



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 103 -2014-MPHy

Caraz, **24 FEB. 2014**

VISTO: El Informe N°047-2014-MPHy/05.20, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual remite el Informe N°007-2014-MPHy/05.20-P, solicitando que se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas, y;

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que es reconocida por la Constitución Política del Perú y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°015-2013-MPHy/ se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual contiene las funciones generales de cada una de las Órganos que conforman la Estructura Orgánica;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°035-2013-MPHy, se aprobó el cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual contiene los cargos necesarios de cada uno de los Órganos que conforman la Estructura Orgánica;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe la función principal, relaciones, atribuciones, funciones específicas y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que de la Municipalidad Provincia de Huaylas;

Que, de manera correlativa, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad, ha elaborado teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, la Ordenanza Municipal N°015-2013-MPHy/ que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Ordenanza Municipal N°035-2013-MPHy/, que aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP;

Que, estando a lo expuesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el Informe N°0047-2014-MPHy/05.20, el cual hace referencia el Informe N°007-2014-MPHy/05.20-P, en el cual el Planificador sustenta que es necesario su aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF;





Municipalidad Provincial
de Huaylas - Caraz

Estando a los fundamentos expuestos, a las normas legales y documentos señalados, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el uso de sus facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20º de la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Organizaciones y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma de carácter municipal en materia administrativa, que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER el cumplimiento de la presente resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas de la Municipalidad, el cumplimiento y ejecución de lo dispuesto por la presente resolución, bajo responsabilidad administrativa.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la difusión de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CARAZ

Dr. Fidel Broncano Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de Huaylas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Manual de Organización y Funciones - MOF

Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 103 - 2014-MPHy

Enero 2014

Introducción

La Municipalidad Provincial de Huaylas, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones –MOF, con el propósito de determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos de gestión, expresados en la estructura orgánica de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas, proporciona información técnica a los funcionarios y servidores; determina asimismo las relaciones formales entre los niveles y jerarquías de las distintas unidades orgánicas. Por lo tanto, es un instrumento de gestión valioso, de ayuda para institucionalizar los postulados de las leyes y normas, referentes a responsabilidades, funciones y requisitos para cubrir los distintos puestos de trabajo.

Para la elaboración del MOF, se ha tenido en cuenta el Organigrama Estructural, según el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPHy y la Ordenanza Municipal N° 035-2013-MPHy, que aprobó el Nuevo Cuadro de Asignación de Personal; asimismo se ha recopilado la información proporcionada por los funcionarios y trabajadores, relacionada con el trabajo que se desarrolla en cada Gerencia, Unidad Orgánica u Oficina.

El MOF, conocido también como “descripción del puesto”, describe las características, relaciones internas y tareas básicas, de cada uno de los puestos de trabajo de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad. De allí que, el propósito de ésta herramienta es analizar y dar forma al perfil del puesto, de manera que se constituya en el referente técnico y normativo para designar a la persona que luego va a ocupar un cargo en el Gobierno Local Provincial.

Uno de los conceptos innovadores en la gestión de los recursos humanos, es el enfoque de las competencias laborales, que ofrece el MOF en todo su texto. Este enfoque sostiene que, no basta una descripción del puesto en cuanto a requisitos académicos, experiencia o tareas básicas, sino también exige la confluencia de competencias laborales entre los propios trabajadores, necesarias para un óptimo desempeño del cargo. Esas competencias, son categorías o indicadores que están relacionadas con el conocimiento, repertorio, habilidades y aptitudes de las personas, que se ponen en juego para lograr un alto desempeño laboral.

Tal como lo hemos manifestado en la presentación de otros instrumentos de gestión de la Municipalidad, como son: el ROF, PAP, CAP, el MOF tampoco es un instrumento definitivo ni acabado, de modo que su actualización, adecuación y modificación marcharán en concordancia con el desempeño de los puestos de trabajo; sean antiguos, nuevos o se cierren por falta de presupuesto. Es decir que, la modificación, adecuación o mejoramiento de este valioso instrumento de gestión podrá ocurrir cuando el Gobierno Local Provincial así lo requiera. Por ello, invocamos a los regidores, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, hacernos llegar siempre sus aportes, sugerencias o críticas constructivas, a efectos de adecuar, modificar o suprimir los aspectos que sean necesarios, para lograr un óptimo rendimiento laboral y así mejorar la calidad de los servicios al vecindario.



ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	001
Título I Generalidades	004
Descripción	004
Objetivos	004
Importancia	005
Características	005
Base Legal	006
Alcance	006
Título II Del Diseño Organizacional	007
Estructura Orgánica.	009
Organigrama	010
Funciones Generales	011
Título III De las Funciones de los Cargos	011
Capítulo I La Alcaldía	012
Capítulo II: La Gerencia Municipal	020
Capítulo III: El Órgano de Control Institucional (OCI)	027
Capítulo IV: La Procuraduría Pública Municipal	033
Capítulo V: La Gerencia de Asesoría Legal	038
Capítulo VI: La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	044
Sub Capítulo I: La Oficina de Programación e Inversiones OPI	055
Capítulo VII: La Secretaría General	062
Sub Capítulo I: La Unidad de Tecnologías de la Información	074
Sub Capítulo II: La Unidad de Comunicaciones	081
Sub Capítulo III: La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	094
Capítulo VIII: La Gerencia de Administración y Finanzas	102
Sub Capítulo I: La Unidad de Potencial Humano	109
Sub Capítulo II: La Unidad de Logística	115
Sub Capítulo III: La Unidad de Tesorería	126
Sub Capítulo IV: La Unidad de Contabilidad y Costos	133
Sub Capítulo V: La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	141
Capítulo IX: La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	154
Sub Capítulo I: La Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente	159
Sub Capítulo II: La Unidad de Fiscalización y Control	167
Sub Capítulo II: La Unidad de Ejecutoría Coactiva	176



Capítulo X: La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Sub Capítulo I: La Unidad de Estudios y Proyectos	187
Sub Capítulo II: La Unidad de Obras y Liquidaciones	193
Sub Capítulo III: La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	200
Capítulo XI: La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	211
Sub Capítulo I: La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental	216
Sub Capítulo II: La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad	229
Sub Capítulo III: La Unidad de Registros de Estados Civiles	236
Capítulo XII: La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	240
Sub Capítulo I: La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	245
Sub Capítulo II: La Unidad de Bienestar e Inclusión Social	257
Sub Capítulo III: La Unidad de Programas Sociales y Nutricionales	270
Capítulo XIII: La Gerencia de Desarrollo Económico	278
Sub Capítulo I: La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.	283
Sub Capítulo II: La Unidad de Promoción Turística y Artesanal	289
Sub Capítulo III: La Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica	298
Capítulo XIV: La Gerencia de Seguridad Ciudadana	302
Sub Capítulo I: La Unidad de Serenazgo.	308
Sub Capítulo II: La Unidad de Policía Municipal	321
Capítulo XV: La Gerencia de Transportes	326
Sub Capítulo I: La Unidad de Transporte y Circulación Vial.	331
Sub Capítulo II: La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	337



Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

Título I Generalidades

1.1 Descripción

El Manual de Organización y Funciones por su naturaleza es un documento técnico-normativo de gestión institucional, a través del cual la administración municipal comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios con la frecuencia como sea necesario efectuarlas. El presente Manual de Organización y Funciones mantiene concordancia y coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPHy, en cuyo contenido se establecen las funciones generales de los órganos conformantes de la Municipalidad Provincial de Huaylas

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico-normativo de gestión institucional, donde se describe la función principal, relaciones, atribuciones, funciones específicas y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que de la municipalidad Provincial de Huaylas. Orienta al Servidor Público describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP y el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

1.2 Objetivos.

El Manual Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huaylas, tiene los siguientes objetivos:

- a)** Buscar la eficiencia en la gestión municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento
- b)** Operativizar y facilitar el cumplimiento de las competencia y funciones generales que establece el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades, tareas y responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad
- c)** Determinar las funciones específicas y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.



- d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura jerárquica de la organización, así mismo las interrelaciones formales que correspondan.
- e) Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo, así como orientar al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.
- f) Servir como instrumento técnico-normativo de gestión institucional para los procesos de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Municipalidad.

1.3 Importancia

- a) El Manual de Organización y Funciones, muestra una visión funcional integral de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo las funciones de cada uno de ellos, evitando la duplicidad de funciones.
- b) El Manual de Organización y Funciones, proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procedimientos en el marco de la modernización administrativa.
- c) El Manual de Organización y Funciones, es utilizado como instrumento de orientación básica y de evaluación del rendimiento o desempeño del trabajador.
- d) El Manual de Organización y Funciones, es utilizado como medio de inducción e integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación a los distintos órganos y unidades orgánicas de la identidad.
- e) El Manual de Organización y Funciones, es utilizado como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todos los cargos estructurales y cargos funcionales de las unidades orgánicas de la identidad;
- f) El Manual de Organización y Funciones, evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones de los cargos de las unidades orgánicas;

1.4 Características

- a) **Es universal:** Se utiliza por todos los trabajadores de la Municipalidad, ostentando la titularidad de un cargo estructural o funcional de acuerdo a la condición laboral, para ejercer las funciones asignadas al cargo;
- b) **Es de duración indeterminada:** No tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogararlo en cualquier momento posterior a su aprobación y publicación;
- c) **Es exigente:** Las Disposiciones y Funciones establecidas, deben ser cumplidas irrestrictamente por los servidores que ejercen un cargo.
- d) **Es estructural:** Se perfecciona, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo la función general, relaciones del cargo, atribuciones, funciones específicas y requisitos del cargo;
- e) **Es impersonal:** no está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a los cargos.



- f) **Tiene flexibilidad relativa:** su contenido puede ser variado sólo cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones u objetivos institucionales.
- g) **Es vinculante:** Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano;
- h) **Observa el principio de legalidad:** Porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente. Los actos administrativos se realizan en el marco de las disposiciones establecidas en el MOF en concordancia con el ROF y la normatividad conexas.

1.5 Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- Decreto Legislativo. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- Decreto Legislativo 1023, Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- Decreto Legislativo 1024, Crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos;
- Decreto Legislativo 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público;
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios;
- R. J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;
- Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPHy, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- Ordenanza Municipal N° 035-2013-MPHy, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

1.6 Alcance

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones MOF, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento irrestricto en el ámbito estructural que comprende los Órganos, Gerencias, Oficinas y Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaylas.



Título II Del Diseño Organizacional

2.1 Estructura Orgánica.

- I. Órganos de Gobierno**
 1. Concejo Municipal
 2. Alcaldía

- II. Órganos de Alta Dirección**
 1. Gerencia Municipal.

- III. Órganos Consultivos y Deliberativos**
 1. Comisiones de Regidores.

- IV. Órganos de Coordinación y de Participación**
 1. Concejo de Coordinación Local Provincial.
 2. Concejo Provincial de Salud
 3. Junta de Delegados Vecinales
 4. Comité de Agentes Municipales.
 5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
 6. Plataforma Provincial de Defensa Civil.
 7. Comité de Administración del Vaso de Leche y Programas Sociales.
 8. Comité de Defensa de los Derechos de la Madre, Niño y Adolescentes.
 9. Patronato Turístico, Cultural e Histórico.
 10. Comité Provincial de la Juventud y Adulto Mayor.
 11. Concejo de Participación Local de Educación.

- V. Órgano de Control**
 1. Órgano de Control Institucional.

- VI. Órgano de Defensa Judicial**
 1. Procuraduría Pública Municipal.

- VII. Órganos de Asesoramiento**
 1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
 2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - i. Oficina de Programación e Inversiones

- VIII. Órganos de Apoyo**
 - 1. Secretaría General.**
 - i. Unidad de Tecnologías de la Información
 - ii. Unidad de Comunicaciones

 - 2. Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.**

 - 3. Gerencia de Administración y Finanzas.**



- i. Unidad de Potencial Humano.
- ii. Unidad de Logística.
- iii. Unidad de Tesorería.
- iv. Unidad de Contabilidad y Costos
- v. Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

4. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- i. Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- ii. Unidad de Fiscalización y Control.
- iii. Ejecutoría Coactiva.

IX. Órganos de Línea

1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- i. Unidad de Estudios y Proyectos
- ii. Unidad de Obras y Liquidaciones.
- iii. Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

2. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- i. Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
- ii. Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad
- iii. Unidad de Registros de Estados Civiles.

3. Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

- i. Unidad de Desarrollo Humano.
- ii. Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- iii. Unidad de Programas Sociales y Nutricionales

4. Gerencia de Desarrollo Económico.

- i. Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- ii. Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- iii. Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica

5. Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- i. Unidad de Serenazgo.
- ii. Unidad de Policía Municipal.

6. Gerencia de Transportes.

- i. Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- ii. Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.

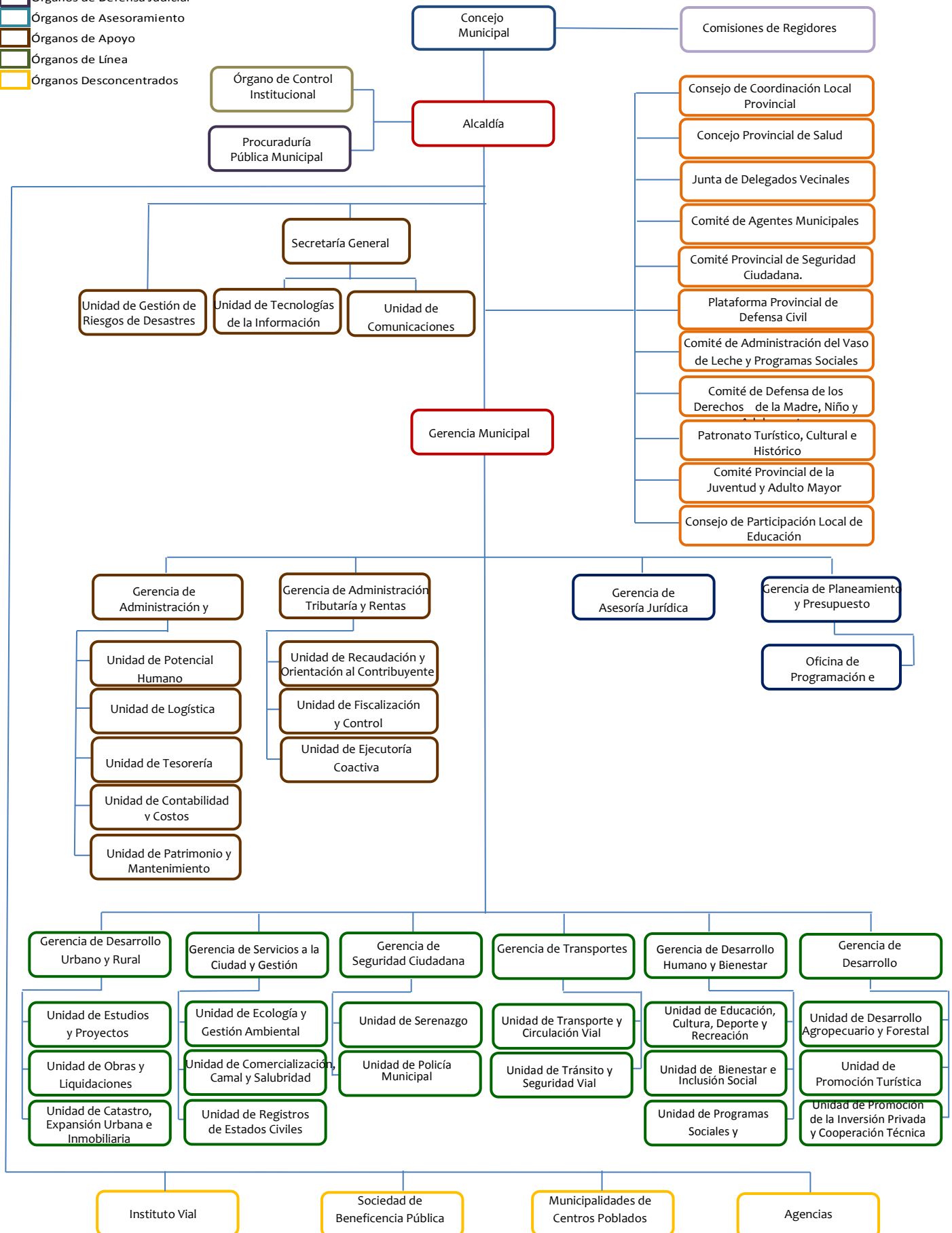
X. Órganos Desconcentrados:

1. Instituto Vial Provincial.
2. Sociedad de Beneficencia Pública.
3. Municipalidades de Centros Poblados.
4. Agencias Municipales.

- Órganos de Gobierno
- Órganos de Alta Dirección
- Órganos de Consultivos y Deliberativos
- Órganos de Coordinación y Participación
- Órganos de Control
- Órganos de Defensa Judicial
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados

Organigrama de la Municipalidad Provincial Huaylas

Aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPHy





Funciones Generales

Son Funciones generales de la Municipalidad Provincial de Huaylas, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972:

i. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo:

- Zonificación; catastro urbano y rural; habilitación urbana; saneamiento físico legal de asentamientos humanos; acondicionamiento territorial; renovación urbana; infraestructura urbana o rural básica; vialidad; patrimonio histórico, cultura y paisajístico.
- Organizar y promover la modernización y mejoramiento de la infraestructura pública para el impulso sostenible de las actividades económicas (producción, extracción, transformación y comercialización), actividades sociales (culturales, deportivas, recreativas, otros) y las oportunidades para fomentar la inversión pública y/o privada en la circunscripción local, asegurando el equilibrio ecológico.

ii. Servicios Públicos Locales:

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- Garantizar el acceso de los pobladores a los servicios de salud individual y colectiva para mejorar la calidad de vida de la población y promover municipio o comunidades saludables mediante actividades preventivo-promocionales y de recuperación de la salud.
- Apoyar las actividades de lucha frontal contra la pobreza con la ejecución de programas sociales de asistencia alimentaria mediante la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares, comedores infantiles, entrega de alimentos a cambio de trabajo físico a la población en riesgo en situación de pobreza y extrema pobreza de niños, adolescentes, gestantes y adulto mayor en desamparo.

iii. Protección y Conservación del Ambiente:

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Regionales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.



iv. Desarrollo y Economía Local:

Promover el desarrollo económico local para la generación de riqueza-empleo a través de la identificación de las vocaciones y capacidades productivas y del fortalecimiento de las cadenas productivas económicamente sostenibles de la micro, pequeña, mediana y gran empresa local de producción, extracción, transformación y comercialización, orientada al mercado local, nacional e internacional. Brindar información de negocios, capacitación para el desarrollo empresarial, acceso a mercados, financiamiento y tecnología.

v. Participación Vecinal

Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción

Fomentar la gobernabilidad a través del ejercicio de ciudadanía, buen gobierno y competitividad local en el marco de la institucionalización y construcción de mecanismos de concertación y participación ciudadana para los procesos de planificación y gestión del desarrollo local.

vi. Servicios Sociales Locales

Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

vii. Prevención y Lucha Contra el Consumo de Drogas

A iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

viii. Promover el Desarrollo Institucional

Fortalecer la capacidad institucional de la Municipalidad, a través del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de gestión técnico-administrativa y técnico-operativa de sus unidades orgánicas, y la generación de nuevas capacidades competitivas de los diferentes cargos a nivel de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.



Título III

De las Funciones de los Cargos

3.1 Capítulo I:

La Alcaldía



i. Funciones Generales del Órgano

La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal, liderado por el Alcalde, quien es el representante legal y su máxima autoridad administrativa dentro del marco de sus competencias como órgano ejecutivo, es el responsable de dirigir, supervisar y evaluar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de Política del Concejo, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de decisión política y administrativa de la Municipalidad. así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanada del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad				
Municipalidad Provincial de Huaylas				
Tipo de Órgano	01	ÓRGANOS DE GOBIERNO		
Denominación del Órgano	01.01	Alcaldía		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
01	Alcalde	Alcalde	FP1.05.0110.1	FP
02	Especialista de Gestión	Especialista Administrativo III	EC1.05.0110.1	EC
03	Secretaria de Alcaldía	Secretaria III	AP2.05.0110.1	SP-AP
04	Chofer de Alcaldía	Chofer II	AP2.60.0110.1	SP-AP



iv. Descripción de las Funciones por Cargos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Órgano		01.01	Alcaldía	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	001	Alcalde		FP1.05.0110.1
Cargo Estructurado		Alcalde		0

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Específicas

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Desarrollar las funciones de decisión política y administrativa de la municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal la política general de gestión municipal y los objetivos estratégicos dentro del proceso técnico del planeamiento de desarrollo institucional;
- Presentar al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado para su sustentación, debate y aprobación mediante Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo de Coordinación Local -CCL;
- Presentar al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, Plan de Desarrollo Urbano –PDU, Plan de Desarrollo Rural -PDR, Plan de Obras de Servicios Públicos –POSP, Plan de Renovación Urbana –PRU, Plan de Capacidades –PC, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, Plan de Eco-Eficiencia Institucional –PEEI, Plan de Desarrollo Económico Local –PDEL, Plan de Manejo de los Residuos Sólidos –PMRS, Plan Local de Seguridad Ciudadana –PLSC, Plan de Operaciones de Emergencia –POE, Plan Operativo Institucional –POI, Plan Anual de Contrataciones - PAC y otros planes para su sustentación, debate y a propuesta de la Gerencia Municipal;
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias con acuerdos del Concejo Municipal. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema Ambiental Nacional y Regional.
- Proponer, al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Presentar al Concejo Municipal, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, para su sustentación, debate y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Cuadro para Asignación de Personal –CAP, Presupuesto Analítico de Personal -PAP y el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA; Manual de Procedimientos – MAPRO, entre otros, a propuesta de la Gerencia Municipal.
- Aprobar las Directivas en materia de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, logística, tesorería, contabilidad, recursos humanos, control patrimonial y otros, a propuesta de la Gerencia Municipal.
- Participar en representación de la Municipalidad, en las ceremonias cívicas y protocolares, reuniones de trabajo o de coordinación inter-institucionales y actividades educativas, tecnológicas y científicas que sean de interés del vecindario o de la Municipalidad.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.



16. Coordinar y atender las propuestas técnicas del Consejo Local de Salud, Consejo de Participación Local de Educación, Consejo Local de la Juventud, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comité de Seguridad Ciudadana, Plataforma Provincial de Defensa Civil, Junta de Delegados Vecinales y demás Órganos de Coordinación y Participación.
17. Suscribir convenios previo acuerdo de Concejo Municipal de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el mejor cumplimiento sinérgico de las competencias, atribuciones y funciones municipales, así como el uso racional de los recursos.
18. Gestionar y someter al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen las organizaciones de base y los vecinos en general
19. Celebrar todos los actos administrativos motivados en norma expresa y la suscripción de contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento. Puede delegar esta función a la Gerencia Municipal.
20. Designar anualmente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CP-PAD) y a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (CE-PAD).
21. Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones de los procesos administrativos disciplinarios aplicados a los servidores públicos. Y, resolver en última instancia administrativa de los Empleados de Confianza y Servidores Públicos Directivos Superiores.
22. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
23. Designar a los Comités Especiales encargados de los procesos de selección de las Licitaciones Públicas y los Concursos Públicos.
24. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presentar al Concejo Municipal, para su sustentación, debate y aprobación de los proyectos de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas en cada ejercicio fiscal, a propuesta de la Gerencia Municipal.
27. Emitir Decreto de Alcaldía, que autoriza las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención de las normas de habilitaciones urbanas y edificaciones, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Edificaciones y de las Ordenanzas Municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de edificación en concordancia con la Ordenanza Municipal en la materia, las disposiciones establecidas en el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
28. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
29. Emitir Decreto de Alcaldía, que aprueba el Programa Multianual de Inversión Pública, dentro de los Lineamientos de Política Sectoriales Nacionales y del Plan de Desarrollo Concertado, de conformidad al Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
30. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley, así como aquellas que provienen de los acuerdos que adopte el Concejo Municipal.
31. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.



B) Atribuciones

1. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanza y acuerdos
2. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
4. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversión concertado con la sociedad civil.
6. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
7. Presidir el comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con sus integrantes, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que lo conforman.
8. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
9. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
10. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Designación, reasignación, destagues, permutas y transferencias.
11. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza el proceso técnico de Ascensos y Re-categorizaciones del personal nombrado de la Municipalidad.
12. Emitir Resolución de Alcaldía, que autoriza las cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia del personal de la Municipalidad.
13. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
14. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
15. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
16. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
18. Delegar a la Gerencia Municipal, la facultad de autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, dispuestas en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Delegar a la Gerencia Municipal, la resolución de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones de los servidores públicos ejecutivos, especialistas y de apoyo, de acuerdo a las recomendaciones de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios. A excepción, de aquellos procesos en los cuales se encuentren incursos los Gerentes en la condición de Empleados de Confianza y los Servidores Públicos Directivos Superiores, y que estarán a cargo de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
21. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control

II línea de Autoridad

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, y de todas las Áreas Funcionales de la Municipalidad.

Reporta sus informes de cumplimiento de actividades y funciones, al Concejo Municipal de la Provincia de Huaylas.

III Requisitos Mínimos

Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.



Denominación del Órgano		01.01	Alcaldía	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	002	Especialista de Gestión		EC1.05.0110.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo III		P5-05-064-3

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desempeñar funciones generales de asesoría, consultoría y asistencia técnica en materia de gestión municipal, sistemas administrativos, desarrollo de procesos, procedimientos, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Proponer políticas, planes, programas sociales y normas técnico-legales municipales al Alcalde.
2. Brindar asesoría, consultoría y asistencia técnica al Concejo Municipal y unidades orgánicas en materia de sus competencias, atribuciones y funciones establecidas en las normas constitucionales, legales y administrativas;
3. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a consideración del Alcalde.
4. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
5. Emitir Informes técnicos especializados de su competencia.
6. Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio selectivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
7. Absolver consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución.
8. Interpretar la aplicación de las normas constitucionales, legales y administrativas.
9. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
10. Proponer iniciativas de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios públicos locales respecto a la administración del servicio de limpieza pública, administración de los mercados de abastos, administración del camal-frigorífico, administración de parques, áreas verdes y Seguridad Ciudadana.
11. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión municipal y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
12. Acompañar a la alta dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado.
13. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Alcalde.

Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar de la unidad orgánica con quienes trabaja directamente.

Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

III Requisitos Mínimos

Formación Multidisciplinaria con título Universitario.

Experiencia en la administración municipal

Capacitación especializada en Gestión Municipal y Gerencia Social.



Denominación del Órgano		01.01	Alcaldía	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	003	Secretaria de Alcaldía		AP2.05.0110.1
Cargo Estructurado		Secretaria III		T3-05-675-3

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa secretarial, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión.

B) Funciones Específicas

1. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del Alcalde, preparar y mantener actualizada la agenda de sus actividades con la documentación respectiva, a efectos de que el alcalde pueda cumplir en forma eficiente los asuntos y compromisos municipales.
2. Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos y expedientes que ingresan y salen de Alcaldía, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
3. Redactar y digitar documentos administrativos de la Alcaldía.
4. Organizar y ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la Alcaldía.
5. Organizar y actualizar el archivo de la Alcaldía.
6. Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por correo electrónico y otros medios de comunicación a los administrados y entidades públicas.
7. Informar al Alcalde de las ocurrencias durante su ausencia.
8. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde.
9. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía.
10. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del alcalde.
11. Solicitar a través de requerimientos el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Alcaldía y su cargo.
12. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
13. Orientar e informar sobre las gestiones realizadas, gestiones pendientes de atención y situaciones de los expedientes a cargo de la Unidad Orgánica;
14. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne el Alcalde.

II línea de Autoridad

La Secretaria de Alcaldía, depende jerárquicamente del Alcalde, a quien reporta sus actividades
No tiene mando sobre personal

III Requisitos Mínimos

Estudios técnicos superiores en Secretariado Ejecutivo completos o universitarios incompletos. (Título de secretariado Ejecutivo, o similares. O Bachillerato en Administración, Contabilidad o formación profesional equivalente).

Capacitación: Conocimiento de ofimática Intermedio (Word, Excel, Power Point, Access, y similares)

Acreditar capacitación en labores administrativas de oficina



Denominación del Órgano		01.01	Alcaldía	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	004	Chofer de Alcaldía		AP2.60.0110.1
Cargo Estructurado		Chofer II		T3-60-245-2

I Funciones

A) Funciones Básicas

El Chofer es el responsable del cuidado, control y manejo de la unidad vehicular que le asignen. Asimismo es el responsable de garantizar la vida y la salud de los pasajeros, que podrían afectarse como consecuencia de fallas humanas o mecánicas en la conducción del vehículo asignado a la Alcaldía.

B) Funciones Específicas

1. Coordinar con el Alcalde la programación y uso del vehículo asignado, para las salidas y comisiones de servicios que requieran la movilidad de la Municipalidad.
2. Verificar el estado de conservación del vehículo asignado a la Alcaldía, antes y después de cada viaje.
3. Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado a la Alcaldía.
4. Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, del Vehículo asignado a la Alcaldía.
5. Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado a la Alcaldía, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
6. Mantener siempre limpio y presentable el vehículo asignado a la Alcaldía.
7. Informar en el acto a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de la municipalidad, cuando ocurran accidentes, intervenciones o servicios imperfectos, sancionados por la autoridad de tránsito, con respecto al vehículo asignado a la Alcaldía.
8. Recibir y dejar las llaves del vehículo asignado a la Alcaldía, según sea el caso en la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
9. Elaborar la papeleta de desplazamiento del vehículo, debiendo registrar la hora de salida y de regreso, el estado del vehículo asignado a la Alcaldía, el lugar o lugares a donde se dirige, el consumo de combustible y lubricantes, y el kilometraje recorrido.
10. Llevar y registrar la póliza del seguro del vehículo y exigir.
11. Conducir los vehículos en estado de salud corporal y mental normal; es decir, sin haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes.
12. Llevar consigo toda la documentación establecida por la Ley como: Tarjeta de propiedad, SOAT, pago de obligaciones, pólizas de seguros, del Vehículo asignado a la Alcaldía y licencia de conducir.
13. Llevar consigo las herramientas y repuestos indispensables que eviten contratiempos y demoras en el viaje.
14. Prestar el servicio inmediato, cuando lo requiera el Alcalde.
15. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades y el cumplimiento de funciones directamente al Alcalde

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundaria completa.

Conocimientos de Mecánica Automotriz

Licencia de Conducir profesional.



3.2 Capítulo II:

La Gerencia Municipal



i. Funciones Generales del Órgano

La **Gerencia Municipal** es el órgano de máximo nivel jerárquico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huaylas, realiza funciones de dirección ejecutiva y desarrolla acciones de alta dirección con competitividad y productividad funcional tomando decisiones adecuadas, planificando constantemente para afrontar el futuro con un mínimo de azar, organizando, motivando y conduciendo los recursos humanos hacia el logro de los objetivos, administrando los recursos materiales, económicos y tecnológicos con equidad, eficacia y eficiencia, dirigiendo a través de los equipos de trabajo, desarrollando las estrategias más idóneas para alcanzar las metas, supervisando, monitoreando y evaluando permanentemente el desenvolvimiento de los planes, sistemas, procesos y procedimientos de la Municipalidad, asimismo, es responsable del cumplimiento de las disposiciones normativas que emanan del Concejo Municipal, de la Alcaldía, y las que prescriben la ley.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad				
Municipalidad Provincial de Huaylas				
Tipo de Órgano		ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
02				
Denominación del Órgano		Gerencia Municipal.		
02.01				
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
05	Gerente Municipal	Director Municipal II	EC1.05.0210.1	EC
06	Especialista Administrativo de Gerencia Municipal	Especialista Administrativo II	EC1.05.0210.1	EC
07	Asistente de Gerencia Municipal	Técnico Administrativo I	AP2.05.0210.1	SP-AP
08	Chofer	Chofer I	AP2.60.0210.1	SP-AP



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		01.02	Gerencia Municipal		
Unidad Orgánica					
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código	Clasificación
Cargo Clasificado	005	Gerente Municipal		EC1.05.0210.1	EC
Cargo Estructurado		Director Municipal II		D3-05-300-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Específicas

- Supervisar las funciones ejecutivas de planificación, organización, dirección y control de la prestación eficiente de los servicios públicos locales, los proyectos de desarrollo socio-económico I y la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional.
- Presentar a la Alcaldía previo dictamen el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, Plan de Desarrollo Urbano –PDU, Plan de Desarrollo Rural -PDR, Plan de Obras de Servicios Públicos –POSP, Plan de Capacidades –PC, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, Plan de Eco-Eficiencia Institucional –PEEI,–, Plan de Manejo de los Residuos Sólidos –PMRS, Plan Local de Seguridad Ciudadana –PLSC, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres –PLPAD, Plan de Recaudación Eficaz de Tributos Municipales –PRET, Plan de Inclusión Social –PIS y Plan de Participación Ciudadana –PPC, Plan Operativo Institucional -POI y otros planes para ser elevado ante el Concejo Municipal, a propuesta de las Gerencias.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad;
- Presentar a la Alcaldía, los proyectos de los documentos técnicos normativos de gestión institucional actualizados: Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Cuadro para Asignación de Personal –CAP, Presupuesto Analítico de Personal -PAP y el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, para ser elevado al pleno del Concejo Municipal, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisar a las Dependencias, el cumplimiento eficiente de brindar información documentada, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias y Comisiones Especiales de Regidores y la asistencia a las sesiones del Concejo Municipal con el apoyo en las sustentaciones en los temas en debate de la agenda a solicitud del Presidente de la Comisión, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
- Visar y presentar el Manual de Organización y Funciones –MOF- y el Manual de Procedimientos –MAPRO, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como las Directivas en materia de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, logística, tesorería, contabilidad, recursos humanos, control patrimonial y otros, a propuesta de las Gerencias.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa asignada a los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- Proponer Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía para regular los procedimientos administrativos y los servicios públicos locales prestados en exclusividad.
- Conducir los procesos de fortalecimiento institucional y modernización de la gestión municipal;
- Ejecutar las atribuciones o funciones delegadas por la Alcaldía en materia administrativa;
- Poner a consideración de la Alcaldía y del Concejo Municipal, el presupuesto institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad; Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- Elevar el expediente a la Alcaldía, sobre la autorización del proceso técnico de desplazamiento de personal: Designación, Reasignación, Destaques, Permutas y Transferencias.
Emitir Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el desplazamiento de personal sobre: Rotación, Encargos y Comisión de Servicios.
- Solicitar a la Alcaldía, la autorización del Concejo Municipal para desarrollar el proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.



14. Supervisar los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas de las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad;
15. Convocar y presidir las reuniones de Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Empleados y Obreros para mejorar la calidad de atención administrativa y operativa de la Municipalidad.
16. Dirigir y controlar la ejecución de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes Gerencias bajo su dependencia;
17. Emitir por delegación de la Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal de instauración de procesos administrativos disciplinarios y/o sanciones a los Servidores Públicos Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo de acuerdo a las recomendaciones del Informe Final de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
18. Verificar y validar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles y asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
19. Proponer a la Alcaldía, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad en la materia.
20. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

B) Atribuciones

1. Representar a la Municipalidad en Actos Administrativos que le sean delegados expresamente por la Alcaldía.
2. Resolver en primera instancia administrativa las controversias derivados de los procesos administrativos disciplinarios.
3. Resolver en segunda y última instancia administrativa las controversias derivados de las Resoluciones de Gerencia.
4. Suscribir los contratos administrativos de servicios y contratos por locación de servicios previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Administración y Finanzas; y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
5. Suscribir los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros, previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y finanzas.
6. Absolver las reclamaciones en materia tributaria establecidos en el TUPA.
7. Otras atribuciones motivadas en norma expresa.

II línea de Autoridad

El Gerente Municipal tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, coordina permanentemente con los diferentes niveles de la Municipalidad, así como con la Alcaldía y el Concejo Municipal

Reporta informes de sus actividades y cumplimiento de funciones al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando así lo requiera.

III Requisitos Mínimos

Título profesional en ciencias sociales, administrativas, u otros aplicables a la conducción de una Municipalidad.

Especialización en materias referidas a la Administración Pública.

Experiencia en la administración municipal



Denominación del Órgano		02.01	Gerencia Municipal	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	006	Especialista Administrativo de Gerencia Municipal	EC1.05.0210.1	EC
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-064-2	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desempeñar funciones generales de asesoría, consultoría y asistencia técnica en materia de gestión municipal, sistemas administrativos, desarrollo de procesos, procedimientos, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas, así como asesorar en temas Técnico-Normativo y/o político –Sociales al Gerente Municipal y demás gerentes y/o funcionarios de alto nivel.

B) Funciones Específicas

- 1 Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
- 2 Asesorar constantemente al Gerente Municipal en asuntos Legales, administrativos, financieros y económicos.
- 3 Apoyar en la formulación, aprobación y ejecución de los documentos técnicos normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 4 Proponer iniciativas de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios públicos locales respecto a la administración del servicio de limpieza pública, administración de los mercados de abastos, administración del camal-frigorífico, administración de parques y áreas verdes.
- 5 Estudiar y emitir opinión técnica, absolviendo las consultas técnico-administrativas, sobre la aplicación de Normas Municipales, del Gerente Municipal y demás gerentes y/o funcionarios de alto nivel.
- 6 Formular, revisar, sugerir proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional
- 7 Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos locales.
- 8 Atender a funcionarios, organizaciones y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
- 9 Participar en la programación y ejecutar las actividades de la Gerencia Municipal.
- 10 Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- 11 Puede corresponderle participar en la formulación de políticas de la Municipalidad.
- 12 Analizar, dictaminar, refrendar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.
- 14 Proponer directivas, manuales, reglamentos, etc. inherentes a la Gestión Municipal.
- 15 Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal.
Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título profesional universitario.
Experiencia en la administración municipal, Capacitación en Gestión Municipal.



Denominación del Órgano		02.01	Gerencia Municipal	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	007	Asistente de Gerencia Municipal	AP2.05.0210.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia Municipal

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente Municipal;
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia Municipal y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente Municipal de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente Municipal.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 12 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 13 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y su cargo.
- 14 Dar información relativa al área de su competencia.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal; y
Coordina la gestión documentaria con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina



Denominación del Órgano		02.01	Gerencia Municipal	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	008	Chofer Gerencia Municipal		AP2.60.0210.1
Cargo Estructurado		Chofer I		T2-60-245-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

El Chofer es el responsable del cuidado, control y manejo de la unidad vehicular que le asignen. Asimismo es el responsable de garantizar la vida y la salud de los pasajeros, que podrían afectarse como consecuencia de fallas humanas o mecánicas en la conducción del vehículo asignado, en coordinación del Gerente Municipal

B) Funciones Específicas

1. Coordinar con el Gerente Municipal la programación y uso del vehículo asignado, para las salidas y comisiones de servicios que requieran la movilidad asignado a la Gerencia Municipal.
2. Verificar el estado de conservación del vehículo asignado a la Gerencia Municipal, antes y después de cada viaje.
3. Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
4. Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, del Vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
5. Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado a la Gerencia Municipal, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
6. Mantener siempre limpio y presentable el vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
7. Informar en el acto a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de la municipalidad, cuando ocurran accidentes, intervenciones o servicios imperfectos, sancionados por la autoridad de tránsito. Con respecto al Vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
8. Recibir y dejar las llaves del vehículo asignado a la Gerencia Municipal, según sea el caso en la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
9. Elaborar la papeleta de desplazamiento del vehículo asignado a la Gerencia Municipal, debiendo registrar la hora de salida y de regreso, el estado del vehículo, el lugar o lugares a donde se dirige, el consumo de combustible y lubricantes, y el kilometraje recorrido.
10. Llevar y registrar la póliza del seguro del vehículo asignado a la Gerencia Municipal.
11. Conducir los vehículos en estado de salud corporal y mental normal; es decir, sin haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes.
12. Llevar consigo toda la documentación establecida por la Ley como: Tarjeta de propiedad, SOAT, pago de obligaciones, póliza de seguros del vehículo asignado a la Gerencia Municipal y licencia de conducir
13. Llevar consigo las herramientas y repuestos indispensables que eviten contratiempos y demoras en el viaje.
14. Prestar el servicio inmediato, cuando lo requiera el Gerente Municipal.
15. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades y el cumplimiento de funciones directamente al Gerente Municipal

III Requisitos Mínimos

Secundaria completa.

Conocimientos de Mecánica Automotriz

Licencia de Conducir A-II-a.



3.3 Capítulo III:

El Órgano de Control Institucional (OCI)



i. Funciones Generales del Órgano

El **Órgano de Control Institucional -OCI** es el Órgano de la Municipalidad Provincial de Huaylas que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del Sistema sujetándose a sus lineamientos y disposiciones, es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Realiza funciones como supervisar, verificar y controlar los actos y los resultados de la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objetivo de comprobar que los actos administrativos que se ejecutan se ajustan a las normas constitucionales, legales y administrativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

En el desempeño de sus labores, el órgano de Control Institucional actúa con independencia técnica dentro de su ámbito de competencia.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad		Municipalidad Provincial de Huaylas		
Tipo de Órgano		03	ÓRGANO DE CONTROL	
Denominación del Órgano		03.01	Órgano de Control Institucional.	
Unidad Orgánica				
N° Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
09	Jefe del Órgano de Control Institucional	Director de Sistema Administrativo I	FP1.15.0310.1	FP
10	Auditor	Auditor I	EJ1.15.0310.1	SP-EJ
11	Asistente de OCI	Técnico Administrativo I	AP2.05.0310.1	SP-AP



iv. Descripción de las Funciones por Cargos

Denominación del Órgano		03.01	Órgano de Control Institucional	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	009	Jefe del Órgano de Control Institucional	FP1.15.0310.1	FP
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones ejecutivas de planificación y ejecución de las acciones de control gubernamental mediante auditorías, exámenes especiales, estudios, evaluaciones, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones; emite las recomendaciones de control para su cumplimiento y seguimiento posterior; y, ejecuta el control previo sin carácter vinculante.

B) Funciones Específicas

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley 27785, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Comunicar oportunamente a la Contraloría General y al Titular de la entidad, los casos de afectaciones a la autonomía de dicho Órgano, en forma debidamente fundamentada.
6. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control



13. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
14. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Otras que establezca la Contraloría General.

C) Atribuciones

1. Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
2. Otras atribuciones motivadas en norma expresa.

II línea de Autoridad

El Jefe de OCI es designado por la Contraloría General, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa. En tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.

El Jefe del OCI no está sujeto a mandato del Titular de la entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.

Supervisa a los Trabajadores del Órgano de Control institucional - OCI;

Coordina con los Gerentes y Jefes de Oficinas y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

La designación del Jefe del OCI es competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General y se efectúa mediante Resolución de Contraloría publicada en el Diario Oficial El Peruano. La designación se sujeta a lo dispuesto por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG .

Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.

No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años

Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.

Otros que determine la Contraloría general de la República.



Denominación del Órgano		03.01	Órgano de Control Institucional	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	010	Auditor		EJ1.15.0310.1
Cargo Estructurado		Auditor I		P4-05-080-2
SP - EJ				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Específicas

1. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República;
2. Dirigir, coordinar y ejecutar Acciones de Control en el ámbito de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones y las normas del Sistema Nacional de Control;
3. Disponer la formulación de los Programas de las Acciones de Control, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Acciones de Control y Normas de Auditoría Gubernamental;
4. Presentar los informes formulados por las Comisiones de Auditoría para ser elevados a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República;
5. Participar en las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control;
6. Realizar arquezos sorpresivos a los Fondos de Caja Chica y Fondos para Pagos en Efectivo de la Municipalidad según corresponda;
7. Levantamiento de Actas sobre hechos materia de verificación
8. Efectuar el seguimiento de implementación de medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional
9. Brindar información del sistema nacional de control;
10. Ejecutar y promover el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República,
11. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
12. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en el Plan de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, concordantes con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades y las que provengan de su jefe inmediato.

B) Atribuciones

1. Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Otras atribuciones autorizadas en forma expresa por el Jefe del OCI.

II línea de Autoridad

Reporta su actividades y funciones al Jefe del Órgano de Control Institucional
Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

III Requisitos Mínimos

Título universitario en Contabilidad u otras carreras afines.
Capacitación en administración pública.



Denominación del Órgano		03.01	Órgano de Control Institucional	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	011	Asistente de OCI	AP2.05.0310.1	SP - AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión al Órgano de Control Institucional.

B) Funciones Específicas

1. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del OCI.
2. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del OCI, brindándole la información necesaria.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del OCI, y registrarlas de ser el caso.
4. Informar al Jefe del OCI, las ocurrencias durante su ausencia.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe del OCI.
6. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del OCI.
8. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el OCI; así como realizar su control y seguimiento.
9. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
10. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
11. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
12. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del OCI y su cargo.
13. Dar información relativa al área de su competencia.
14. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OCI.

II línea de Autoridad

Reporta su actividades y funciones al Jefe del Órgano de Control Institucional
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina



3.4 Capítulo IV:

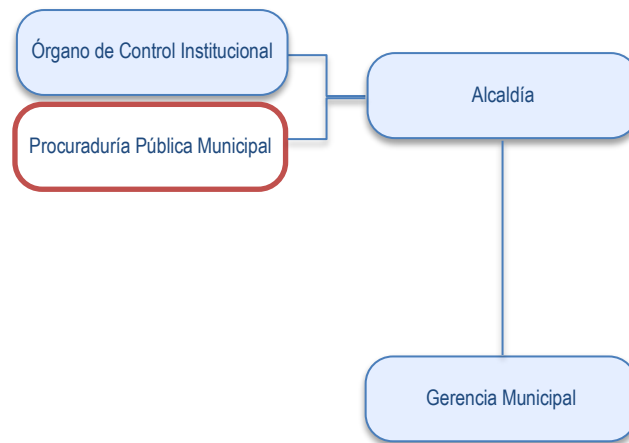
La Procuraduría Pública Municipal



i. Funciones Generales del Órgano

La **Procuraduría Pública Municipal** es el órgano encargado de la defensa judicial de la Municipalidad, y tienen como objetivo representar y defender los derechos e intereses Municipales ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros, Constitucional, Civil, Contencioso Administrativo, Laboral y Penal, así como ante organismos e instituciones públicas y/o privadas.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad		Municipalidad Provincial de Huaylas		
Tipo de Órgano		04	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
Denominación del Órgano		04.01	Procuraduría Pública Municipal.	
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
12	Procurador Público Municipal	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0410.1	EC
13	Asistente de Procuraduría	Asistente en Servicio Jurídico I	ES1.40.0410.1	SP-ES

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		04.01	Procuraduría Pública Municipal	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	012	Procurador Público Municipal	EC1.05.0410.1	EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias.

B) Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Cumplimiento de Defensa Jurídica, aprobado por la Alcaldía.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados en la defensa institucional y de sus funcionarios o trabajadores involucrados.
3. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
4. Proponer los objetivos, políticos, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad.
6. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal.
7. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
8. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
9. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
10. Presentar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados, que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
11. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
12. Mantener actualizado y ordenado el inventario de la información, respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos.
13. Conferir poder en juicio, por acta o delegar su representación por simple escrito judicial, cuando el caso lo requiera.
14. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
15. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales.
16. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo.



17. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
18. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia
20. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones
21. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que las leyes le señalen, en especial la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Alcalde.

El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Coordina con los Gerentes, jefes de Oficinas y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.

Con el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado y otras instancias del Ministerio de Justicia y Ministerio Público

III Requisitos Mínimos

Título profesional de abogado; y Colegiatura habilitada.

Capacitación en administración pública.

Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.



Denominación del Órgano		04.01	Procuraduría Pública Municipal	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	013	Asistente de Procuraduría	ES1.40.0410.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Asistente en Servicio Jurídico I	P1-40-070-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

B) Funciones Específicas

1. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
2. Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
3. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
4. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
5. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes.
6. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
7. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
8. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Procuraduría Pública Municipal, y registrarlas de ser el caso.
10. Informar al Jefe de la Procuraduría Pública Municipal, las ocurrencias durante su ausencia.
11. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
12. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Procuraduría Pública Municipal..
14. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Procuraduría Pública Municipal; así como realizar su control y seguimiento.
15. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
16. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
17. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
18. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Procuraduría Pública Municipal y su cargo.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
No tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.

III Requisitos Mínimos

Cursar estudios universitarios a partir sexto ciclo de estudios en Abogacía o Ciencias Políticas.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina



3.5 Capítulo V:

La Gerencia de Asesoría Legal



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento, de segundo nivel jerárquico; que desarrolla funciones consultivas en materia jurídico-legal, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar acciones de carácter jurídico, depende de la Gerencia Municipal, está encargada de brindar y ejecutar asesoría legal integral; de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal - judicial de la Municipalidad; así como de brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad				
Municipalidad Provincial de Huaylas				
Tipo de Órgano		05	ÓRGANO DE ASESORÍA	
Denominación del Órgano		05.01	Gerencia de Asesoría Jurídica.	
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
14	Asesor Jurídico - Abogado	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0510.1	EC
15	Abogado	Abogado I	ES2.40.0510.1	SP-ES
16	Asistente Jurídico	Asistente en Servicio Jurídico I	ES1.40.0510.1	SP-ES



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		05.01	Gerencia de Asesoría Jurídica	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	014	Asesor Jurídico - Abogado	EC1.05.0510.1	EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar acciones de asesoría y asistencia técnica en aspectos jurídicos de aplicación en la vía administrativa de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Diseñar, elaborar y proponer la validación, aprobación, difusión, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del "Procedimiento(s) para emisión de opinión técnico legal de consultas" de los diferentes órganos de la organización y estructura municipal, sobre asuntos administrativos y judiciales, civiles, penales, conciliaciones, de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
2. Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
3. Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos.
4. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional.
5. Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas constitucionales, normas legales y normas administrativas.
6. Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral.
7. Asumir la defensa de la Municipalidad en la vía administrativa hasta su agotamiento en última instancia
8. Organizar y ejecutar actividades jurídicas, administrativas y de capacitación de interés institucional.
9. Participar en las sesiones de Concejo Municipal, cuando lo requiera la autoridad correspondiente.
10. Emitir opinión legal, en los casos de los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones de Gerencia emitidos por los Órganos de Línea o de Apoyo; los recursos de apelación contra las Resoluciones de Gerencia Municipal en Primera Instancia Administrativa; y, contra las Resoluciones de Alcaldía en Segunda y última Instancia Administrativa;
11. Emitir opinión legal, en los casos de Recursos de Reconsideración y Recursos de Reclamación que se interpongan contra las Resoluciones de Gerencia en materia tributaria.
12. Participar en la formulación y revisión de las ordenanzas, acuerdos, convenios, resoluciones y decretos, para su expedición de acuerdo a Ley.
13. Asesorar a los miembros integrantes que intervienen en el procedimiento disciplinario general.



14. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dando a conocer a los órganos de la Municipalidad y su publicación en el diario oficial cuando sea pertinente
15. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal.

Supervisa a los Trabajadores de la Unidad Orgánica.

Coordina con los Gerentes Jefes de oficina y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Abogado y colegiatura habilitada.

Capacitación y/o especialización en materias del objeto funcional del cargo a ser designado.

Experiencia laboral en la Administración Pública en cargos similares.



Denominación del Órgano		05.01	Gerencia de Asesoría Jurídica	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	015	Abogado	ES2.40.0510.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Abogado I	P3-40-005-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecutar procesos técnico Legales de acuerdo a necesidades prioritarias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

B) Funciones Específicas

1. Proyectar informes sobre las consultas formuladas a la gerencia por las diferentes unidades orgánicas.
2. Recopilar información jurídica como dispositivos legales del Sector Público, vinculadas a la Municipalidad.
3. Elaborar informes con opinión jurídica legal en los casos de trasgresión de las normas que evidencien responsabilidad civil y penal
4. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos.
5. Apoyar en el estudio en el análisis de la documentación, comunicación y otros que lleguen a la sede para su trámite y resolución.
6. Recomendar las acciones legales a tomar, respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.
7. Apoyar en la formulación de proyectos de normas administrativas dentro del marco de las normas legales;
8. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
9. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
10. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
11. Organizar las labores administrativas en la elaboración de informes y dictámenes jurídicos legales.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Asesoría Jurídica
No tiene persona a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título universitario de Abogado y colegiatura habilitada.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en administración pública.



Denominación del Órgano		05.01	Gerencia de Asesoría Jurídica	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	016	Asistente Jurídico	ES1.40.0510.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Asistente en Servicio Jurídico I	P1-40-070-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la gerencia de Asesoría Jurídica.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica. 2. Mantiene informado al Asesor Jurídico del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso. 3. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos. 4. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales. 5. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes. 6. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que el Asesor Jurídico. 7. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Asesor Jurídico. 8. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Asesor Jurídico o Abogado. 9. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y registrarlas de ser el caso. 10. Informar al Asesor Jurídico, las ocurrencias durante su ausencia. 11. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Asesor Jurídico. 12. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; 13. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica. 14. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar su control y seguimiento. 15. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. 16. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica 17. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. 18. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Asesoría Jurídica y su cargo. 19. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Gerente de Asesoría Jurídica. No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.				
III Requisitos Mínimos				
Cursar estudios universitarios a partir sexto ciclo de estudios en Abogacía o Ciencias Políticas. Experiencia en labores de su especialidad. Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina				



3.6 Capítulo VI:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

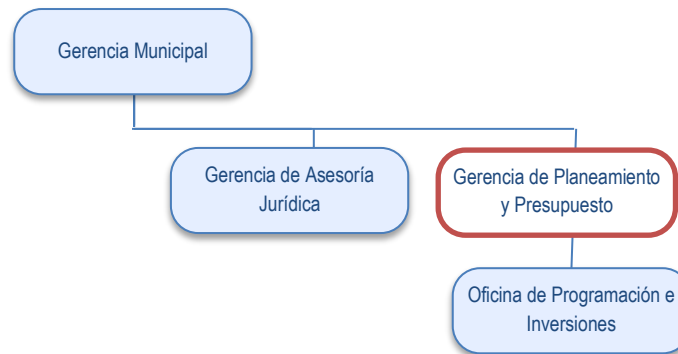


i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico y administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad responsable de organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas a la programación, coordinación y evaluación de los planes, programas de gestión y desarrollo, formulación y evaluación del presupuesto, de la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y de los Instrumentos de Gestión, de la ejecución y procesos de racionalización de recursos y procedimientos y mantiene el proceso de modernización administrativa general de la Municipalidad, así como, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros

Asimismo es parte integrante del Sistema Nacional de Presupuesto que depende jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene a su mando la Oficina Programación e Inversiones - OPI

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad				
Municipalidad Provincial de Huaylas				
Tipo de Órgano	05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
Denominación del Órgano	05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
17	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0520.1	EC
18	Planificador	Planificador I	ES2.15.0520.1	SP-ES
19	Racionalizador	Especialista en racionalización I	ES2.15.0520.2	SP-ES
20	Especialista en Finanzas	Especialista en finanzas I	ES2.20.0520.1	SP-ES
21	Estadístico	Estadístico I	ES2.15.0520.3	SP-ES
22	Asistente de Planeamiento y Presupuesto	Técnico Administrativo I	AP2.05.0520.1	SP-AP
23	Operador PAD.	Operador PAD I	AP2.05.0520.2	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	017	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	EC1.05.0520.1	EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de los sistemas administrativos en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública, estadística e informática; controla el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales y programáticos; y, evalúa los resultados de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad

B) Funciones Específicas

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de Proceso Presupuestario, de conformidad con la Ley General, Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad así como en otras normas.
2. Organizar, consolidar, verificar centralizar y presentar la información que se genere así como coordinar y controlar la información de ejecución de gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
3. Orientar, dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
4. Propone a la Alcaldía las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Asesora a los órganos de la Municipalidad en los aspectos técnicos y metodológicos de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y cooperación técnica internacional
6. Normar y controlar las actividades relacionadas al sistema de Presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
7. Efectuar el seguimiento de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidos por el alcalde.
8. Supervisa el cumplimiento de las metas de los ingresos y propone medidas correctivas, si fuera necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Conduce en coordinación con la Gerencia Municipal, los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad.
10. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
11. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el plan operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
12. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
13. Elaborar informes de evaluación presupuestal.
14. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas (centros de costos) y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
15. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
16. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica, así como la certificación presupuestal.



17. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-operativas de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública y estadística.
18. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN; Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP; Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI;
19. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes.
20. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas de racionalidad en el gasto público;
21. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección los programas anuales y multianuales de inversiones y gestionar su aprobación.
22. Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de racionalización y simplificación Administrativa de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
23. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos de cómputo e informático y equipos de comunicaciones;
24. Dirigir el proceso de actualización de los documentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones -ROF, Cuadro para Asignación de Funciones -CAP, Manual de Organización y Funciones -MOF, Presupuesto Analítico de Personal -PAP, Manual de Procedimientos -MAPRO y Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
25. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en materias relacionado con Organización y Métodos, Estadística, Planificación, Finanzas, Proyectos de Inversión, gestión municipal.

Experiencia en la administración municipal.



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	018	Planificador	ES2.15.0520.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Planificador II	P3-05-610-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de investigación y análisis para la elaboración de sistemas y planes de desarrollo estratégico y operativo a nivel institucional y por unidades orgánicas.

B) Funciones Específicas

1. Elaborar, actualizar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, Plan de Capacidades –PC, Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP, Plan de Eco-Eficiencia Institucional –PEEI, Plan de Desarrollo Económico Local –PDEL, Plan de Manejo de los Residuos Sólidos –PMRS, Plan Local de Seguridad Ciudadana –PLSC, Plan de Operaciones de Emergencia –POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres –PLPAD y otros planes, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
2. Apoyar en la elaboración de los planes anuales de los sistemas administrativos de control, adquisiciones y contrataciones, personal, defensa civil, seguridad ciudadana y otros
3. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de la metodología de la investigación científica para la elaboración de los Planes de corto, mediano y largo plazo.
4. Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
5. Elaborar participativamente el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
6. Preparar estudios, diagnósticos y proyecciones de planes, programas y políticas públicas de desarrollo socio-económico.
7. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo
8. Evaluar los documentos técnicos normativos, que son las bases estratégicas para el desarrollo local, así como proponer los documentos de gestión, reglamentos y manuales de uso interno de la Municipalidad de acuerdo con las normatividad vigente.
9. Intervenir en la elaboración coordinada de la memoria anual de gestión de la Municipalidad.
10. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
11. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas públicas, en concordancia con políticas provinciales y regionales.
12. Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
13. Elaborar los documentos de gestión Plan Operativo Institucional y el Plan de Acción Municipal
14. Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local concertado, estratégico e institucional.
15. Otras funciones de la especialidad que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

No tiene personal a su cargo.

Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional en administración, economía o carreras afines

Capacitación en Planeamiento Estratégico

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	019	Racionalizador	ES2.15.0520.2	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en racionalización I	P3-05-380-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
<p>Efectuar estudios de racionalización, el potencial humano y las capacidades recursos materiales, financieros y técnicos así como procedimientos administrativos, proponiendo alternativas tendientes a reformar, simplificar, y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</p>				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento a los órganos y unidades operativas en asuntos relacionados con los procesos de organización y racionalización administrativa. 2. Proponer directivas, que permitan orientar la programación, formulación y evaluación de los diferentes documentos de gestión. como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual de Organización y Funciones-MOF, el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, entre otros. 3. Proponer políticas de racionalización, a nivel de la Municipalidad, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes. 4. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales, directivas y otras normas técnicas orientadas a la ejecución de las actividades de los procesos de racionalización y simplificación administrativa, así como los relacionados con el mejoramiento y control de calidad de los servicios brindados. 5. Actualizar los documentos normativos de gestión. 6. Elaborar un programa de buenas prácticas gubernamentales. 7. Promover el manual de mejoramiento de la gestión municipal. 8. Promover modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la municipalidad. 9. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad. 10. Diseñar formularios para diagramas y proponer estudios sobre modelos organizacionales (estructuras orgánicas, funciones, etc.). 11. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución y uso adecuado y conveniente de los recursos humanos, presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados al personal a su cargo; con honradez, dignidad y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio del vecindario 12. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización. 13. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 14. Otras funciones de la especialidad que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto 				
II línea de Autoridad				
<p>Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto No tiene mando sobre el personal Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad</p>				
III Requisitos Mínimos				
<p>Título profesional en administración, economía o carreras afines Capacitación en temas relacionados al cargo. Experiencia laboral en cargos similares.</p>				



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	020	Especialista en Finanzas	ES2.20.0520.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en finanzas I	P3-20-360-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión administrativa de **estimación** del ingreso por fuentes de financiamiento; **determinación** global del gasto; **gestión** de la ejecución presupuestaria; así como desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo de presupuesto a través del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales –SIAF-GL.

B) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL a su cargo.
2. Realizar la aplicación presupuestal indicando la correspondiente cadena del gasto por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados.
3. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
4. Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
5. Ejecutar las modificaciones presupuestales, ampliaciones y créditos presupuestarios.
6. Programar, formular y evaluar el presupuesto de la Municipalidad.
7. Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal de la entidad.
8. Realizar las conciliaciones presupuestarias de lo programado respecto a lo ejecutado por calendarios de compromisos.
9. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
10. Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
11. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario en concordancia con la normatividad vigente.
13. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
14. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas (centros de costos) y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
15. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica, así como la certificación presupuestal.
16. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
17. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del sistema de presupuestos, proponiendo las Directivas correspondientes para su ejecución.



18. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política y estrategias para el adecuado uso del presupuesto de la institución.
19. Elaborar periódicamente y de acuerdo a Ley las evaluaciones del presupuesto Municipal.
20. Emitir opinión previa a su jefe inmediato en lo referente a modificaciones presupuestarias, convocatorias a licitación o concursos públicos de precios, donaciones internas, externas y proyectos de inversión.
21. Efectuar el Control Previo y simultáneo en la ejecución de las operaciones que respaldan los compromisos presupuestales de la Municipalidad para, comprobar el cumplimiento de la legalidad del gasto.
22. Registrar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
23. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

No tiene mando sobre el personal

Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional en administración, economía u otras carreras afines

Especialización en SIAF-GL.

Experiencia laboral en actividades financieras en el sector público



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	021	Estadístico	ES2.15.0520.3	SP-ES
Cargo Estructurado		Estadístico I	P3-05-405-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Organizar y coordinar la recopilación de información para la formulación del Plan Estadístico Municipal, a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional - SISPEN y del Sistema de Programación y Evaluación Multianual – Plan Estadístico Nacional.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros. 2. Absolver consultas y/o evacuar Informes Técnicos relacionados con estadística. 3. Analizar e interpretar cuadros estadísticos, proponiendo recomendaciones acorde a los principios de eficiencia, eficacia y productividad. 4. Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones e ilustración vecinal. 5. Elaborar indicadores estadísticos de gestión. 6. Brindar apoyo en la construcción de estadísticas a las diferentes provincias, distritos y centros poblados. 7. Elaborar el proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Huaylas. 8. Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las estadísticas de gestión. 9. Elaborar directivas para el logro de objetivos estadísticos. 10. Elaborar el Anuario Estadístico Municipal. 11. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística. 12. Preparar publicaciones de carácter estadístico. 13. Absolver consultas y elevar informes técnicos relacionados con estadística. 14. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 15. Otras funciones encomendadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto				
No tiene mando sobre el personal				
Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad				
III Requisitos Mínimos				
Título profesional en estadística o carreras afines				
Capacitación especializada en el área				
Experiencia laboral en cargos similares				



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	022	Asistente de Planeamiento y Presupuesto	AP2.05.0520.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

B) Funciones Específicas

1. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Mantiene informado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
3. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
4. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes.
5. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
6. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto u otros servidores de dicha gerencia..
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y registrarlas de ser el caso.
8. Informar al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, las ocurrencias durante su ausencia.
9. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
10. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos.
12. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como realizar su control y seguimiento.
14. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
15. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
16. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
17. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y su cargo.
18. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	023	Operador PAD.	AP2.05.0520.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Operador PAD I	T2-05-595-1	
I Funciones				
<u>A) Funciones Básicas</u>				
Realizar actividades de apoyo técnico operativo en la gerencia de planeamiento y presupuesto.				
<u>B) Funciones Específicas</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores administrativas de la Gerencia. 2. Apoyar en digitación y manejo de los programas informáticos dentro de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 3. Redactar documentos simples supervisado por el especialista o técnico administrativo; 4. Apoyar en las tareas de procesamiento de datos, tabulaciones, tipos entre otros dentro de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 5. Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Presupuesto. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto. No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia				
III Requisitos Mínimos				
Estudios superiores técnicos en Computación e informática o carreras afines. Experiencia en labores de procesamiento de datos. Dominio de los programas y asuntos de informática, preferentemente OFFICE				



3.6.1 Sub Capítulo I:

La Oficina de Programación e Inversiones



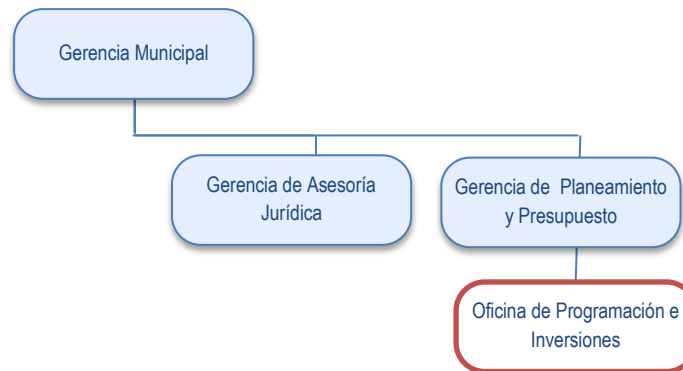
i. Funciones Generales del Órgano

La **Oficina de Programación e Inversiones**, constituye el máximo órgano técnico del SNIP dentro de la municipalidad provincial de Huaylas, es un Órgano de tercer nivel, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto le corresponde a la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo funcional y normativamente de la Dirección General de Política de Inversiones y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a los Artículos 6° y 7° del DS 102-2007-EF “Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP”.

Desarrollar funciones de gestión técnica-normativa de

- (i) **Evaluación** de los proyectos de inversión pública.
- (ii) **Declaración de la viabilidad** de los proyectos de inversión pública.
- (iii) **Administración** del Banco de Proyectos.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Entidad				
Municipalidad Provincial de Huaylas				
Tipo de Órgano		05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica		05.02.01	Oficina de Programación e Inversiones	
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
24	Jefe de Oficina -OPI	Especialista Administrativo II	EC1.05.0521.1	EC
25	Evaluador de Proyectos - Economista	Economista I	ES2.15.0521.1	SP-ES
26	Evaluador de Proyectos - Ingeniero	Ingeniero I	ES2.15.0521.2	SP-ES
27	Verificador de Proyecto en Ejecución	Ingeniero I	ES2.15.0521.3	SP-ES

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica		25.02.01	Oficina de Programación e Inversiones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	024	Jefe de Oficina -OPI		EC1.05.0521.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
EC				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión técnico-normativo de evaluación de los proyectos de inversión pública; declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública y administración del Banco de Proyectos.

B) Funciones Específicas

1. Desarrollar actividades técnicas de Unidad Evaluadora de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Implementar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, según corresponda y someterlo a consideración del alcalde de la Municipalidad, previa consideración de la Dirección General de Políticas de Inversiones..
3. Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública –PIP- incluido en la programación multianual de inversión pública –PMIP- se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, Plan de Desarrollo Regional Concertado y en el Plan de Desarrollo Local Concertado, según corresponda.
4. Administrar el Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de pre inversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y la Unidad Evaluadora de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.
5. Promover la Capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
7. Velar por que los Proyectos de Inversión Pública, cumplan de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetro bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
8. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
9. Visar los estudios de pre-inversión, de acuerdo a la normatividad en vigencia.
10. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
11. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público –DGPI- sobre los Proyecto de Inversión Pública –PIP- declarados viables.
12. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento de la ley del sistema nacional de inversión pública.



13. Aprobar los estudios de pre inversión, recomendar y solicitar a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprobar los Términos de Referencia señalados en el literal “o” del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la ley del sistema nacional de inversión pública, como requisito previo a la aprobación de la DGPI;
14. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
15. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público –DGPI- sobre los Proyecto de Inversión Pública –PIP- declarados viables;
16. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
17. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
18. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
19. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Reporta sus actividades a la Dirección general de Políticas de Inversión DGPI.

Supervisa a los servidores de su Oficina.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional en Economía, Ingeniería, administración o carreras similares.

Especialización en normatividad, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia laboral en la administración pública en cargos similares.



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia De Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica		25.02.01	Oficina de Programación e Inversiones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	025	Evaluador de Proyectos - Economista	ES2.15.0521.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Economista I	P3-20-305-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Evaluación económica y aprobar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el estudio definitivo o expediente técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

B) Funciones Específicas

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública; y elevarlos para su aprobación e inclusión en el Programa de Inversiones.
2. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras.
3. Analizar normas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
5. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
6. Apoyar en la elaboración el Programa Multianual de Inversión Pública a nivel de Pliego Presupuestario.
7. Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos.
8. Apoyar en la administración del Banco de Proyectos.
9. Determinar la compatibilidad de los proyectos de inversión con los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes.
10. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad a la normatividad y metodología del SNIP.
11. Elaborar los informes técnicos sobre las evaluaciones que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.
12. Solicitar a las Unidades Formuladoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
13. Elaborar y presentar propuestas técnicas para el mejoramiento de las normas y directivas en materia del SNIP.
14. Realizar acciones de asistencia técnicas a la Unidad Formuladora y entidades públicas en materia del SNIP que le sean encomendadas formalmente.
15. Realizar la ficha de registro del Informe de cierre de proyectos de inversión.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

No tiene Personal a su cargo

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional universitario en Economía.

Especialización en normatividad, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia laboral en la administración pública en cargos similares.



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia De Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica		25.02.01	Oficina de Programación e Inversiones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	026	Evaluador de Proyectos - Ingeniero		ES2.15.0521.2
Cargo Estructurado		Ingeniero I		P3-35-435-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Evaluación técnica en el aspecto estructural de ingeniería y aprobar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el estudio definitivo o expediente técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

B) Funciones Específicas

1. Desarrollar actividades de evaluación técnicas de ingeniería de los Proyectos de Inversión en conformidad a la normatividad y metodología del SNIP
2. Elaborar los informes técnicos sobre las evaluaciones que le sean encomendadas por la Unidad de Programación e Inversiones.
3. Solicitar a las Unidades Formuladoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
4. Apoyar en la elaboración el Programa Multianual de Inversión Pública a nivel de Pliego Presupuestario.
5. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
6. Realizar acciones de asistencia técnicas a la Unidad Formuladora y entidades públicas en materia del SNIP que le sean encomendadas formalmente
7. Apoyar en la elaboración el Programa Multianual de Inversión Pública a nivel de Pliego Presupuestario.
8. Integrar las Comisiones Calificadoras de proyectos.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

No tiene Personal a su cargo

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional universitario en Ingeniería.

Especialización en normatividad, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia laboral en la administración pública en cargos similares.



Denominación del Órgano		05.02	Gerencia De Planeamiento y Presupuesto	
Unidad Orgánica		25.02.01	Oficina de Programación e Inversiones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	027	Verificador de Proyecto en Ejecución		ES2.15.0521.3
Cargo Estructurado		Ingeniero I		P3-35-435-1

I Funciones

A Funciones Básicas

Evaluación, seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

B Funciones Específica

1. Realizar los seguimientos y Monitoreo de ejecución de Proyectos de inversión.
2. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetro bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
3. Emitir informes técnicos sobre los estudios sobre el monitoreo de los Proyectos de Inversión Pública.
4. Analizar normas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
5. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
6. Brindar asistencia técnica permanentemente al personal encargado de la identificación, formulación y evaluación proyectos en el Gobierno Local.
7. Ejecutar la evaluación de los proyectos en proceso de ejecución en estricta aplicación de la normatividad sobre la materia. Emitiendo los informes que correspondan y que serán de conocimiento de la alta dirección.
8. Emitir opinión técnica sobre los PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto, dentro de sus competencias.
9. Emitir opinión técnica, sobre las solicitudes de modificaciones de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le sea necesaria para la aplicación de la presente disposición.
10. Apoyar en la elaboración el Programa Multianual de Inversión Pública a nivel de Pliego Presupuestario.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones

No tiene Personal a su cargo

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional universitario en Ingeniería.

Especialización en normatividad, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Experiencia laboral en la administración pública en cargos similares.



3.7 Capítulo VII:

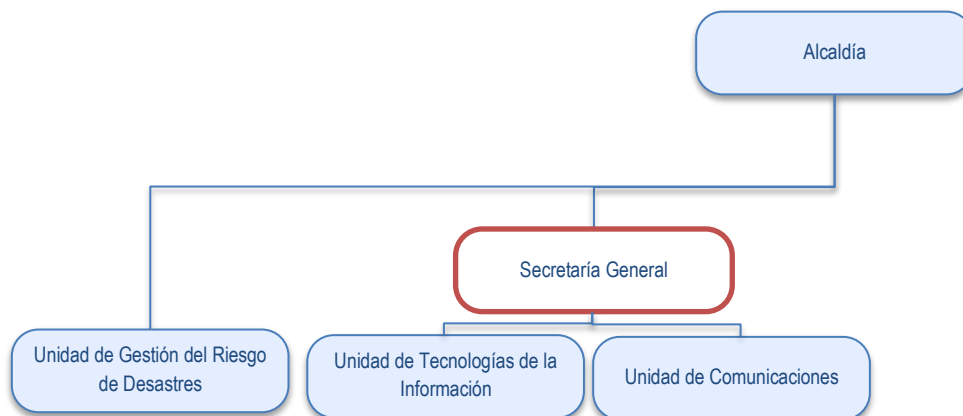
La Secretaría General



i. Funciones Generales del Órgano

La Secretaría General Es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial y desarrolla funciones de gestión auxiliar de apoyo administrativo al Concejo Municipal en el desarrollo de las sesiones y a las Comisiones de Regidores en el cumplimiento de sus funciones normativas y fiscalizadoras, Preservación y custodia de las normas municipales de las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, Administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario, Control del archivo institucional. Control de las autenticaciones fedatarias y el desarrollo de las comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano		06	ÓRGANOS DE APOYO	
Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General.	
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
28	Secretario General - Jefe de Oficina	Director De Sistema Administrativo I	EC1.05.0610.1	EC
29	Asistente de Sala de Regidores	Asistente Administrativo I	ES2.05.0610.1	SP-ES
30	Asistente de Secretaria General	Técnico Administrativo I	AP2.05.0610.1	SP-AP
31	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP1.05.0610.1	SP-AP
32	Asistente de Mesa de Partes	Técnico Administrativo I	AP2.05.0610.2	SP-AP
33	Auxiliar de Mesa de Partes	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP1.05.0610.2	SP-AP
34	Especialista en Archivo	Especialista en Archivo I	ES2.05.0610.3	SP-ES
35	Técnico en Archivo	Técnico en Archivo I	AP2.05.0610.3	SP-AP



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	28	Secretario General - Jefe de Oficina		EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I		D3-05-295-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de los sistemas administrativos en materia de apoyo administrativo al Concejo Municipal; preservación y custodia de las normas municipales; administración de la mesa de partes que incluye el acervo documentario; control del archivo institucional; control de las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad

B) Funciones Específicas

1. Dar forma final en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con la Gerencia pertinente.
2. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
3. Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad.
4. Velar para que el archivo general se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la gestión municipal.
5. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía.
6. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
9. Controlar la numeración, distribución y custodia de las diferentes normas municipales; y, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los órganos de Línea y órganos de Apoyo.
10. Efectuar el cómputo de plazos para la interposición de los recursos administrativos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones.
11. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
12. Expedir y transcribir los certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por la Alcaldía;
13. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General.
14. Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley.
15. Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
16. Supervisar la implementación del Sistema de Notificaciones de Oficios, de Resoluciones y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.



17. Supervisar el Sistema de Gestión y Acervo Documentario y el Sistema de Archivo Institucional.
18. Supervisar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución de la Mesa de Partes de la Municipalidad.
19. Supervisar la información a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
20. Supervisar la custodia y preservación de los documentos del archivo pasivo de conformidad con las normas del sistema nacional de archivos.
21. Supervisar el servicio de acceso a la información pública de los documentos que produzcan o mantengan las unidades orgánicas de la Municipalidad.
22. Supervisar el desarrollo de las actividades de comunicaciones, relaciones públicas, imagen institucional, prensa y protocolo.
23. Supervisar la organización de las ceremonia y actos cívicos de la Municipalidad prestando la atención a los invitados de honor y delegaciones que participan de los magnos eventos;
24. Supervisar el manejo del directorio de instituciones y entidades públicas y privadas que mantienen interrelación con la Municipalidad.
25. Supervisar las buenas relaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
26. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Alcaldía

Supervisa a los servidores de su Oficina.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título universitario o título de técnico compatible al cargo o experiencia en la administración municipal.

Capacitación y/o especialización en materias relacionado con Relaciones Públicas, protocolo y similares

Experiencia en la administración pública.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	29	Asistente de Sala de Regidores	ES2.05.0610.1	SP - ES
Cargo Estructurado		Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de la documentación a tratar por los miembros del Concejo Municipal.

B) Funciones Específicas

1. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de competencia de los miembros del Concejo Municipal.
2. Mantiene informado al Secretario General y Miembros del Concejo Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
3. Realizar las convocatorias de los regidores, por disposición expresa de los presidentes de comisiones, permanentes o especiales, o por orden expresa del Alcalde, quienes los convocarán a reunión con fines específicos.
4. Apoyar en la redacción de documentos, resoluciones, ordenanzas y cualquier otro documento proveniente de las comisiones de trabajo de los regidores.
5. Coordinar y prever los lugares, fechas y horarios, para las reuniones de trabajo de las comisiones ordinarias y especiales de regidores.
6. Llevar los registros de cada una de las comisiones formadas por año calendario. El Directorio telefónico y la Agenda correspondiente.
7. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
8. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes a tratar en las sesiones de Concejo.
9. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación a tratar en las sesiones de Concejo.
10. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con los Miembros del Concejo Municipal u otros servidores de dicha oficina.
11. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de los Miembros del Concejo Municipal, y registrarlas de ser el caso.
12. Informar al Secretario General y miembros del Concejo Municipal, las ocurrencias durante su ausencia.
13. Preparar y ordenar la documentación para la firma de los miembros del Concejo Municipal.
14. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
15. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos relacionados con su dependencia.
16. Redactar los dictámenes de las comisiones del C Concejo Municipal de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan.
17. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que se traten por los miembros del Concejo Municipal; así como realizar su control y seguimiento.



18. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
19. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
20. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
21. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

II línea de Autoridad

Reporta sus al Secretario General.

No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.

III Requisitos Mínimos

Grado Académico de Bachiller universitario en Derecho o carreras afines.

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	30	Asistente de Secretaria General		AP2.05.0610.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP - AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Oficina de Secretaría General.

B) Funciones Específicas

1. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de la Oficina de Secretaría General.
2. Mantiene informado al Secretario General del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
3. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
4. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes.
5. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Secretario General.
6. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Secretario General u otros servidores de la oficina de Secretaría General.
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Oficina de Secretaría General, y registrarlas de ser el caso.
8. Informar al Secretario General, las ocurrencias durante su ausencia.
9. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General.
10. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos relacionados con su dependencia.
12. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Oficina de Secretaría General.
13. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Secretaría General; así como realizar su control y seguimiento.
14. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
15. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
16. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
17. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina de Secretaría General y su cargo.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Secretario General.
No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado académico de bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	31	Auxiliar Administrativo.		AP1.05.0610.1
Cargo Estructurado		Auxiliar de Sistema Administrativo I		A3-05-150-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Oficina de Secretaría General.

B) Funciones Específicas

1. Prestar servicios conserjería; realizando labores de reparto y distribución oportuna de documentos provenientes de Alcaldía, de las Comisiones de Regidores, Gerencias de Apoyo, Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina y de la Secretaría General, asegurando la recepción mediante la firma del cargo correspondiente.
2. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo a su cargo;
3. Reportar el itinerario del reparto de documentos, las dificultades encontradas para recomendar las medidas correctivas con la finalidad de mejorar el servicio.
4. Ejecutar los encargos del Alcalde, de los presidentes de las comisiones permanentes y especiales de regidores y del Secretario General.
5. Coordinar con terceras personas que tienen a su cargo el uso y manejo de los ambientes de la municipalidad como, sala de sesiones, galería de alcaldes, salas de conferencias, teatrín y otros, asegurando en todo momento el orden y limpieza en las instalaciones.
6. Realizar la notificación de las ordenanzas y resoluciones correspondientes.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Secretario General.
No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundario completos.
Experiencia en labores en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	32	Asistente de mesa de Partes		AP2.05.0610.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de los documentos que ingresen por mesa de partes..

B) Funciones Específicas

- Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- Registrar, en el Sistema Informático de Administración Documentario, los expedientes administrativos que ingresen a la Municipalidad
- Brindar un servicio de atención personalizado en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del sistema de información documentaria.
- Realizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
- Llevar y mantener al día los libros de registro de documentos que ingresan, codificándolos en estricto orden correlativo y cronológico.
- Revisar, registrar y observar los expedientes considerados incompletos, otorgando un plazo de dos (02) días a los usuarios para que subsanen con la documentación verídica la omisa u observada, tal como lo establece la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general.
- Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- Realizar periódicamente estudios integrales respecto al flujo documentario de la Municipalidad.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes Unidades de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Secretario General.
No tiene mando sobre el personal..

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	33	Auxiliar de Mesa de Partes		AP1.05.0610.2
Cargo Estructurado		Auxiliar de Sistema Administrativo I		A3-05-150-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de apoyo en el manejo y trámite del acervo documentario que ingresen por mesa de partes.

B) Funciones Específicas

1. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
2. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica.
3. Ejecutar el trámite documentario de derivación de los expedientes administrativos registrados.
4. Distribuir toda la correspondencia recepcionada en mesa de partes a nivel de la Municipalidad.
5. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato;
6. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos;
7. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
8. Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Secretario General.
No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundario completos.
Experiencia en labores en cargos similares.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	34	Especialista en Archivo	ES2.05.0610.3	SP - ES
Cargo Estructurado		Especialista en Archivo I	P3-05-342-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de especializada de manejo archivístico así como gestión de los documentos que ingresan y salen del Archivo Central de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a cada uno de los documentos.
2. Elaborar y actualizar fichas auxiliares descriptivas, como índices, catálogos e inventarios de los documentos que obran en el Archivo Central.
3. Proponer la restauración, digitalización, eliminación de documentos según su importancia.
4. Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
5. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
6. Efectuar las transcripciones de documentos según sea el caso.
7. Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
8. Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo central de la municipalidad.
9. Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
10. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el archivo central y absolver consultas.
11. Otorgar copias certificadas de documentos del archivo, previa autorización del Secretario General.
12. Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes.
13. Preparar informes sustentatorios sobre los procedimientos del proceso archivístico.
14. Ejecutar acciones de apoyo a otras dependencias en materia de organización de archivos.
15. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
16. Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas.
17. Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.
18. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
19. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Secretario General.
No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.

III Requisitos Mínimos

Título Profesional en especialidades afines a Gestión Documentaria o Archivístico.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en gestión documentaria y/o materias afines a los procedimientos archivísticos.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	35	Técnico en Archivo	AP2.05.0610.3	SP - AP
Cargo Estructurado		Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	
I Funciones				
<u>A) Funciones Básicas</u>				
Realizar actividades de apoyo administrativo en el manejo del acervo documentario, archivístico y gestión de los documentos que ingresan y salen del Archivo Central de la Municipalidad.				
<u>B) Funciones Específicas</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario utilizados en el archivo central. 2. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final. 3. Apoyar en la organización, codificación, distribución de los expedientes existentes en el archivo central de la municipalidad. 4. Velar por el mantenimiento de los expedientes administrativos existentes en el archivo central de la municipalidad. 5. Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas. 6. Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo. 7. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central. 8. Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central. 9. Controlar la salida y devolución del acervo documentario. 10. Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato. 11. Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente. 12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Secretario General. No tiene mando sobre el personal asignado a la gerencia.				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico de especialidades afines al cargo. Experiencia en labores en cargos similares. Capacitación en gestión documentaria y/o materias afines a los procedimientos archivísticos.				



3.7.1 Sub Capítulo I:

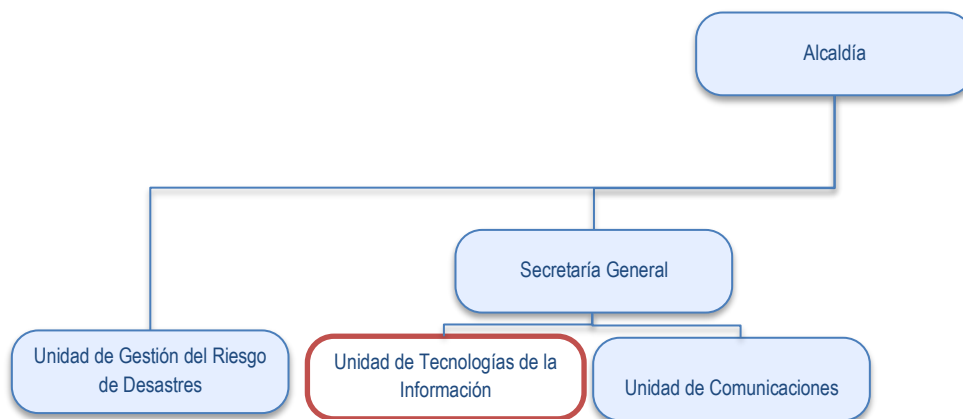
La Unidad de Tecnologías de la Información



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Tecnologías de Información Es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial, de tercer nivel jerárquico, de apoyo a la Alcaldía, encargado de la administración, Organización, Planificación, Dirección y Control de la plataforma tecnológica, los recursos informáticos y la infraestructura de telecomunicaciones, velando por el uso adecuado de los mismos en la entidad; brindando accesibilidad y seguridad en el manejo de la información institucional, depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.01	Secretaría General.		
Unidad Orgánica	06.01.01	Unidad de Tecnologías de la Información		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
36	Jefe de la Unidad- Ingeniero de Sistemas	Especialista Administrativo II	DS1.05.0611.1	SP-DS
37	Analista PAD	Analista de sistema PAD I	ES2.05.0611.1	SP-ES
38	Técnico en programación de sistemas	Programador de Sistema PAD I	AP2.05.0611.1	SP-AP
39	Operador PAD	Operador PAD II	AP2.05.0611.2	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.01	Unidad de tecnologías de la Información	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	036	Jefe de Unidad - Ingeniero de Sistemas	DS1.05.0611.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información; ejecución del sistema de información, mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas.

B) Funciones Específicas

1. Proponer, y evaluar el Plan Operativo Informático -POIN, aprobado por la Alcaldía.
2. Proponer la Política de sistemas Informáticos, tecnologías de la información de la Municipalidad.
3. proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia.
4. Conducir las actividades técnicas y estrategias de Gobierno Electrónico, en coordinación con la ONGEI.
5. Supervisar el cumplimiento de las dispersiones sobre el acceso y flujo de la información, continua garantizando la transparencia de la gestión municipal;
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
7. Implementar estrategias de mejores prácticas informáticas de acuerdo a la tendencia tecnológica y su impacto en la productividad.
8. Impulsar la calidad de la información que produzca y mantenga las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
9. Velar por la implementación del Banco de Datos de la Municipalidad, protegiendo y depurando la información periódicamente tomando las medidas de seguridad correspondiente.
10. Supervisar el mantenimiento y actualización de los Sistemas Informáticos, así como el portal Web y Correo Electrónico de la Municipalidad.
11. Diseñar y ejecutar controles de la Red informática con el propósito de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información magnética de la Municipalidad.
12. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
13. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiriera por la Municipalidad en concordancia con las Políticas y estándares aprobados por la alta dirección y el Gobierno Central según corresponda.
14. Desarrollar e implementar el Plan de Contingencia Informática, Plan Operativo Informático de la Municipalidad.
15. Proponer manuales e instructivos para el manejo de programas aplicativos informáticos
16. Asegurar el funcionamiento permanente del servidor Web y aplicaciones Web.
17. Dirigir el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad;
18. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades a la Dirección general de Políticas de Inversión DGPI.
Supervisa a los servidores de su Oficina.
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniería de Sistemas o carreras Similares.
Capacitación en Administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.
Experiencia en la administración municipal.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.01	Unidad de tecnologías de la Información	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	037	Analista PAD		ES2.05.0611.1
Cargo Estructurado		Analista de sistema PAD I		P3-05-050-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información; ejecución del sistema de información, mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas.

B) Funciones Específicas

1. Administrar la Red Informática en intranet e Internet.
2. Administrar el servidor de aplicaciones informáticos a nivel institucional.
3. Analizar, diseñar e implementar los aplicativos informáticos.
4. Desarrollar y mantener la base de datos de la Municipalidad.
5. Diseñar y ejecutar controles de la Red informática con el propósito de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información magnética de la Municipalidad.
6. Controlar y evaluar la eficiencia de los sistemas de información; así como la entrega oportuna de la información solicitada por los órganos de la Municipalidad.
7. Desarrollar e implementar el Plan de Contingencia Informática, Plan Operativo Informático, Plan de Desarrollo Informático Institucional por Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Asegurar el funcionamiento permanente del servidor Web y aplicaciones Web.
9. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
10. Administrar los aplicativos informáticos de gestión ante las instituciones del Gobierno Local y Gobierno Nacional;
11. Ejecutar los aplicativos de gestión dentro del programa de incentivos y Plan de Modernización Municipal.
12. Asesorar en la compra de equipos y aplicativos informáticos.
13. Elaborar cuadro estadístico sobre mantenimiento a los equipos realizados.
14. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
No tiene mando sobre el personal

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniería de Sistemas o carreras Similares.
Capacitación en administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.01	Unidad de tecnologías de la Información	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	038	Técnico en Programación Informático		AP2.05.0611.1
Cargo Estructurado		Programador de sistema PAD I		T3-05-630-3

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de apoyo técnico administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información, mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas.

B) Funciones Específicas

1. Administrar la Red Informática en intranet e Internet.
2. Administrar el servidor de aplicaciones informáticos a nivel institucional.
3. Analizar, diseñar e implementar los aplicativos informáticos.
4. Desarrollar y mantener la base de datos de la Municipalidad.
5. Diseñar y ejecutar controles de la Red informática con el propósito de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información magnética de la Municipalidad.
6. Controlar y evaluar la eficiencia de los sistemas de información; así como la entrega oportuna de la información solicitada por los órganos de la Municipalidad.
7. Desarrollar e implementar el Plan de Contingencia Informática, Plan Operativo Informático, Plan de Desarrollo Informático Institucional por Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Asegurar el funcionamiento permanente del servidor Web y aplicaciones Web.
9. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
10. Administrar los aplicativos informáticos de gestión ante las instituciones del Gobierno Local y Gobierno Nacional;
11. Ejecutar los aplicativos de gestión dentro del programa de incentivos y Plan de Modernización Municipal.
12. Asesorar en la compra de equipos y aplicativos informáticos.
13. Elaborar cuadro estadístico sobre mantenimiento a los equipos realizados.
14. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
No tiene mando sobre el personal

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Bachiller Informática y Sistemas o especialidades Similares.
Capacitación en administración de redes y mantenimiento de equipos de cómputo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General		
Unidad Orgánica		06.01.01	Unidad de tecnologías de la Información		
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código	Clasificación
Cargo Clasificado	039	Operador PAD.		AP2.05.0611.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Operador PAD II		T2-05-595-2	
I Funciones					
A) <u>Funciones Específicas</u>					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración, manejo y control de los programas que se le sean asignados. 2. Realizar el levantamiento y recopilación de información a fin de elaborar los manuales administrativos municipales sobre el uso de los sistemas de informáticos. 3. Apoyar técnicamente en el manejo de los programas informáticos a los usuarios del sistema. 4. Mantener actualizado el archivo de programas. 5. Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos. 6. Apoyar en la formulación de manuales de operación y programación. 7. Operar el equipo de procesamiento automático de datos, de acuerdo con las instrucciones. 8. Controlar el funcionamiento del equipo que opera. 9. Realizar estudios de factibilidad e investigación para la optimización adecuada del soporte informático. 10. Ejecutar acciones de mantenimiento de programas y de base de datos. 11. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes. 12. Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios de la Municipalidad en el uso y cuidado de los equipos informáticos. 13. Oficializar reportes y medios magnéticos emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. 14. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.) autorizadas. 15. Apoyar en el análisis, estandarización y automatización de las funciones de comunicación e información. 16. Apoyar en los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos. 17. Desempeñar funciones de soporte técnico a usuarios de sistemas y equipos de información y telecomunicaciones, redes de propósitos múltiples y servicios de valor agregado. 18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Sistemas. 					
II línea de Autoridad					
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información. No tiene mando sobre el personal					
III Requisitos Mínimos					
Título Técnico de en computación e Informática o especialidades afines, Grado de Bachiller. Capacitación en administración y mantenimiento de equipos de cómputo. Experiencia laboral en cargos similares.					



3.7.2 Sub Capítulo II:

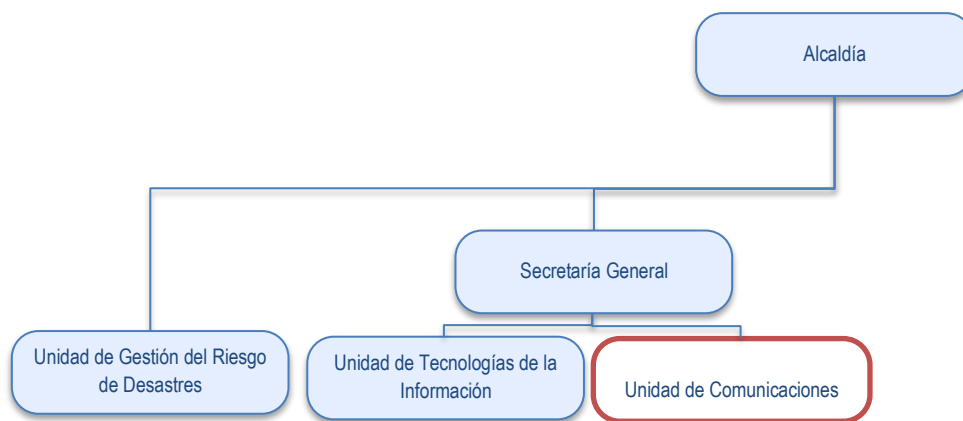
La Unidad de Comunicaciones



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Comunicaciones Es una Unidad Orgánica de Apoyo de tercer nivel, dependiente de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la corporación municipal, comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal, a través de los medios y canales de información, para hacer llegar a su destino los mensajes en forma oportuna y eficaz..

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
Tipo de Órgano		06	ÓRGANOS DE APOYO	
Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General.	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
40	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	Relacionista público II	DS1.40.0612.1	SP-DS
41	Relacionista Público	Relacionista Público I	ES2.40.0612.1	SP-ES
42	Editor y Diseñador Gráfico	Técnico en Artes Gráficas	AP2.10.0612.2	SP-AP
43	Asistente de Comunicaciones	Asistente en Servicios de Comunicación I	AP2.10.0612.1	SP-AP
44	Especialista en Comunicaciones	Especialista de Telecomunicaciones I	ES2.10.0612.1	SP-ES
45	Periodista	Periodista I	ES2.10.0612.2	SP-ES
46	Locutor	Locutor de Radio y Tv I	AP2.10.0612.1	SP-AP
47	Operador de Equipo Electrónico	Operador de Equipo Electrónico II	AP2.10.0612.2	SP-AP
48	Fotógrafo - Camarógrafo	Fotógrafo II	AP1.30.0612.1	SP-AP



iv. Descripción de las Funciones por Cargos

Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	040	Jefe de la Unidad de Comunicaciones		DS1.40.0612.1
Cargo Estructurado		Relacionista Público II		P4-40-660-2

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de las políticas de comunicación, Relaciones públicas, Prensa, Protocolo, y administración los medios de comunicación de la Municipalidad, dirigidas a mantener informada a la población fortalecer la identidad local y motivar la participación de la comunidad en el desarrollo local.

B) Funciones Específicas

1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar las comunicaciones y relaciones públicas en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
2. Elaborar estudios, proyectos y otros similares en el área de las comunicaciones e imagen.
3. Proponer y coordinar la formulación de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia en el ámbito de su competencia.
4. Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de Relaciones Públicas, Protocolo, Publicidad, Prensa e Imagen Institucional de la municipalidad.
5. supervisar las campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
6. Supervisar en el ámbito de su competencia el contenido de la información que emiten los diferentes órganos de la Municipalidad tanto interna y externamente.
7. Promover la interrelación y coordinación con instituciones públicas y privadas, así como organismos nacionales e internacionales.
8. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones.
9. Aprobar notas de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía.
10. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones solemnes del Concejo Municipal, así como las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
11. Convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
12. Coordinar y controlar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que los órganos de la Municipalidad requieran dar a conocer a la comunidad
13. Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación
14. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
15. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de imagen y comunicación social, relaciones públicas y protocolo.
16. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
17. Velar por el funcionamiento de los medios de comunicación masiva de la municipalidad.
18. Organizar, dirigir y supervisar campañas oficiales de difusión y extensión de la gestión municipal.
19. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientados a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.



20. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones oficiales que visiten la Municipalidad.
21. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Oficina de Secretaría General
Supervisa a los servidores de su unidad
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Relacionista Público, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Capacitación en relaciones públicas y/o temas relaciones al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	041	Relacionista Público		ES2.40.0612.1
Cargo Estructurado		Relacionista Público I		P3-40-660-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión Técnica-Operativas de las actividades orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar las comunicaciones y relaciones públicas en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
2. Participar en la organización y ejecución de las ceremonias oficiales programadas por la municipalidad.
3. Proponer al Jefe de la Unidad la Organización de eventos para ilustrar, actualizar y difundir temas relativos a la gestión municipal.
4. Participar como maestro de ceremonias en los actos internos de la municipalidad.
5. Coordinar el proceso de elaboración de notas de prensa y comunicados oficiales de la Municipalidad para ser remitidos a los diversos medios de comunicación.
6. Asistir a los actos oficiales y/o conferencias públicas en representación de la municipalidad.
7. Seleccionar el material fotográfico y fílmico para la ilustración de artículos periodísticos.
8. Producir un programa radial para difundir las diversas actividades de la municipalidad y coordinar los diferentes programas.
9. Preparar artículos y crónicas informativas para su publicación acorde a la Ley de Transparencia.
10. Ejecutar las políticas comunicación de la Municipalidad, dirigidas a mantener informada a la población, fortalecer la identidad local y motivar la participación de la comunidad en el desarrollo local.
11. Efectuar el proceso de elaboración y diseño de las invitaciones para las diferentes ceremonias protocolares organizados por la municipalidad.
12. Informar a la población acerca de los acontecimientos más trascendentales de la municipalidad.
13. Efectuar entrevistas y programar conferencias de prensa sobre temas relacionados con la gestión municipal.
14. Por encargo del Jefe de la Unidad, coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud y recaudación tributaria, entre otros.
15. Elaborar normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia en el ámbito de su competencia.
16. Ejecutar las campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
17. Promover la interrelación y coordinación con instituciones públicas y privadas, así como organismos nacionales e internacionales.
18. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones.
19. Elaborar notas de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía.
20. Coordinar las actividades relacionadas con las sesiones solemnes del Concejo Municipal, así como las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
21. Organizar la realización de conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección.



22. Coordinar y controlar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación.
23. Proponer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación
24. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
25. Monitorea y coordina el contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos que emiten los diferentes
26. órganos de la Municipalidad.
27. Promover interrelaciones e intercambios con otras instituciones, organismos nacionales, internacionales o similares
28. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientados a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
29. Participar en la Recepción de las comisiones o delegaciones oficiales que visiten la Municipalidad.
30. Elaborar los manuales de diseño e imagen corporativa de proyectos.
31. Verificar que la información de noticias, publicidad, y otros a colocarse en el portal municipal sean presentados en forma adecuada
32. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

II línea de Autoridad

Reporta al Jefe de la Unidad de Comunicaciones.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Relacionista Público, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Capacitación en relaciones públicas y/o temas relaciones al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	042	Editor y Diseñador Gráfico	AP2.10.0612.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico en Artes Gráficas	T3-10-735-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de apoyo técnico-operativas de las actividades orientadas a la diagramación, edición y diseño de artes gráficas y audiovisuales, en la unidad de Comunicaciones de la Municipalidad

B) Funciones Específicas

1. Realizar trabajos de diagramado para la impresión de folletos, boletines, y similares de competencia municipal
2. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
3. Determinar criterios de diseño gráfico artístico.
4. Diseñar los logotipos, membretes, símbolos institucionales, entre otros que identifiquen a la municipalidad provincial de Huaylas.
5. Editar material audiovisual de competencia municipal.
6. Elaborar spot publicitarios de competencia municipal
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos.

Título Técnico en diseño gráfico o especialidades afines al cargo
Experiencia laboral en cargos similares.
Manejo de Programas informáticos de diseño y edición audiovisual.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	043	Asistente de Comunicaciones		AP2.10.0612.1
Cargo Estructurado		Asistente en Servicios de Comunicación I		P1-10-072-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de apoyo técnico-operativas de las actividades orientadas a la divulgación de la información y mejora de la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad

B) Funciones Específicas

8. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de la Unidad de Comunicaciones.
9. Mantiene informado, al Jefe Unidad de Comunicaciones, del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
10. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
11. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes a cargo de la Unidad de Comunicaciones.
12. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Secretario General.
13. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Secretario General u otros servidores de la Unidad de Comunicaciones.
14. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Comunicaciones, y registrarlas de ser el caso.
15. Informar al jefe de la Unidad de Comunicaciones, las ocurrencias durante su ausencia.
16. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General.
17. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
18. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Unidad de Comunicaciones.
19. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Comunicaciones; así como realizar su control y seguimiento.
20. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
21. Apoyar en la ejecución de los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar las comunicaciones y relaciones públicas de la Municipalidad.
22. Apoyar en la organización y ejecución de las ceremonias oficiales programadas por la municipalidad.
23. Apoyar en la elaboración de notas de prensa y comunicados oficiales de la Municipalidad para ser remitidos a los diversos medios de comunicación.
24. Apoyar en la elaboración de artículos y crónicas informativas para su publicación acorde a la Ley de Transparencia.
25. Apoyar en la Redacción de noticias para el informativo de radio y televisión.
26. Apoyar en la actualización y organización del archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitales y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
27. Apoyar en la ejecución del Plan de Comunicaciones.
28. Apoyar en la realización de conferencias de prensa o entrevistas.
29. Apoyar en las acciones de protocolo en relación a la institución y sus autoridades.
30. Monitorea y coordina el contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos que emiten los diferentes
31. órganos de la Municipalidad.



32. Promover interrelaciones e intercambios con otras instituciones, organismos nacionales, internacionales o similares.
33. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientados a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
34. Participar en la Recepción de las comisiones o delegaciones oficiales que visiten la Municipalidad.
35. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos.

Título Técnico o Grado Académico de Bachiller universitario en Relaciones públicas o Ciencias de la Comunicación
Experiencia laboral en cargos similares.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	044	Especialista en Comunicaciones		ES2.10.0612.1
Cargo Estructurado		Especialista de Telecomunicaciones I		P3-10-235-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas.

Desarrollar funciones de gestión Técnica-Operativas de las actividades a realizarse en los medios de comunicación (emisoras de radio y televisión municipal) de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Supervisar la cobertura periodística fotográfica y filmica, tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, las autoridades y representantes de la Municipalidad.
2. Promover el intercambio de información con otras Municipalidades
3. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
4. Velar por que los vecinos y público en general se mantengan informados sobre los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
5. Supervisar la ejecución de las campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
6. Supervisar el proceso de elaboración de notas de prensa y comunicados oficiales de la Municipalidad para ser remitidos a los diversos medios de comunicación.
7. Supervisar el contenido de los artículos y crónicas informativas para su publicación acorde a la Ley de Transparencia.
8. Proponer las campañas oficiales de difusión de la gestión municipal.
9. Diseñar los formatos gráficos y audiovisuales para ser transmitidos a los diferentes públicos que se quiere llegar.
10. Preparar el diseño y/o actualización de la página web de la Municipalidad.
11. Diseñar la presentación del portal Municipal
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Comunicaciones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

Supervisa a los servidores de su Oficina.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título Universitario en Ingeniería de sistemas, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

Capacitación en telecomunicaciones y/o temas relaciones al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	045	Periodista		ES2.10.0612.2
Cargo Estructurado		Periodista I		P3-10-600-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Realizar funciones de apoyo técnico en las actividades de prensa en la elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para as publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas;
2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información;
3. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa;
4. Elaborar y distribuir boletines informativos;
5. Buscar informaciones en círculos oficiales, privados y otros;
6. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos;
7. Efectuar entrevistas y programar conferencias de prensa sobre temas relacionados con la gestión
8. Informar a la población acerca de los acontecimientos más trascendentales de la municipalidad.
9. Organizar la realización de conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección.
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de comunicaciones
11. Elaborar notas de prensa y coordinar programas en TV.
12. Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
13. Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
14. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas.
15. Otras que le asigne la el Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo u carreras afines.
Capacitación en temas relacionados al cargo
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General		
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones		
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código	Clasificación
Cargo Clasificado	046	Locutor		AP2.10.0612.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Locutor de Radio y Tv I		T4-10-505-1	
I Funciones y Atribuciones					
A) Funciones Básicas					
Realizar funciones de apoyo técnico – operativo de conducción de programas radiales y/o televisivos, que se transmitan por las emisoras de radio y televisión de la Municipalidad.					
B) Funciones Específicas					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y animar los programas radiales y/o televisivos previamente elaborados. 2. Informar las noticias, comunicados, programas y actividades, a través de las emisoras de radio y televisión municipal. 3. Presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos de radio y noticieros de televisión. 4. Narrar eventos deportivos y actuaciones oficiales. 5. Determina conjuntamente con el operador de audio el guión de grabación, tomando en cuenta sugerencias efectuadas por sus superiores. 6. Grabar programas, promociones, mensajes de identificaciones de la radiodifusora, mensajes institucionales, culturales, etc. 7. Verificar que los equipos (micrófonos, consolas, red, cintas, etc.), estén en buenas condiciones antes de empezar la locución. 8. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. 9. Sintetizar información para programas radiales. 10. Otras que le asigne la el Jefe de la Unidad de Comunicaciones. 					
II línea de Autoridad					
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones. No tiene personal a su cargo					
III Requisitos Mínimos					
Título Técnico o grado de bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o ciencias de la Comunicación. Capacitación o Experiencia en Oratoria.					



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	047	Operador de Equipos Electrónicos	AP2.10.0612.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Operador de Equipo Electrónico II	T2-10-565-2	
I Funciones y Atribuciones				
A) Funciones Básicas				
Realizar funciones de apoyo técnico – operativo de manejo y mantenimiento de los equipos que se utilizan para la transición de los programas radiales y/o televisivos, que se transmitan por las emisoras de radio y televisión de la Municipalidad.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos que se utilizan para la trasmisión de los programas de radio y televisión estén operativos y preparados para ser utilizados. 2. Realizar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, que se utilizan para la transmisión de programas radiales y televisivos emitido por la municipalidad, y de ser necesarios solicitar su reparación 3. Otras que le asigne la el Jefe de la Unidad de Comunicaciones. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones. No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico en electrónica u otros similares. Capacitación o Experiencia como Operador de equipos audiovisuales u otros similares				



Denominación del Órgano		06.01	Secretaría General	
Unidad Orgánica		06.01.02	Unidad de Comunicaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	048	Fotógrafo - Camarógrafo	AP1.30.0612.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Fotógrafo II	A3-30-413-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Realizar funciones de apoyo técnico en las actividades de prensa y protocolo en la ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

B) Funciones Específicas

1. Operar cámaras de filmación, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisada;
2. Controlar aparatos de efectos luminosos en actuaciones cívicas, protocolares, teatrales, cinematográficas y similares
3. Coordinar la operación de diversos equipos
4. Colaborar con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas;
5. Efectuar reparaciones sencillas y/o de primer escalón de los equipos
6. Solicitar material de comunicación para el desarrollo de programas
7. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para as publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas
8. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
9. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
10. Elaborar y distribuir boletines informativos.
11. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de comunicaciones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comunicaciones

No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de operador de equipos audiovisuales o especialidades afines.

Capacitación en temas relacionados al cargo

Experiencia laboral en cargos similares.



3.7.3 Sub Capítulo III:

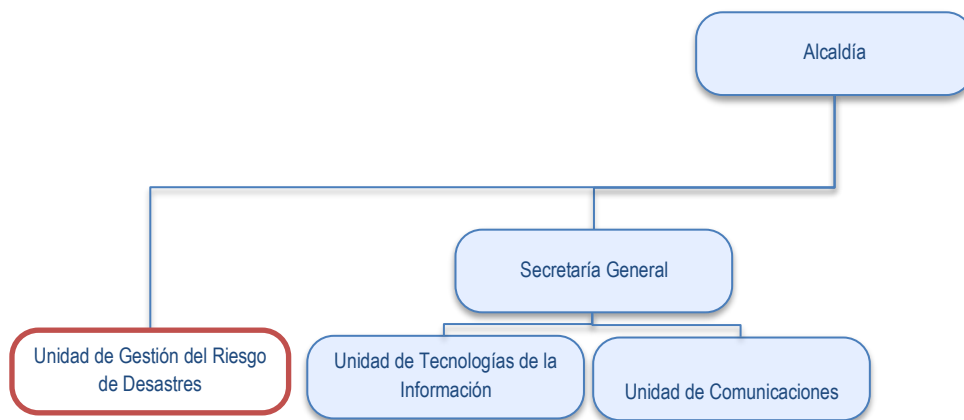
La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres**, es un órgano de apoyo de la Alcaldía, encargado de definir los lineamientos y coordinar las acciones necesarias para enfrentar los efectos de posibles desastres de gran magnitud, considerando las etapas de prevención, atención y rehabilitación, asimismo es la encargada de velar por cumplimiento de las normas y directivas seguridad en las actividades públicas, desarrolladas en el distrito y la provincia, capacitando al vecindario en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres naturales o provocados.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.02	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
49	Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgos de Desastres	Especialista Administrativo II	DS1.05.0620.1	SP-DS
50	Especialista en Gestión de Riesgos	Ingeniero I	ES2.35.0620.1	SP-ES
51	Técnico en Prevención de Desastres	Técnico en Ingeniería I	AP2.35.0620.1	SP-AP



iv. Descripción de las Funciones por Cargos

Denominación del Órgano		06.02	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	
Unidad Orgánica		06.02.00	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	049	Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres		DS1.05.0620.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva en materia de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, evaluación ex post y, administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

B) Funciones Específicas

1. Organizar dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional de la provincia de Huaylas
2. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables de defensa civil en la Municipalidad.
3. Formular planes de prevención, emergencias y rehabilitación, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando se requiera.
4. Planificar organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en material de defensa civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
7. Apoyar a la Plataforma provincial de Defensa Civil en la elaboración del Plan de defensa civil.
8. Ejecutar convenios de defensa civil con organismos nacionales y / o extranjeros, previa autorización de las autoridades superiores.
9. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
10. Dirigir la organización de simulacros o simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
11. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos, para adoptar medidas de prevención en coordinación con todas las entidades técnicas – científicas de su ámbito.
12. Cooperar con la Plataforma Provincial de Defensa Civil sobre los programas de supervisión técnicas de seguridad de defensa civil, de acuerdo lo establecido en el reglamento de inspección técnica vigente con respecto a los establecimientos comerciales.
13. Informar constantemente al Alcalde sobre la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios y otros recintos abiertos al público, incluyendo a los establecimientos hoteleros y de otros de carácter comercial, social, cultural, religioso.
15. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en el proceso, procedimientos y normativas de su competencia.
16. Velar por el acervo documentos y el patrimonio de la unidad a su cargo.
17. Supervisar la organización de Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
18. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.



19. Supervisar la ejecución y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito Provincial.
20. Difundir la organización de la Plataforma Provincial de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
21. Supervisar la aplicación en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
22. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil –INDECI.
23. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades a la Alcaldía.

Supervisa a los servidores de su Unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Ambiental o carreras afines.

Capacitación en temas relacionados al cargo

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.02	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	
Unidad Orgánica		06.02.00	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	050	Especialista en Gestión de Riesgos		ES2.35.0620.1
Cargo Estructurado		Ingeniero I		P3-35-435-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información; ejecución del sistema de información, mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional de la provincia de Huaylas
2. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables de defensa civil en la Municipalidad.
3. Formular planes de prevención, emergencias y rehabilitación, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando se requiera.
4. Planificar organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en material de defensa civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
7. Apoyar a la Plataforma provincial de Defensa Civil en la elaboración del Plan de defensa civil.
8. Ejecutar convenios de defensa civil con organismos nacionales y / o extranjeros, previa autorización de las autoridades superiores.
9. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos, para adoptar medidas de prevención en coordinación con todas las entidades técnicas – científicas de su ámbito.
10. Cooperar con la Plataforma Provincial de Defensa Civil sobre los programas de supervisión técnicas de seguridad de defensa civil, de acuerdo lo establecido en el reglamento de inspección técnica vigente con respecto a los establecimientos comerciales.
11. Informar constantemente al Alcalde sobre la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios y otros recintos abiertos al público, incluyendo a los establecimientos hoteleros y de otros de carácter comercial, social, cultural, religioso.
13. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en el proceso, procedimientos y normativas de su competencia.
14. Velar por el acervo documentos y el patrimonio de la unidad a su cargo.
15. Supervisar la organización de Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
16. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
17. Supervisar la ejecución y/o promover las actividades de ensayos de simulacros y simulaciones en el ámbito Provincial.
18. Difundir la organización de la Plataforma Provincial de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
19. Supervisar la aplicación en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.



20. Establecer los objetivos y estrategias de intervención conjunta en la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación de prevención, emergencia y rehabilitación con el Instituto de Defensa Civil –INDECI.
21. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con los recursos propios o transferidos, para atender oportunamente las emergencias.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la unidad de gestión del Riesgos de Desastres

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad del Riesgo de Desastres.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Ambiental o carreras afines.
Capacitación en temas relacionados al cargo
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.02	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	
Unidad Orgánica		06.02.00	Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	051	Técnico en Prevención de Desastres		AP2.35.0620.1
Cargo Estructurado		Técnico en Ingeniería I		T4-35-775-1
SP-AP				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Específica.

1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes de prevención y reducción del riesgo, lo que implica adoptar acciones que se orienten a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
2. Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
3. Supervisar la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo referido a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
4. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres.
5. Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas y privadas locales, en la planificación para el desarrollo con la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en lo referente a la gestión prospectiva y correctiva, en los procesos de estimación del riesgo, prevención y reducción del riesgo, así como la reconstrucción.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico en especialidades afines al cargo

Capacitación en temas relacionados al cargo

Experiencia laboral en cargos similares.



3.8 Capítulo VIII:

La Gerencia de Administración y Finanzas



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Administración y Finanzas, Es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y el potencial humano en concordancia con las normas legales de cada Sistema Administrativo.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
52	Gerente de Administración y Finanzas	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0630.1	EC
53	Especialista de Administración y Finanzas	Especialista Administrativo I	ES2.05.0630.1	SP-ES
54	Asistente de Administración y Finanzas	Técnico Administrativo I	AP2.05.0630.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	052	Gerente de Administración y Finanzas	EC1.05.0630.1	EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de los sistemas administrativos en materia de personal; gestión logística; gestión de los fondos de tesorería; gestión de la contabilidad y el endeudamiento; y, administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad, asimismo, evalúa los resultados de gestión de las unidades orgánicas a su cargo.

B) Funciones Específicas

1. Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, la legalidad de las transacciones, el uso y manejo adecuado de los recursos: económicos, financieros, de informática, equipos, materiales, y la contratación de bienes y servicios, así como el registro contable de los mismos.
2. Supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, aprobado por la Alcaldía.
3. Supervisar la ejecución y evaluación del Plan de Capacidades –PC- y Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado –PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
4. Formular y velar por el cumplimiento de directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
5. Programar y dirigir por la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera ante la Contaduría de la Nación y la Contraloría General de la República y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuentas.
6. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
7. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
8. Programar y dirigir por la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera ante la Contaduría de la Nación y la Contraloría General de la República y establecer los mecanismos necesarios para realizar el control previo y la rendición de cuentas.
9. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
10. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
11. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y bienes patrimoniales de la municipalidad.
12. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, las normas constitucionales, legales y administrativas en lo que le corresponda.
13. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: Rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
14. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y re categorización del personal nombrado de la Municipalidad.



15. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
16. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad.
17. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los contratos administrativos de servicios –CAS y contratos por locación de servicios –CLS previa visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
18. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Gerencia de Asesoría Jurídica.;
19. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
20. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias.
21. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad.
22. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad.
23. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
24. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad.
25. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
26. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado por el Concejo Municipal.
27. Supervisar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad.
28. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
29. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente revisar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
30. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
31. Supervisar los procesos de toma de inventarios anualizados.
32. Supervisar el proceso de saneamiento y el cumplimiento de las acciones correctivas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
33. Otras funciones que le asigne el Gerente General

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;
Supervisa a los servidores de su gerencia.
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional, en ciencias administrativas, contables, económicas u otras similares.
Capacitación y/o especialización en materias relacionado con administración de los recursos económicos, financieros.
Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	053	Especialista de Administración y finanzas	ES2.05.0630.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desempeñar funciones generales asistencia técnica en materia de gestión, sistemas administrativos, desarrollo de procesos, procedimientos, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas, así como asesorar en temas Técnico-Normativo al Gerente de Administración y Finanzas, así como desarrollar actividades técnicas de gestión del sistema administrativo del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales –SIAF-GL.

B) Funciones Específicas

- 1 Proponer políticas de Gestión Municipal al Gerente de Administración y Finanzas.
- 2 Apoyar en la formulación, aprobación y ejecución de los documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia de sistemas administrativos, de finanzas, personal, abastecimiento y contabilidad.
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica, absolviendo las consultas técnico-administrativas, sobre la aplicación de Normas Municipales al Gerente Administración y Finanzas.
- 4 Atender a funcionarios, organizaciones y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
- 5 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.
- 6 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL a su cargo.
- 7 Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
- 8 Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
- 9 Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Contable-Financiero.
- 10 Elaborar reportes mensuales de la ejecución presupuestal de la entidad.
- 11 Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables
- 12 Realizar las conciliaciones presupuestarias de lo programado respecto a lo ejecutado por calendarios de compromisos.
- 13 Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera, sobre la base de los estados financieros respectivos.
- 14 Evaluar los indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera
- 15 Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la Gestión Administrativa y Financiera de la municipalidad
- 16 Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- 17 Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso contables y financieros en concordancia con la normatividad vigente.
- 18 Elaborar informes y emitir opinión en materia contable financiero.
- 19 Elaborar periódicamente y de acuerdo a Ley las evaluaciones de los estados financieros de la Municipalidad.
- 20 Efectuar el Control Previo y simultáneo en la ejecución de las operaciones que respaldan los compromisos presupuestales de la Municipalidad para, comprobar el cumplimiento de la legalidad del gasto.
- 21 Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.



II línea de Autoridad.

Reporta sus actividades al Gerente de Administración y Finanzas

No tiene mando sobre el personal

Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional en administración, economía u otras carreras afines

Especialización en manejo del SIAF-GL.

Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	054	Asistente de Administración y Finanzas	AP2.05.0630.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Administración y Finanzas.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Administración y Finanzas.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Administración y Finanzas.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Administración y Finanzas, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Administración y Finanzas y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Administración y Finanzas de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Administración y Finanzas.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Administración y Finanzas.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 12 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 13 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de administración y Finanzas y su cargo.
- 14 Dar información relativa al área de su competencia.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Administración y Finanzas.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.8.1 Sub Capítulo I:

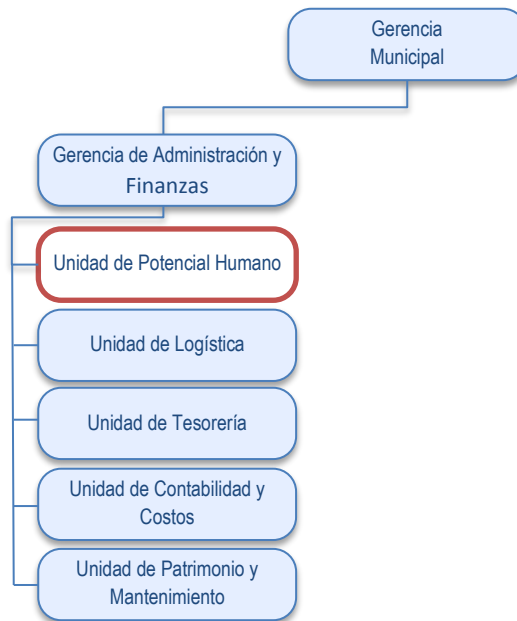
La Unidad de Potencial Humano



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Potencial Humano Es un órgano de apoyo de segundo tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación del bienestar del personal que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; administración de los procesos técnicos de personal respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y re-categorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.		
Unidad Orgánica	06.03.01	Unidad de Potencial Humano.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
55	Jefe de la Unidad de Potencial Humano	Especialista Administrativo II	DS1.05.0631.1	SP-DS
56	Asistente Social	Asistente Social I	ES2.55.0631.1	SP-ES
57	Asistente de Potencial Humano	Técnico Administrativo I	AP2.05.0631.1	SP-AP



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.01	Unidad de Potencial Humano	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	055	Jefe de Unidad de Potencial Humano	DS1.05.0631.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación del bienestar del personal, administración de los procesos técnicos de personal, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, administrativo disciplinario y otros procesos del sistema administrativo de personal; ejecución de programas de capacitación dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial humano y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal.

B) Funciones Específicas

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado –PDP, aprobado por el Concejo Municipal y refrendado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades –PDC, aprobado por el Concejo Municipal.
4. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia.
6. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación.
7. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
8. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
9. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas y de estímulo.
10. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales en el campo de su competencia.
11. Efectuar las sanciones al personal que correspondan, mediante Resolución Jefatural conforme a Ley, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de actos irregulares cometidos por el personal, en detrimento de los intereses municipales.
12. Dirigir y controlar los programas que evalúen los factores psicológicos de los trabajadores y su repercusión en la productividad.
13. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, así como cumplir con entregar el Certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
14. Ejecutar el control de asistencia, permanencia, puntualidad licencias y vacaciones del personal.
15. Mantener actualizado los legajos de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que lo requieran.
16. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.



17. Ejecutar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
18. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), para su evaluación y aprobación, entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
19. Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
20. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
21. Supervisar los contratos de Administración de Servicios – CAS, en los diversos niveles de la corporación edilicia, coordinando adecuadamente con las unidades orgánicas.
22. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad.
23. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad.
24. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.
25. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos.
26. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al Decreto Legislativo. 276.
27. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios –CAS- sujetos al Decreto Legislativo. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo. 728.
28. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano.
29. Gestionar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
30. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
31. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior.
32. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
33. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; o, de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios.
34. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
35. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad;
36. Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad.
37. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud, respecto al Seguro Ordinario, Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo y Seguros de Vida respectivamente.
38. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al gerente de Administración y Finanzas.

Supervisa a los servidores de su Unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional

Capacitación y/o especialización en materias relacionados al cargo

Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.01	Unidad de Potencial Humano	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	056	Asistente Social		ES2.55.0631.1
Cargo Estructurado		Asistente Social I		P3-55-078-1
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y proyectos de asistencia social que requieran los trabajadores de la Municipalidad.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluar los asuntos de personal relacionados con la asistencia social, llevando los registros pertinentes. 2 Elaborar informes técnicos de sustentación económica de familias de escasos recursos y de los trabajadores de la Municipalidad, que acuden en busca de los servicios de Asistencia Social. 3 Coordinar con las instituciones sociales de los sectores de: Salud, Educación, Policía Nacional, Juzgado y Fiscalía que brindan servicios especializados, relacionados con la atención y protección social a familias de menores recursos. 4 Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral. 5 Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano. 6 Planificar, organizar, dirigir y ejecutar, programas sociales orientados a las familias de los trabajadores y su familia. 7 Organizar y ejecutar los programas de asistencia social de celebraciones de las festividades de: 28 de Julio, Diciembre y del Aniversario de creación Política de la Provincia. 8 Realizar actividades de proyección social, dirigidas a los trabajadores y a sus familiares, para incentivar y promover el bienestar general. 9 Coordinar con las diferentes unidades y jefaturas, respecto a la problemática interna que requiera los servicios de la asistenta Social. 10 Implementar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos. 11 Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo. 12 Apoya en el control de los programas que evalúen los factores psicológicos de los trabajadores y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral. 13 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar los asuntos administrativos de asistencia social asignados bajo su responsabilidad. 14 Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados. 15 Redactar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones generales recibidas sobre el particular. 16 Promover y realizar actividades especiales de carácter social que le encarguen tanto la Alcaldía como la gerencia Municipal. 17 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Potencial Humano 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Potencial Humano. No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título profesional de Asistenta Social o de estudios relacionados con la especialidad. Capacitación Técnica en el área				



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.01	Unidad de Potencial Humano	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	057	Asistente de Potencial Humano	AP2.05.0631.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Potencial Humano.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Potencial Humano.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Potencial Humano.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Potencial Humano, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Potencial Humano y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Potencial Humano de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Potencial Humano.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Potencial Humano.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Potencial Humano.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Potencial Humano; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 12 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 13 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la de la Unidad de Potencial Humano y su cargo.
- 14 Dar información relativa al área de su competencia.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Potencial Humano.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Potencial Humano
Coordina la gestión documentaria con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.8.2 Sub Capítulo II:

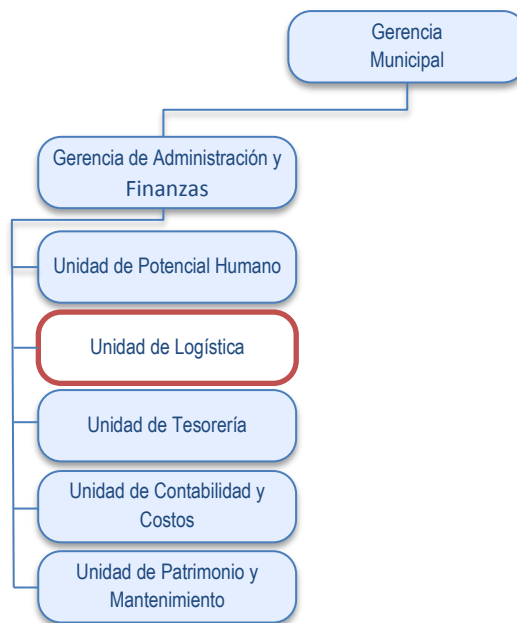
La Unidad de Logística



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Logística** es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; administración general de almacenes; ejecución de programas de mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura; y, desarrollo de sistemas de seguridad de los bienes de la propiedad institucional.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
Tipo de Órgano		06	ÓRGANOS DE APOYO	
Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística.	
58	Jefe de la Unidad de Logística	Especialista Administrativo II	DS1.05.0632.1	SP-DS
59	Técnico en Adquisiciones	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.1	SP-AP
60	Técnico en Contrataciones	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.2	SP-AP
61	Técnico en Cotizaciones	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.3	SP-AP
62	Asistente de Logística	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.4	SP-AP
63	Almacenero	Técnico Administrativo I	AP2.05.0632.5	SP-AP
64	Auxiliar de Almacén	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP1.05.0632.1	SP-AP



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	058	Jefe de la Unidad de Logística		DS1.05.0632.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y suministro de bienes y servicios que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado.

B) Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE.
2. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
3. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes.
4. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
6. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias.
7. Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.
8. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad.
9. Supervisar las Publicaciones en el SEACE, de las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
10. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el mejoramiento en los procesos y procedimientos relacionados a través de directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.
12. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia.
13. Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y el convenio marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad.
14. Visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
15. Visar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
16. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.



17. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y verificar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.
18. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
19. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisa a los servidores de su Unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en contrataciones con el estado y en materias relacionados al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	059	Técnico en Adquisiciones.		ES1.05.0632.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-595-2
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones acorde a las necesidades de bienes y servicios de las Gerencias y demás Unidades orgánicas. 2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales. 3 Coordinar con la jefatura la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros relacionados con la especialidad y funciones de la unidad orgánica; 4 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica. 5 Elaborar el informe mensual para la Unidad de Contabilidad y Costos, de las órdenes de compra - O/C, órdenes de servicios - O/S y pecosas emitidas. 6 Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados, dictámenes, pronunciamientos, opiniones y otros; en materia de su competencia. 7 Brindar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir acorde al catálogo de bienes actualizado. 8 Organizar la ejecución de las operaciones en la adquisición de bienes y contratación de servicios en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística. 9 Llevar el control actualizado del registro de proveedores, genérico y por proveedores idóneos para las adquisiciones de menor cuantía. 10 Proponer al Jefe de la Unidad de Logística lineamientos del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía. 11 Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones, indicando a quien se le gira la orden de compra u orden de servicios. 12 Organizar la elaboración de las órdenes de compra y de servicios acorde a los calendarios de compromisos programados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, utilizando el SIAD. 13 Ejecutar y controlar el cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, períodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades si las hubiera. 14 Preparar la información requerida para las audiencias públicas por transparencia, en lo que le corresponda. 15 Informar mensualmente en los plazos establecido a la SUNAT, el reporte de la Declaración: Confrontación de Operaciones Auto Declaradas – Estado-COA-Estado. 16 Prestar asistencia técnica a los Comités Especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso. 17 .Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Logística				
No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico o Bachiller de especialidades afines al cargo..				
Capacitación y/o especialización en contrataciones con el estado y en materias relacionados al cargo.				
Experiencia laboral en cargos similares.				



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	060	Técnico en Contrataciones.		ES1.05.0632.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades y operaciones que ejecuta el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE 2 Elaborar los informes periódicos: Anuales, semestrales, mensuales, semanales y diarios del estado situacional de cada uno de los proyectos y actividades publicados a través del SEACE. 3 Mantener activado el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado a efectos de garantizar una atención inmediata y oportuna de los requerimientos de las diferentes unidades de la Municipalidad que procesan información a través del SEACE, esencialmente aquellas que pasan las tres unidades impositivas tributarias UIT, de acuerdo a ley. 4 Participar en los procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones, colocando en el SEACE todos los procesos regulados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 5 Organizar y brindar seguridad a los expedientes de cada uno de los procesos de selección de ganadores de la buena pro, para la adjudicación de obras, y compra de bienes y servicios. 6 Efectuar las publicaciones en cada una de las etapas del procedimiento para el caso de concursos y adjudicaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento. 7 Elaborar los informes y reportes pertinentes de todos los procesos de selección, en forma oportuna sobre los procesos de selección y adjudicación. Inclusive preparar información para las audiencias públicas. 8 Conservar y preservar los sistemas y claves distribuidas por el MEF y el SEACE. 9 Elaborar los contratos con los proveedores (contratistas) ganadores de la buena pro. 10 Elaborar las cartas comunicando a los proveedores que ganaron la buena pro, para la suscripción de contratos. 11 Informar a los proveedores que participan en los procesos de selección, sobre su estado situacional. 12 Prestar asistencia a los comités especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como brindarles facilitarles de acceso a los documentos normativos y políticas a seguir según el caso. 13 Custodiar los expedientes de procesos de contrataciones hasta el final, facilitando su archivo y ubicación. 14 Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio del vecindario. 15 Coordinar la firma y cumplimiento de los contratos administrativos de servicios y de terceros conforme a las normas establecidas. 16 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Logística No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Bachiller en Derecho o carreras afines. Capacitación y/o especialización en contrataciones con el estado y en materias relacionados al cargo. Experiencia laboral en cargos similares.				



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	061	Técnico en Cotizaciones	AP2.05.0632.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-operativas en la Unidad de Logística				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir consignados en los requerimientos efectuados. 2 Efectuar la cotización de precios según especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y términos de referencia de los servicios a contratar en los proveedores ubicados en la localidad. 3 Ordenar y hacer entrega de los sobres debidamente cerrados que contienen proformas de precios de los bienes a adquirir. 4 Remitir toda la información al OPERADOR SIAD para la elaboración de las órdenes de compra y de servicios acorde a los calendarios de compromisos programados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 5 Hacer del seguimiento de toda la documentación que ingresa a la unidad, desde el requerimiento hasta el proceso de pago al proveedor del bien o prestador del servicio. 6 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística. 7 Mantener actualizado el listado de precios de bienes y servicios. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades a Jefe de la Unidad de Logística				
No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico.				
Capacitación y/o especialización en materias relacionados al cargo.				



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	062	Asistente de Logística		AP2.05.0632.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Logística.

B) Funciones Específicas

- 1 Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y evaluar su ejecución
- 2 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Logística.
- 3 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Logística.
- 4 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Logística, brindándole la información necesaria.
- 5 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Logística y registrarlas de ser el caso.
- 6 Informar al Jefe de la Unidad de Logística de las ocurrencias durante su ausencia.
- 7 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Logística.
- 8 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Logística
- 9 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Logística.
- 10 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Logística; así como realizar su control y seguimiento.
- 11 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 12 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 13 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 14 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la de la Unidad de Logística y su cargo.
- 15 Dar información relativa al área de su competencia.
- 16 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades a la Unidad de Logística
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	063	Almacenero		AP2.05.0632.3
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia y administración general de almacenes en coordinación con la Unidad de Logística.

B) Funciones Específicas

- 1 Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las acciones relacionadas con el mantenimiento ordenado y limpio de los bienes adquiridos por la Municipalidad, cuyo proceso requiere de almacenamiento.
- 2 Ejecutar acciones de recepción de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en las órdenes de compra y revisando los documentos fuente.
- 3 Controlar el ingreso de los bienes firmando las órdenes de compra con lo cual se da conformidad a los bienes que ingresan al almacén. (Acta de conformidad del área usuaria).
- 4 Ejecutar acciones de seguridad y conservación de los bienes adquiridos conforme a las órdenes de compra, si se trata de un activo fijo, coordinar con la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, entregando una copia de la orden de compra del activo fijo adquirido por toda fuente de financiamiento.
- 5 Controlar la existencia en custodia temporal de los bienes y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioros.
- 6 Registrar y controlar las existencias con la TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BIND CARD y existencias valoradas.
- 7 Mantener debidamente actualizados los KARDEX de bienes en custodia o almacenamiento.
- 8 Emitir reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del STOCK acorde a las necesidades de bienes.
- 9 Llevar un sistema de registro ordenado y sistematizados/computarizados para llevar el control de ingresos y salidas de bienes del almacén: pedido de comprobante de salida (PECOSA) ; Nota de Entrada de Almacén - NEA; Póliza de salida; KARDEX (Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, diseñado en forma digital) y BIND CARD, con la finalidad de tener la información oportuna de las existencias disponibles.
- 10 Atender los pedidos de las diferentes unidades, conforme lo establecen las normas vigentes.
- 11 Llevar debidamente ordenado los documentos propios del almacén, como: PECOSAS, Guías de Internamiento, ordenes de salida de productos, entre otros.
- 12 Coordinar con el Jefe de la Unidad de Logística, para el abastecimiento oportuno de insumos, útiles de escritorio y otros bienes, que son necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades y operaciones de la Municipalidad.
- 13 Mantener debidamente inventariados y clasificados los bienes, materia de almacenamiento, así como los bienes en desuso o en condiciones de baja.
- 14 Proponer al Jefe de la Unidad de Logística, la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
- 15 Elaborar los listados o informes trimestrales de existencia de bienes en almacén.
- 16 Elaborar los informes y reportes que soliciten los niveles de alta dirección, su propia jefatura y la unidad de contabilidad.
- 17 Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de uso, manejo y cuidado de bienes en almacén
- 18 Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la administración de la logística institucional a través de las etapas de: programación, adquisiciones, almacenamiento temporal, custodia y distribución de los bienes.
- 19 Llevar el control y actualización del activo fijo, el stock de materiales, con su respectivo registro, efectuando periódicamente los inventarios y proporcionando la información necesaria a los órganos competentes.



- 20 Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio del vecindario.
- 21 Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación.
- 22 Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes.
- 23 Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes.
- 24 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades a Jefe de la Unidad de Logística
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico.
Capacitación y/o especialización en materias relacionados al cargo.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.02	Unidad de Logística	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	064	Auxiliar de Almacén		AP1.05.0632.1
Cargo Estructurado		Auxiliar de Sistema Administrativo I		A3-05-150-1

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Apoyar al responsable del Almacén General de la Unidad de Logística en la programación, organización, control y evaluación, de las acciones relacionadas con el mantenimiento ordenado y limpio de los bienes adquiridos por la Municipalidad, cuyo proceso requiere de almacenamiento.
- 2 Apoyar al almacenero, para mantener debidamente actualizados los KARDEX sistematizados de bienes en custodia o almacenamiento temporal.
- 3 Atender los pedidos de las diferentes unidades, conforme lo establecen las normas vigentes.
- 4 Llevar debidamente ordenado los documentos propios del almacén, como: PECOSAS, Guías de Internamiento, ordenes de salida de productos, entre otros.
- 5 Coordinar con el almacenero y la Unidad de Logística, para el abastecimiento oportuno de insumos, útiles de escritorio y otros bienes, que son necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades y operaciones de la Municipalidad.
- 6 Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
- 7 Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad Orgánica.
- 8 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe Inmediato.
- 9 Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato.
- 10 Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos.
- 11 Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros
- 12 Mantener debidamente inventariados los bienes, materia de almacenamiento.
- 13 Mantener debidamente clasificados e inventariados los bienes en desuso o en condiciones de baja.
- 14 Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de los listados o informes trimestrales de existencia de bienes en almacén, que soliciten los niveles de alta dirección, la unidad de contabilidad y la propia unidad.
- 15 Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de uso, manejo y cuidado de bienes en almacén
- 16 .Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Responsable de Almacén

Coordina la gestión documentaria con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundaria completos

Experiencia en cargos similares



3.8.3 Sub Capítulo III:

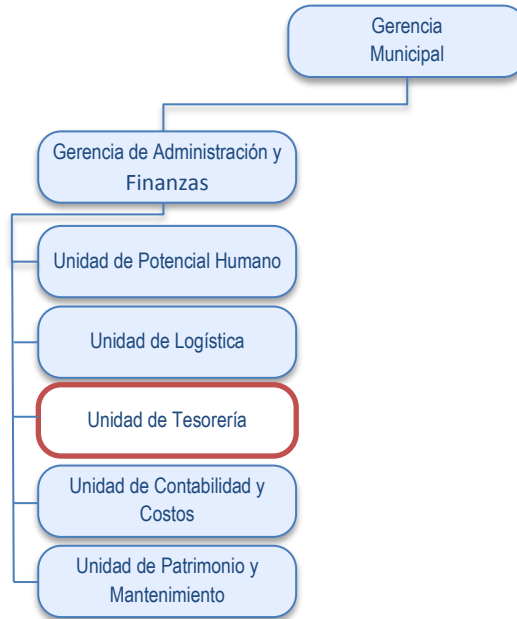
La Unidad de Tesorería



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Tesorería** es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y Control de las acciones que correspondan al Sistema de Tesorería, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.		
Unidad Orgánica	06.03.03	Unidad de Tesorería.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
65	Jefe de la Unidad de Tesorería	Tesorero II	DS1.05.0633.1	SP-DS
66	Cajero	Cajero I	AP2.05.0633.1	SP-AP
67	Asistente de Tesorería	Técnico Administrativo I	AP2.05.0633.2	SP-AP
68	Auxiliar de Tesorería	Auxiliar de sistema Administrativo I	AP1.05.0633.1	SP-AP



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.03	Unidad de Tesorería	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	065	Jefe de la Unidad de Tesorería		DS1.05.0633.1
Cargo Estructurado		Tesorero II		P4-05-860-2

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los fondos públicos municipales en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; gestión de la rendición de cuenta documentada por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; efectuar arquezos de cajas y control previo y concurrente del gasto; y, control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal.
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística y las unidades generadoras de rentas.
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad y Costos para su afectación contable y presupuestal.
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
7. Llevar el control, registro, custodia y vencimiento de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
8. Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuente de financiamiento y partidas específicas.
9. Calcular el IGV de los registros de ventas y compras, para el pago diferencial a la SUNAT.
10. Controlar el registro de la captación de tributos y otros ingresos, la conciliación, actualización y control diario de cuentas bancarias y el depósito oportuno en las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad.
11. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
12. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL.
13. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
14. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
15. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos.
16. Cumplir con las normas de control interno de tesorería.



17. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
18. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Efectuar arquezos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
 20. Formular los comprobantes de pago y giro de cheques, para cancelar los compromisos y las planillas de haberes del personal, con el sustento legal correspondiente.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias.
22. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad.
23. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección.
24. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría.
25. Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería.
26. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
27. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación.
28. Proponer a la Unidad de Potencial Humano el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable.
29. Administrar el registro de datos en los Libros de Bancos y los Libros de Caja.
30. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al gerente de Administración y Finanzas

Supervisa al personal de su Unidad

Coordina con los demás cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordina con la Dirección General del Tesoro Público;

Coordina con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Contador Público.

Capacitación y/o especialización en materias relacionados al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.03	Unidad de Tesorería	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	066	Cajero		AP2.05.0633.1
Cargo Estructurado		Cajero I		T4-05-195-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Planificar, organizar y ejecutar las actividades correspondientes a la recaudación de los ingresos diarios por todos los conceptos.
- 2 Orientar al usuario que acude diariamente a realizar pagos en Caja, respecto al tipo, o clase de pago a efectuar.
- 3 Emitir los recibos de Caja debidamente llenados y sellados y, entregar una copia al usuario, como comprobante de pago.
- 4 Efectuar las operaciones de caja, teniendo cuidado respecto al uso y manejo de los fondos públicos.
- 5 Elaborar las papeletas diarias de los ingresos clasificándolos por fuentes de financiamiento.
- 6 Efectuar las liquidaciones diarias de los ingresos, para entregarlos al tesorero, quien verifica la información y ordena en el mismo día el depósito en las cuentas corrientes del sistema bancario, según corresponda.
- 7 Registrar y controlar contablemente los ingresos diarios, comparando los cargos,
- 8 abonos y saldos.
- 9 Retirar efectivo de los bancos, para efectuar los pagos de remuneraciones a proveedores, obligaciones tributarias, contribuciones, aportaciones, planillas de obras y otros pagos por conceptos diversos
- 10 Efectuar los depósitos diarios por los ingresos y transferencias recibidas, en los bancos donde la Municipalidad tiene sus cuentas corrientes.
- 11 Elaborar las papeletas o boletas de depósitos.
- 12 Efectuar los cobros en ventanilla por obligaciones tributarias y no tributarias.
- 13 Realizar la venta de especies valoradas y formularios emitidos por la Municipalidad con el debido control de la numeración correlativa.
- 14 Prever los recursos monetarios necesarios para el inicio y término de las actividades de caja, evitando molestias al usuario por falta de vuelto o cambio.
- 15 Registrar y saldar el movimiento diario de especies valoradas o de valores que le hayan sido entregados por las unidades encargadas de las liquidaciones o de la recaudación tributaria y no tributaria y de los ingresos.
- 16 Elabora informes respecto al movimiento diario de los ingresos y los saldos pertinentes de títulos valores a efectos de evitar la toma de decisiones sin esta información.
- 17 .Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tesorería.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Tesorería
Coordina la gestión documentaria con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Títulos Técnicos en especialidades relacionados con el cargo.
Capacitación Técnica en materias relacionadas con el cargo
Experiencia en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.03	Unidad de Tesorería	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	067	Asistente de Tesorería		AP2.05.0633.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Participar en el manejo de los fondos y valores económicos - financieros, canalizando adecuadamente los ingresos de conformidad con las normas del sistema de tesorería.
- 2 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar los asuntos administrativos asignados bajo su responsabilidad.
- 3 Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
- 4 Elaborar la correspondencia y los informes propios de su función y aquellos que sean solicitados por el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 5 Redactar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones generales recibidas sobre el particular.
- 6 Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados.
- 7 Ejecutar las actividades y operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 8 Cumplir con las normas y dispositivos vigentes del Sistema de Tesorería.
- 9 Participar en la formulación y determinación de las políticas relacionadas con la gestión, ejecución y control de los recursos financieros municipales.
- 10 Coordinar las actividades para la formulación de los calendarios de pago.
- 11 Apoyar al tesorero en el registro de: fianzas, garantías, pólizas de seguros y fondos en efectivo dejados en custodia.
- 12 Registrar las devoluciones y transferencias por toda fuente de financiamiento.
- 13 Apoyar en la actualización y conciliación de los registros de las cuentas bancarias de toda índole e informar al Tesorero sobre el movimiento y saldos de bancos.
- 14 Recepcionar y revisar los expedientes administrativos orden de Compra, orden de servicios, viáticos, resoluciones, planillas de abras, dietas, entre otros), para su respectivo pago.
- 15 Realizar acciones técnicas de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 16 Realizar el Ingreso de datos al sistema de SIADFOST, para la impresión de Cheques.
- 17 Efectuar el pago de las planillas de las diferentes obras, proveedores, regidores, entre otras.
- 18 Apoyar en la elaboración y envío de la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
- 19 .Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tesorería.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Tesorería
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de contabilidad o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.03	Unidad de Tesorería	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	068	Auxiliar de Tesorería	AP1.05.0633.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Auxiliar de sistema Administrativo I	A3-05-150-1	
I Funciones				
A) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad de Tesorería. 2 Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad de Tesorería. 3 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Tesorería. 4 Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato. 5 Redactar documentos de gestión como oficios, informes, memorandos, cartas, dictámenes y otros documentos. 6 Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario. 7 Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados. 8 Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros. 9 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica. 10 Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario. 11 .Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tesorería. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al jefe de la Unidad de Tesorería No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Estudios Técnicos a partir del tercer ciclo de Contabilidad o especialidades afines. Dominio de los programas y asuntos de informática, preferentemente OFFICE.				



3.8.4 Sub Capítulo IV:

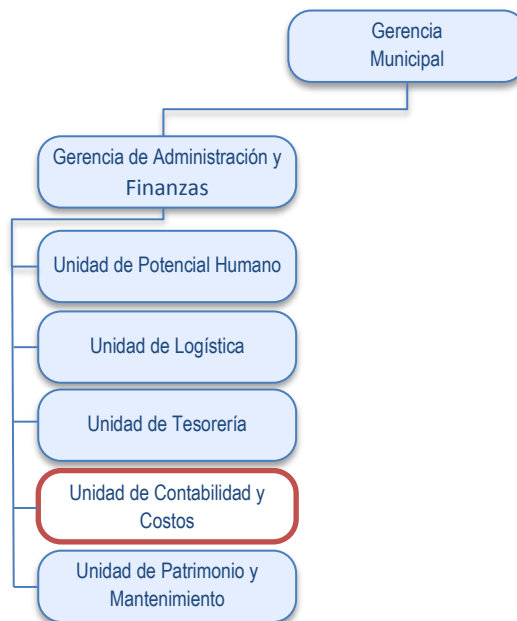
La Unidad de Contabilidad y Costos



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Contabilidad y Costos** es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación, así como efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, además de llevar el registro histórico por centros de costos de la Institución y realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla las Unidades Orgánicas.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.		
Unidad Orgánica	06.03.04	Unidad de Contabilidad y Costos		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
69	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos	Contador II	DS1.05.0634.1	SP-DS
70	Conciliador Financiero	Contador I	ES2.05.0634.1	SP-ES
71	Especialista en Análisis Contable	Contador I	ES2.06.0634.2	SP-ES
72	Operador SIAF	Operador PAD II	AP2.05.0634.1	SP-AP
73	Técnico en Contabilidad	Técnico Administrativo I	AP2.05.0634.1	SP-AP



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.04	Unidad de Contabilidad y Costos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	069	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos- Contador		DS1.05.0634.1
Cargo Estructurado		Contador II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de registro y control de los libros de contabilidad principal y auxiliar de la Municipalidad; realizar conciliaciones bancarias, financieras y presupuestales; y, elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad.
3. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
4. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
5. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
6. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener y presentar los balances mensuales.
7. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
8. Presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
9. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
10. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad.
11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
12. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
13. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén.
14. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Unidad de Logística, el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
15. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
16. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y ésta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.



17. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales.
18. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad.
19. Coordinar con la Unidad de Potencial Humano con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
20. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros.
21. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisa a los servidores de su Unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Contador Público.

Capacitación y/o especialización en materias relacionados al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.04	Unidad de Contabilidad y Costos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	070	Conciliador Financiero		ES2.05.0634.1
Cargo Estructurado		Contador I		P3-05-225-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar la ejecución y coordinación de actividades técnico-especializadas de los sistemas administrativos de la gestión municipal.

B) Funciones Específicas

- 1 Realizar las conciliaciones de las obras por administración directa y/o contrata no liquidadas, en base a la ejecución presupuestal del SIAF – GL y la información remitida de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia con dicha gerencia.
- 2 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las liquidaciones financieras de obras.
- 3 Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema, en relación a liquidaciones de obras.
- 4 Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos el Manual de Procedimientos para liquidaciones financieras.
- 5 Monitorear el registro de las operaciones contables, las mismas que deben tener el sustento contable cuando se describe en la glosa del asiento contable por cada transacción u operación contable, acción que facilitaría el análisis contable de las operaciones.
- 6 Elaborar informes Mensuales sobre el estado de las liquidaciones financieras de la obras
- 7 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Contador Público, Ingeniero Civil, Economista, o Similares.
Capacitación en temas relacionados con el cargo
Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.04	Unidad de Contabilidad y Costos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	071	Especialista en Análisis Contable		AP2.05.0634.2
Cargo Estructurado		Contador I		P3-05-225-1
Clasificación				
SP-ES				

I Funciones

1. Funciones Básicas

Desarrollar actividades de gestión del sistema administrativo de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.

2. Funciones Específicas

3. Elaborar y analizar los estados financieros de la municipalidad según el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Clasificar y revisar la documentación contable.
5. Elaborar las notas de contabilidad.
6. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
7. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
8. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener y presentar los balances mensuales.
9. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad.
10. Presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones.
11. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
12. Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable.
13. Actualizar los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios.
14. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables.
15. Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias.
16. Apoyar en la aplicación de indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera.
17. Informar al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos sobre el registro de asientos contables que se realicen sin sustento contable, para las investigaciones y apertura de proceso administrativo según sea el caso.
18. Entregar al jefe de contabilidad y Costos los análisis del movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General.
19. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Universitario de contabilidad o especialidades a fines.
Capacitación en temas relacionados con el cargo
Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.04	Unidad de Contabilidad y Costos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	072	Operador SIAF		AP2.05.0634.1
Cargo Estructurado		Operador PAD II		T3-05-595-2
<p>A) Funciones Específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales. 2 Registrar en el SIAF las fases de: DEVENGADO.- Facturas, Boletas de Venta y Recibo por Honorarios derivadas de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y otros; COMPROMISO Y DEVENGADO.- Planillas de remuneraciones, Planillas de Obreros, Planilla de Viáticos, Planilla de Dietas de Regidores, Planillas de CAS; Resoluciones de Alcaldía de CTS, Beneficio de los trabajadores por cumplir 25 y 30 años de servicios, reembolso de Fondo Fijo de Caja Chica, entre otros; DETERMINADO y RECAUDADO.- Por los ingresos diarios. 3 Controlar y exigir a los funcionarios, trabajadores y regidores, la rendición de viáticos otorgados por comisiones de servicios, conforme a ley. 4 Efectuar conciliaciones de los registros de ingresos y gastos con los registros de la Unidad de Tesorería. 5 Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio de los usuarios. 6 Hacer el seguimiento del trámite de las obligaciones hasta que se procese el pago a los beneficiarios. 7 Absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica. 8 Entregar al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos los análisis de movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General de la Municipalidad para su aprobación en Concejo Municipal. 9 Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales. 10 Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL. 11 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 				
<p>II línea de Autoridad</p> <p>Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos No tiene personal a su cargo</p>				
<p>III Requisitos Mínimos</p> <p>Título técnico de contabilidad o especialidades a fines. Capacitación en temas relacionados con el cargo Experiencia laboral en cargos similares</p>				



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.04	Unidad de Contabilidad y Costos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	073	Técnico en Contabilidad		AP2.05.0634.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo II		T3-05-707-1
Clasificación				
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- 2 Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- 3 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- 4 Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato.
- 5 Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros.
- 6 Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros.
- 7 Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados.
- 8 Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros.
- 9 Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- 10 Clasificar y revisar la documentación contable.
- 11 Elaborar las notas de contabilidad.
- 12 Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable.
- 13 Apoyar en la actualización de los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios.
- 14 Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables.
- 15 Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias.
- 16 Apoyar en la aplicación de indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera.
- 17 Informar al jefe de a Unidad de Contabilidad y Costos sobre el registro de asientos contables que se realicen sin sustento contable, para las investigaciones y apertura de proceso administrativo según sea el caso.
- 18 Entregar al jefe de contabilidad y Costos los análisis del movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General.
- 19 Apoyar en la formulación de los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
- 20 Apoyar en el Registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL.
- 21 Apoyar en el análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios.;
- 22 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título técnico de contabilidad o especialidades a fines.
Experiencia laboral en cargos similares
Dominio de los programas y asuntos de informática, preferentemente OFFICE



3.8.5 Sub Capítulo V:

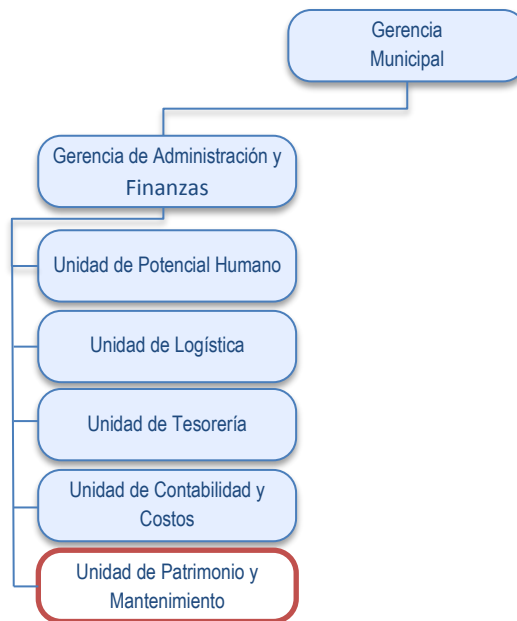
La Unidad de Patrimonio y Mantenimiento



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Patrimonio y Mantenimiento** es un órgano de tercer nivel jerárquico y de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de Organizar y efectuar las actividades de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Maquinaria y Equipo, evaluar las actividades relacionadas con los procesos de identificación, recuperación, consolidación, registro y enajenación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Así como su incorporación físico legal y Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN - los datos necesarios para el cumplimiento del Registro y Control de las Propiedades del Estado según la Resolución N039-98-SBN.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano		06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas.		
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación	
74	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	Especialista Administrativo II	DS1.05.0635.1	SP-DS	
75	Asistente de Patrimonio	Técnico Administrativo I	AP2.05.0635.1	SP-AP	
76	Técnico en Mantenimiento de Infraestructura	Artesano II	AP1.05.0635.1	SP-AP	
77	Guardián	Trabajador de servicios III	AP1.05.0635.2	SP-AP	
78	Auxiliar de Limpieza	Trabajador de servicios III	AP1.05.0635.3	SP-AP	
79	Mecánico	Mecánico II	ES1.05.0635.1	SP-ES	
80	Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos	Mecánico I	AP2.05.0635.2	SP-AP	
81	Operador de Maquinaria Pesada	Operador de Equipo Pesado I	AP1.35.0635.4	SP-AP	



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Contabilidad y Costos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	074	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento		DS1.05.0635.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad y Apoyar las Actividades del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y a la Comisión de Toma de Inventarios.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Ejecutar las rotaciones, cambios de turno, descansos y otros del personal de vigilancia oportunamente, a fin de mejorar el servicio.
6. Efectuar indagaciones de algún acto delictivo, sin inferir en el cumplimiento de las funciones que son competencia de las autoridades policiales.
7. Garantizar que todas las áreas de vigilancia estén cubiertas por un vigilante.
8. Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables; supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad.
9. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio para identificarlo adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
10. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden
11. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la SBN, elaborando oportunamente la siguiente información: ubicación física; estado de conservación, vida útil, grupo genérico, clase y cantidad existente de cada grupo genérico
13. Tramitar ante el comité de Altas, Bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, sustraídos, desaparecidos, entre otros presentados por las diferentes dependencias de la municipalidad.
14. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
15. Supervisar las acciones de tasación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos.



16. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
17. Presentar el estado cuantitativo de los Bienes Patrimoniales existentes, actualizados en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
18. Supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad.
19. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
20. Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
21. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
22. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios.
23. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
24. Supervisar el mantenimiento preventivo de Infraestructura y edificios de la Municipalidad, instalaciones eléctricas y sanitarias, Instalaciones de telefonía y de INTERNET, muebles y enseres, equipo pesado, equipo liviano y aparatos eléctricos y electrónicos de uso administrativo
25. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al gerente de Administración y Finanzas

Supervisa al personal de su Unidad

Coordina con los demás cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en materias relacionados al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	075	Asistente de Patrimonio y Mantenimiento		AP2.05.0632.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 9 Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 10 Verificar periódicamente la existencia física de los Bienes Patrimoniales de la entidad, inclusive aquellos que por seguridad puedan ubicarse bajo llave o protegidos especialmente.
- 11 Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, conforme lo establecen el Reglamento del Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas elaboradas por la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN y Sistema Nacional de Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
- 12 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento; así como realizar su control y seguimiento.
- 13 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 14 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 15 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 16 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento y su cargo.



- 17 Dar información relativa al área de su competencia.
- 18 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	076	Técnico en Mantenimiento de Infraestructura	AP1.05.0635.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Trabajador de servicios III	A3-05-870-3	

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Elabora el Plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo del mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de los locales de propiedad de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las actividades a su cargo.
- 3 Ejecutar trabajos de instalación y/o mantenimiento de los servicios sanitarios, eléctricos, carpintería, soldadura y pintura así como la reparación de mobiliario.
- 4 Proponer y ejecutar trabajos de instalación y/o mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de los locales de propiedad de la municipalidad.
- 5 Distribuir, supervisar y coordinar con el personal a su cargo para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- 6 Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de, gasfitería, electricidad y otros.
- 7 Supervisar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos.
- 8 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundario Completos
Capacitación Técnica en el área
Experiencia laboral relacionada al cargo



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	077	Guardián		AP1.05.0635.2
Cargo Estructurado		Trabajador de servicios III		A3-05-870-3
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Ejercer funciones de guardianía en los edificios, lugares públicos, y aquellos que la alcaldía o la Gerencia Municipal les asignen.
- 2 Planificar, prever y organizar los turnos de trabajo a efectos de garantizar el servicio durante el tiempo programado, prestar el servicio de guardianía hasta que se realice el relevo correspondiente.
- 3 Registrar el relevo en el cuaderno de servicios, anotando la entrega de los bienes en custodia.
- 4 Brindar los servicios de guardianía en concordancia con las normas legales, la política de trabajo del Alcalde, y funcionarios de la Municipal, ofreciendo en todo momento servicios de calidad, respeto, buen trato, seriedad y un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de la función.
- 5 Elaborar los informes y partes diarios de ocurrencias o asuntos especiales que pudieran presentarse durante el ejercicio de la función.
- 6 Aplicar las normas establecidas que garantizan un óptimo servicio de vigilancia de seguridad.
- 7 Coordinar con el servicio de Serenazgo de la Municipalidad a efectos de ofrecer los servicios en forma sincronizada, eficiente y de gran eficacia en el cumplimiento del deber.
- 8 Asistir a los cursos de capacitación que programe la Municipalidad.
- 9 Cumplir en forma eficiente y oportuna el encargo de las funciones asignadas, evitando los contratiempos o las circunstancias que se opongan al cumplimiento del deber.
- 10 Realizar mínimo dos rondas de vigilancia(entrada y salida) en la infraestructura y ambientes que les corresponda vigilar ,constatando la ubicación y estado de los bienes e infraestructuras, así mismo dos rondas en horarios inopinados.
- 11 Debe registrar todas las ocurrencias producidas durante el turno el turno en el cuaderno de servicio
- 12 No abandonar su puesto hasta que llegue su relevo.
- 13 Estar permanentemente alerta para prevenir que se cometan hechos contra las personas, la instalación y sus bienes: robos, secuestros, saqueos, sabotajes, atentados o incursiones.
- 14 Alertar sobre sucesos fuera de lo común que despierten sospechas.
- 15 Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, entre otros.
- 16 Atender a los supervisores del servicio de vigilancia, cuando lleguen a su puesto de guardianía, solicitando se deje constancia del hecho en el cuaderno de ocurrencias.
- 17 Cuidar y conservar la indumentaria, accesorios o insumos que le hayan sido encargados para el cumplimiento de su deber.
- 18 Registrar de forma adecuada la identificación de las personas que ingresen a las instalaciones de la municipalidad, consistente en: nombres, apellidos y documento de identificación, el mismo que deberá ser entregado al personal de vigilancia, quién proporcionará una identificación provisional que será devuelta al término de la visita.
- 19 El personal de seguridad y vigilancia tiene la responsabilidad de controlar rigurosamente todos los detalles y características (estado de conservación, codificaciones, etc) de los bienes patrimoniales que salen o ingresan. Para el traslado de bienes y, bienes patrimoniales fuera de sus instalaciones, debe contar con la debida autorización de los responsables.



- 20 Realizar la limpieza de los ambientes e infraestructura que corresponda vigilar.
- 21 Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad y al Alcalde en los eventos, seminarios, talleres o actividades cívicas, para los cuales le sean requeridos sus servicios.
- 22 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundario Completos
Capacitación Técnica en el área
Experiencia laboral relacionada al cargo



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	078	Auxiliar de Limpieza	AP1.05.0635.3	SP-AP
Cargo Estructurado		Trabajador de servicios III	A3-05-870-3	
I Funciones				
A) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar el listado detallado de todos los útiles de limpieza requeridos para el desarrollo de sus funciones y presentar su reporte al jefe de unidad. 2 Recepcionar y constatar que los útiles de limpieza recibidos sean los requeridos. 3 Administrar el uso adecuado de útiles, implementos e insumos de limpieza a su cargo. 4 Efectuar la limpieza de todas las instalaciones y mobiliario a su cargo. 5 Desarrollar sus actividades dentro del horario establecido, a fin de no interferir con el curso normal de las actividades propias de las diversas dependencias municipales. 6 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe de la unidad de Patrimonio y Mantenimiento. 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento. No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Estudios de nivel secundario Completos Capacitación Técnica en el área Experiencia laboral relacionada al cargo.				



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	079	Mecánico		ES1.05.0635.1
Cargo Estructurado		Mecánico II		P1-05-510-2
SP-ES				

I Funciones

A) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de las máquinas de la Municipalidad.
2. Programar, dirigir, supervisar y verificar en el formato de las unidades vehiculares el mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Supervisar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y mantenimiento de las Maquinarias y unidades vehiculares.
4. Establecer sobre uso y supervisión de las unidades vehiculares, maquinarias emitiendo los informes del caso.
5. Proponer normas sobre uso y supervisión a las unidades vehiculares, maquinarias, emitiendo los informes del caso.
6. Autorizar la salida de las unidades vehiculares para su correspondiente prueba después de culminados los trabajos de mantenimiento.
7. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo con carácter de prioritario, dejando operativa la máquina al más breve plazo posible.
8. Elaborar informes sobre el estado situacional de las máquinas a su cargo.
9. Prever oportunamente el abastecimiento de repuestos, llantas, combustibles, lubricantes, carburantes e insumos.
10. Realizar labores en campo: concurrir a verificar el estado situacional de la maquinaria en obra, la misma que al ocurrir un desperfecto no puede ser trasladada al taller o por conveniencia a los intereses municipales si se trata de evitar sobrecostos y pérdida de tiempo.
11. Verificar que el combustible para el consumo del equipo pesado o maquinaria tenga las características técnicas de la calidad requerida, previniendo evitar su deterioro por combustible de mala calidad.
12. Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad;
13. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
14. Elaborar sugerencias, propuestas y normas que permitan cuidar y controlar mejor la maquinaria.
15. Controlar la historia "mecánica" del cada equipo pesado o maquinaria para tomar conocimiento de los gastos operativos por mantenimiento, reparaciones, reposición de repuestos y proveedores de los servicios, mediante el *Cuaderno de Control Diario*.
16. Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio del vecindario.
17. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Mecánica o carreras afines.
Capacitación Técnica en materias relacionadas con el cargo
Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	080	Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos	AP2.05.0635.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Mecánico I	T2-05-510-1	

I Funciones

A Funciones Específicas

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y controlar la operatividad de las maquinarias.
- 2 Diagnosticar fallas, preparar presupuestos y supervisar reparaciones en el taller.
- 3 Analizar y evaluar la existencia física y estado de operatividad de los vehículos para determinar las acciones a tomar.
- 4 Programar el cambio de lubricantes, neumáticos, lavado y engrase de la flota vehicular.
- 5 Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
- 6 Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- 7 Absolver consultas en materia de su especialidad.
- 8 Informar de las deficiencias técnico-mecánicas, de las unidades vehiculares para su inmediata solución o programación, incluyendo el requerimiento de repuestos.
- 9 Conservar en buen estado las instalaciones, equipos, materiales y herramientas del taller mecánico
- 10 Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
- 11 Realizar trabajo de soldadura y cambios accesorios y p artes en las maquinarias.
- 12 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 13 Establecer los grados de responsabilidad con relación a las faltas humanas sobre mal manejo o conducción del vehículo, negligencias por parte del operador.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Mecánica o carreras afines.
Capacitación Técnica en materias relacionadas con el cargo
Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración y Finanzas	
Unidad Orgánica		06.03.05	Unidad de Patrimonio y Mantenimiento	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	081	Operador de Maquinaria Pesado	AP1.35.0635.4	SP-AP
Cargo Estructurado		Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	

I Funciones

A) Funciones Específicas

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y controlar, la operatividad de la máquina asignada para mantenerla en perfectas condiciones.
- 2 Prever los niveles de mantenimiento, preventivo o correctivo a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento de la máquina asignada.
- 3 Llevar el registro de la maquinaria asignada, debiendo anotarse el kilometraje, horómetro, las fechas en las que se realizaron mantenimiento, el consumo de combustibles, carburantes, lubricantes y repuestos.
- 4 Solicitar a su jefe inmediato el abastecimiento oportuno de llantas, combustibles, lubricantes y repuestos a cambiar.
- 5 Verificar la documentación del vehículo como: Tarjeta de propiedad, seguros, bitácora y otros.
- 6 Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo establecida en los contratos de alquiler
- 7 Dar cuenta inmediata y por escrito a su jefe inmediato sobre los desperfectos de funcionamiento.
- 8 Recolectar las partes extraídas de las maquinarias de manera que retornen al depósito municipal para su respectivo internamiento, bajo responsabilidad y registro en el cuaderno de control de la vigilancia.
- 9 Efectuar la limpieza de la máquina cada vez que concluye la jornada laboral.
- 10 Manejar las máquinas asignadas en estado de sobriedad y sin haber bebido o consumido estupefacientes, drogas o bebidas alcohólicas.
- 11 Observar la permanencia y control de las actividades que se realizan a la maquinaria, apoyando activamente en el mantenimiento de la maquinaria asignada.
- 12 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- 13 Llevar la historia "mecánica" del cada equipo pesado o maquinaria para tomar conocimiento de los gastos operativos por mantenimiento, reparaciones, reposición de repuestos y proveedores de los servicios, mediante el Cuaderno de Control Diario.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico en especialidades afines al cargo.
Capacitación Técnica Certificada en materias relacionadas con el cargo
Licencia de Conducir Tipo A – II - b
Experiencia laboral en cargos similares



3.9 Capítulo IX:

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas



i. Funciones Generales del Órgano

La **Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**, Es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de planear, organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración y la recaudación de los tributos municipales y orientación al contribuyente; así mismo, es la encargada de planificar, organizar y recaudar los ingresos propios de la Municipalidad, Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
82	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0640.1	EC
83	Asistente de Administración Tributaria y Rentas	Técnico Administrativo I	AP2.05.0640.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia De Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	082	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	EC1.05.0640.1	EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de dirección y control de la administración tributaria; ejecución de la recaudación tributaria y no tributaria; dirección y control de la fiscalización tributaria y no tributaria; y, conducción de la ejecutoria coactiva.

B) Funciones Específicas

1. Proponer los lineamientos de política tributaria y no tributaria municipal.
2. Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en materia tributaria y no tributaria.
3. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas de la Gerencia de Administración y Rentas.
4. Conducir los procesos técnicos del sistema tributario municipal, desarrollando programas de información, divulgación y orientación tributaria, y el desarrollo de eventos de capacitación en materia tributaria orientados a los trabajadores con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas.
5. Asesorar en materia de tributación municipal a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen relación con la recaudación y fiscalización tributaria.
6. Conducir el proceso de actualización de las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal.
7. Proponer el ante-proyecto de Directivas e Instructivos en materia de tributación municipal, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
8. Supervisar el proceso de elaboración de la estructura de costos de las tasas, arbitrios contribuciones, impuestos municipales y derechos para la actualización del Texto Único de Servicios Exclusivos TUSNE; Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI de la Municipalidad.
9. Dirigir la ejecución de campañas tributarias de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
10. Supervisar el Control de los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes en forma eventual.
11. Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y no tributarias.
12. Dirigir la ejecución del programa de verificación y fiscalización de la evasión tributaria.
13. Proponer normas para ampliar la base tributaria y políticas de beneficio tributario.
14. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
15. Emitir Resoluciones de Gerencia de Determinación, de Multas Tributarias, de Pérdida de Fraccionamiento, de Órdenes de Pago y de Prescripción con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
16. Declarar procedente el proceso de quiebre de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa sería incobrable y/o onerosa.
17. Supervisar las acciones de Ejecutoria Coactiva.



18. Proponer los reglamentos y directivas de los procedimientos de reclamación.
19. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y de las directivas internas.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;
Supervisa a los servidores de su gerencia.
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.
Capacitación y/o especialización en sistemas tributarios.
Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	083	Asistente de Administración Tributaria y Rentas	AP2.05.0640.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Administración Tributaria y Rentas, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Administración Tributaria y Rentas de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y su cargo.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración Tributaria y Rentas

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Administración Tributaria y Rentas
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.9.1 Sub Capítulo I:

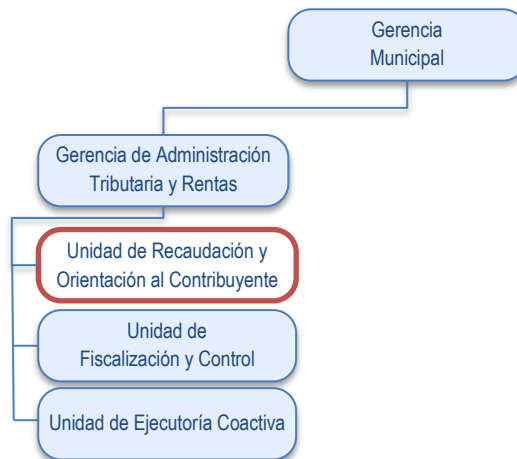
La Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente**, Es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es la encargada de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de orientación al Contribuyente; y, administración tributaria asimismo desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Recaudación tributaria; y, Recaudación no tributaria.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
82	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0640.1	EC
83	Asistente de Administración Tributaria	Técnico Administrativo I	AP2.05.0640.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.01	Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	084	Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente	DS1.05.0641.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista en Tributación II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación para incentivar e intensificar la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; emitiendo los documentos de cobranza en los casos que corresponda

B) Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Ampliación de la Base Tributaria –PABAT, aprobado por Concejo Municipal.
2. Formular y ejecutar las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos de los cargos bajo su dependencia.
4. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de administración tributaria.
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
7. Dirigir el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes
8. Velar por la buena orientación al contribuyente mediante los servicios de Información.
9. Orientar a los Contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
10. Atender, reclamos en materia tributaria y no tributaria a petición del usuario y tramitar las solicitudes de anulación, reconsideración Inaceptación y rectificación.
11. Producir información estadística de la atención a los administrados.
12. Actualizar periódicamente las Tablas de Cálculo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías en cada ejercicio fiscal.
13. Ejecutar y evaluar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad por ejercicios fiscales anualizados.
14. Organizar, y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizado y las declaraciones juradas, así como de las especies valoradas y otras, que correspondan captación de ingresos.
15. Elaborar y Visar las autorizaciones para la Licencias de Funcionamiento y Anuncios publicitarios, para la firma del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
16. Ejecutar el mantenimiento óptimo y actualizado del Banco de Datos de Información Tributaria y No Tributaria según corresponda, en lo que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
17. Elaborar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio ambulatorio en mercados de abasto, vías públicas y áreas verdes de carácter eventual y/o permanente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
18. Participar en la actualización del Catastro Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.



19. Programar, ejecutar y evaluar el calendario mensual y anual de obligaciones tributarias.
20. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
21. Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria de la Municipalidad.
22. Programar y ejecutar el procedimiento de cobranza ordinaria de deudas tributarias y no tributarias.
23. Organizar el Registro de Cobranzas efectuadas por Bancos, Tesorería Municipal y por recaudadores, efectuando arquezos periódicos.
24. Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios, municipales proyectando las órdenes de pago.
25. Ejecutar los procesos de determinación de deuda tributaria y no tributaria.
26. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
27. Evaluar y proponer el proceso de quiebre e incineración de valores, en los casos que la obligación tributaria o administrativa que sería incobrable y/u onerosa.
28. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad y Costos.
29. Emitir opinión técnica para efectos de exoneraciones o reducciones de los impuestos
30. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y otros de carácter municipal.
31. Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración de la deuda en valores o se encuentren prescritos o incobrables de acuerdo a Ley.
32. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Administración Tributaria y Rentas

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en sistemas tributarios.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.01	Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	085	Especialista en Tributación y Recaudación	ES2.20.0641.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en tributación I	P3-20-400-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desempeñar funciones generales asistencia técnica en materia de gestión, del sistema tributario municipal, desempeñando actividades de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

B) Funciones Específicas

1. Controlar la base de datos del sistema de tributación municipal.
2. Diseñar los cuadros de niveles de recaudación así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad y Costos.
3. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
4. Formular las Directivas en materia de los sistemas administrativos de su competencia.
5. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.
6. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso y/o evasión tributaria.
7. Participar en la organización del proceso de recaudación de los tributos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Manejar información estadística del comportamiento de la recaudación de ejercicios anteriores, metas a alcanzar y actualidad tributaria relacionada con la recaudación tributaria.
9. Participar en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.
10. Apoyar en la Organización de programas, campañas y beneficios tributarios destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
11. Participar en la emisión de títulos de ejecución por omisiones al pago e incumplimientos detectados en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
12. Elaborar y proporcionar información sobre las deudas de los títulos de ejecución que se encuentren en calidad de exigibles para su remisión a la Unidad de Ejecutoría Coactiva.
13. Participar en la actualización de padrones de contribuyentes del impuesto predial, alcabala con cuadros estadísticos, arbitrios y cuentas corrientes de los contribuyentes, informado mensualmente sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
14. Informar a la Jefatura de la Unidad, sobre los casos en que se detecten irregularidades en la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer alternativas técnicas para la optimización de la recaudación tributaria
15. Actualizar el registro único de los contribuyentes de los tributos municipales.
16. Organizar y archivar en la carpeta de los contribuyentes, los comprobantes de pago expedidos
17. Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia.
18. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de administración tributaria.



19. Administrar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y otros de carácter municipal.
20. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional.
Capacitación y/o especialización en sistemas tributarios.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Renta	
Unidad Orgánica		06.04.01	Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	086	Técnico en Tributación		AP2.20.0641.1
Cargo Estructurado		Técnico en Tributación I		T4-20-835-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Específicas

1. Apoyar al jefe de la unidad de recaudación, tributación y orientación al contribuyente en las funciones de Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y otros, que constituyen rentas municipales en general.
2. Apoyar en la organización del proceso de recaudación, verificación de la deuda tributaria y no tributaria, en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de obligaciones tributarias.
3. Identificar las deudas de los títulos valores que se encuentren en calidad de exigibles.
4. Brindar la información técnica necesaria para la actualización permanente del software de tributación de uso en red para agilizar y mejorar la atención al contribuyente.
5. Llevar el control de la recaudación de las contribuciones, tasas, arbitrios e impuestos municipales.
6. Controlar y archivar los recibos de ingresos diarios de la recaudación diaria.
7. Apoyar en la emisión de las cuponerías de los contribuyentes.
8. Registrar el control y registro de las licencias de funcionamiento emitidas.
9. Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
10. Mantener actualizado el archivo de contribuyentes de impuestos, arbitrios, tasas y otras rentas municipales.
11. Verificar y controlar las deudas tributarias y no tributarias.
12. Revisar los expedientes tramitados por Licencia de Funcionamiento de establecimientos.
13. Procesar la información predial contenida en las fichas catastrales y en las declaraciones juradas de autoevalúo.
14. Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia.
15. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente

No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o grado de bachiller en especialidades afines al cargo

Capacitación en materias relacionadas al cargo

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.01	Unidad de recaudación y Orientación al Contribuyente.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	087	Asistente de Recaudación y Orientación al Contribuyente		AP2.05.0641.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
Clasificación				
SP-AP				

A) Funciones Específicas

- 1 Orientar al Usuario sobre el llenado de formatos y pago del Autoevaluó, así como en cuestiones y procedimientos de índole tributaria.
- 2 Orientar al contribuyente respecto a los impuestos, tasas y arbitrios municipales que deben pagar.
- 3 Verificar el pago de Impuesto Predial en el sistema de información electrónico.
- 4 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 5 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 6 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Recaudación y orientación al Contribuyente, brindándole la información necesaria.
- 7 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente y registrarlas de ser el caso.
- 8 Informar al Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente de las ocurrencias durante su ausencia.
- 9 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 10 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 11 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.
- 12 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente; así como realizar su control y seguimiento.
- 13 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 14 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 15 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente y su cargo.
- 16 .Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Grado Académico de Bachiller universitario en carreras afines al cargo
Experiencia en labores de atención al público..
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina



3.9.2 Sub Capítulo II:

La Unidad de Fiscalización y Control



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Fiscalización y Control**, Es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es la encargada de la gestión ejecutiva de Fiscalización y control tributario y no tributario así como el control del cumplimiento de los giros del negocio autorizados por la Municipalidad.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.		
Unidad Orgánica	06.04.02	Unidad de Fiscalización y Control.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
88	Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control	Especialista Administrativo II	DS1.05.0642.1	SP-DS
89	Fiscalizador	Especialista en Tributación I	ES2.20.0642.1	SP-ES
90	Fiscalizador de Predios	Especialista en Tributación I	ES2.20.0642.2	SP-ES
91	Técnico en Tributación	Técnico en Tributación I	AP2.20.0642.1	SP-AP
92	Asistente de Fiscalización	Técnico Administrativo I	AP2.05.0642.2	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.02	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	088	Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control		DS1.05.0642.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación para Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios) así como autorizaciones de las Edificaciones y Habilitaciones Urbanas y control del cumplimiento de los giros del negocio autorizados por la Municipalidad

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
2. Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios).
3. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Efectuar el control en las obras de construcción, para verificar que cuenten con la respectiva licencia o autorización, de ser el caso efectuar la paralización de obras con el apoyo del área técnica correspondiente.
6. Verificar y Fiscalizar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las: Esquelas, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa;
7. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
8. Organizar y dirigir los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes.
9. Velar por la correcta aplicación de la Normas establecidas por gobierno central y normas municipales, respecto a la aplicación de procedimiento sancionador.
10. Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas la información sobre las acciones realizados por la Unidad de Fiscalización y Control.
12. Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, integridad, sanidad, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la Municipalidad.
13. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Administración Tributaria y Rentas

Supervisa a los servidores de su Unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en sistemas tributarios.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.02	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	089	Fiscalizador		ES2.20.0642.1
Cargo Estructurado		Especialista en Tributación I		P3-20-400-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades Técnico –Operativa de Fiscalización en materia tributaria y no tributaria a las unidades económicas de las personas naturales y jurídicas, control sobre el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos que se encuentran en la circunscripción local y el cumplimiento de las licencias de funcionamiento.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe respectivo.
2. Inspeccionar los locales para verificar que cumplan con las normas sobre las autorizaciones de licencias de funcionamiento.
3. Apoyar en la revisión de las disposiciones en materia de derecho municipal.
4. Ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios; y, controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios).
5. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
6. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
7. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
9. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de sus tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
10. Participar en los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes.
11. Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos
12. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos aplicando las acotaciones tributarias y no tributarias, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
13. Fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y artesanales en el cumplimiento del giro del negocio autorizado.
14. Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
15. Calificar las sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones –RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones –CUI.



16. Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y similar, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Abogado o carreras afines.
Capacitación y/o especialización en sistemas tributarios.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.02	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	090	Fiscalizador de Predios	ES2.20.0642.2	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades Técnico –Operativa de Fiscalización en materia tributaria y no tributaria a las unidades económicas de las personas naturales y jurídicas, control sobre el correcto pago de los tributos y arbitrios municipales, verificando declaración de los predios.

B) Funciones Específicas

1. Efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos sobre las declaraciones de los predios de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes
2. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores del pago de sus tributos municipales, realizando las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en las declaraciones de los predios de los contribuyentes.
3. Elaborar y Ejecutar el anual de fiscalización tributaria respecto al correcto pago de tributos municipales de los contribuyentes.
4. Realizar la fiscalización de la información presentada en las declaraciones Juradas y/o sistema, con la finalidad de corroborar la veracidad de dicha información con las inspecciones a campo de los predios, proponiendo la actualización, rectificación de áreas y condiciones de dichos predios.
5. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario para la correcta aplicación de las normas para el cálculo de los tributos municipales.
6. Fiscalizar las unidades catastrales a fin de actualizar la base tributaria y acotar la deuda real de los contribuyentes.
7. Elaborar las codificaciones de los contribuyentes previa coordinación con el área de catastro.
8. Verificar y Controlar en forma lectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes.
9. Absolver consultas de los contribuyentes y apoyar en las campañas tributarias
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional carreas afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en sistemas tributarios.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Renta	
Unidad Orgánica		06.04.02	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	091	Técnico en Tributación		AP2.20.0642.1
Cargo Estructurado		Técnico en Tributación I		T4-20-835-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Específicas

1. Apoyar al jefe de la unidad de Fiscalización y Control. en las funciones de Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y otros, que constituyen rentas municipales en general.
2. Apoyar en la organización del proceso de recaudación, verificación de la deuda tributaria y no tributaria, en la ejecución de las medidas necesarias para inducir y concientizar al pago de obligaciones tributarias.
3. Identificar las deudas de los títulos valores que se encuentren en calidad de exigibles.
4. Controlar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando su formalidad, integridad, legalidad y correcta liquidación.
5. Brindar la información técnica necesaria para la actualización permanente del software de tributación de uso en red para agilizar y mejorar la atención al contribuyente.
6. Llevar el control de la recaudación de las contribuciones, tasas, arbitrios e impuestos municipales.
7. Controlar y archivar los recibos de ingresos diarios de la recaudación diaria.
8. Registrar y procesar los expedientes para la expedición de las licencias de funcionamiento.
9. Mantener actualizado el archivo de contribuyentes de impuestos, arbitrios, tasas y otras rentas municipales.
10. Verificar y controlar las deudas tributarias y no tributarias.
11. Revisar los expedientes tramitados por Licencia de Funcionamiento de establecimientos.
12. Controlar e implementar el uso adecuado y conveniente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados a su cargo; con honradez, dignidad, y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia.
13. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de Fiscalización y Control.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o grado de bachiller en especialidades afines al cargo
Capacitación en materias relacionadas al cargo
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.02	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	092	Asistente de Fiscalización y Control		AP2.05.0642.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Fiscalización y Control.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Fiscalización y Control. y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Fiscalización y Control.; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Fiscalización y Control y su cargo.
- 13 Dar información relativa al área de su competencia.
- 14 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Fiscalización y Control
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o grado de bachiller en especialidades afines al cargo
Capacitación Técnica en el área
Experiencia en cargos similares



3.9.3 Sub Capítulo II:

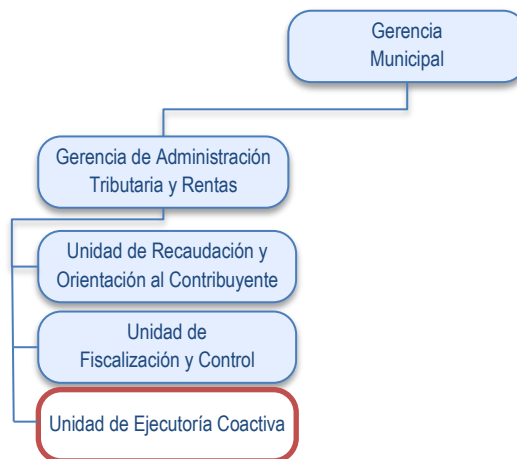
La Unidad de Ejecutoría Coactiva



i. Funciones Generales del Órgano

La **Unidad de Ejecutoría Coactiva**, Es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es la encargada de organizar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva, en vía de coerción, de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de los contribuyentes, disponiendo los actos de ejecución forzosa regulados en la Ley N° 26979 y sus modificatorias, siempre que se trate de obligaciones exigibles coactivamente.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	06	ÓRGANOS DE APOYO		
Denominación del Órgano	06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.		
Unidad Orgánica	06.04.03	Ejecutoría Coactiva.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
93	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo I	DS1.25.0643.1	SP-DS
94	Auxiliar Coactivo	Auxiliar Coactivo I	ES1.40.0643.1	SP-ES



iv. **Descripción de las Funciones por Cargos**

Denominación del Órgano		06.03	Gerencia de Administración Tributación y Rentas.	
Unidad Orgánica		06.04.03	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	093	Ejecutor Coactivo		EC1.25.0643.1
Cargo Estructurado		Ejecutor Coactivo I		P5-25-312-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y de las obligaciones no tributarias.

B) Funciones Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de ejecución Coactiva.
2. Ejecutar y controlar las actividades concernientes a la cobranza coactiva de los títulos de ejecución remitidos por las diferentes dependencias generadoras de los mismos.
3. Requerir a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4. Integrar la Comisión de Quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley .
5. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
6. Disponer los embargos, tasación, remates de bienes y otras medidas cautelares autorizados por Ley.
7. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas tributarias y no tributarias.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Administración Tributaria y Rentas, sobre el inventario de bienes y cuentas corrientes bancarias embargadas, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
10. Suspender o dar por concluido el procedimiento coactivo de acuerdo a Ley.
11. Ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.
12. Actuar como titular de los procedimientos y ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento a la obligación de acuerdo a lo establecido en la ley de ejecución coactiva.
13. Emitir resoluciones Coactivas diversas, de prescripción y de tercería de propiedad sobre bienes embargados.
14. Diligenciar exhortos por encargo de otro Ejecutor Coactivo de las municipalidades.
15. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, demoliciones y demás contempladas por la legislación municipal.
16. Realizar diversas diligencias y/o operativos de captura de vehículos juntamente con la PNP de esta ciudad previa coordinación directa
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades a Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
Supervisa a los servidores de su Unidad.
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Abogado.
Capacitación y/o especialización en Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		06.04	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	
Unidad Orgánica		06.04.03	Unidad de Fiscalización y Control	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	094	Auxiliar Coactivo		ES1.40.0643.1
Cargo Estructurado		Auxiliar Coactivo I		P1-40-083-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Efectivizar la cobranza coactiva o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo Municipal aplicando el DS 018-2008-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Nº 26979 supletoria del C.P.C. (Código Procesal Civil) y la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Funciones Específicas

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva;
4. Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
5. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
6. Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
7. Colaborar con la Jefatura de la oficina en los procedimientos de Cobranza Coactiva, embargo, tasación y remate de bienes, y/o otras medidas cautelares que autorice la Ley.
8. Apoyar a la Jefatura de la Oficina para supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
9. Colaborar con su jefe inmediato en la función de supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
10. Participar en la ejecución de obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles coactivamente y en la formulación del plan anual de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
11. Participar en la ejecución de actos forzosos establecidos por la ley y los actos administrativos, establecidos por el órgano competente.
12. Participar en el proceso de actualización del registro, archivo y estadística de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
13. Mantener en orden y debidamente actualizados los expedientes de cobranza coactiva.
14. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar los asuntos administrativos asignados bajo su responsabilidad.
15. Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
16. Elaborar la correspondencia y los informes propios de su función y aquellos que sean solicitados por su Jefe inmediato.
17. Redactar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones generales recibidas sobre el particular.
18. Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados.
19. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Ejecutor Coactivo.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ejecutoría Coactiva.

Supervisa a los servidores de su Unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Abogado.

Capacitación y/o especialización en Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Experiencia laboral en cargos similares.



3.10 Capítulo X:

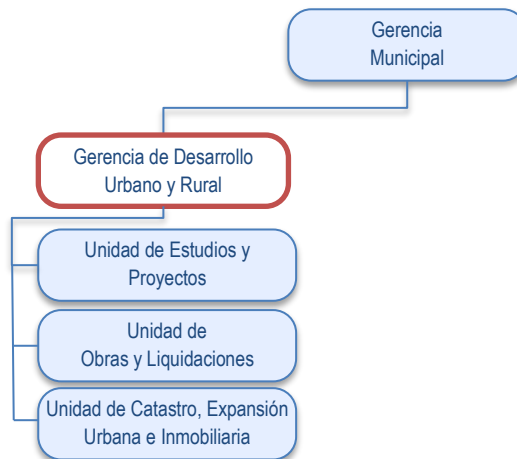
La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



i. Funciones Generales del Órgano

La **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de: planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y obras públicas, gestión del saneamiento físico legal; desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
95	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0710.1	EC
96	Especialista Administrativo	Especialista Administrativo I	ES2.05.0710.1	SP-ES
97	Asistente Desarrollo Urbano y Rural	Técnico Administrativo I	AP2.05.0710.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	095	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		EC1.05.0710.1
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I		D3-05-295-1
EC				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva en materia de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, evaluación ex post y la liquidación de obras; planeamiento urbano-rural, administración catastral y control de obras privadas y obras públicas; gestión del Saneamiento Físico Legal y administración de la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.

B) Funciones Específicas

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, edificaciones, viviendas, ornato y publicidad.
2. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones y sub divisiones de tierras en concordancia con las normas legales.
3. Proponer y participar en la determinación de la política municipal de desarrollo urbano.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano -PDU; Plan de Desarrollo Rural -PDR; Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos –PDAH, en base al Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial; Plan de Obras de Servicios Públicos –POSP y Plan de Renovación Urbana –PRU, aprobado por el Concejo Municipal.
5. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
6. Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman el desarrollo urbano y rural, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
7. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública –PIP- en las materias de su competencia.
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
9. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, ejecución de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano-rural, control urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas.
10. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
11. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba las Licencias de Edificación en Regularización de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
12. Emitir Resolución de Gerencia, que aprueba los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano-Rural en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario.



14. Supervisión el procedimiento de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención de las normas legales sobre Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, de los Planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Edificación y de las Ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
15. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los Proyectos de Inversión Pública, Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad.
16. Emitir Resolución de Gerencia de formalización y habilitación urbana de los Asentamientos Humanos.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Civil.

Capacitación y/o especialización en formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, evaluación ex post y la liquidación de obras.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	096	Especialista Administrativo	ES2.05.0630.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desempeñar funciones generales asistencia técnica en materia de gestión, sistemas administrativos, desarrollo de procesos, procedimientos, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas, así como asesorar en temas Técnico-Normativo al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

B) Funciones Específicas

- 1 Proponer políticas de Gestión Municipal al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 3 Coordinar y ejecutar la formulación de planes, programas y proyectos.
- 4 Coordinar y ejecutar la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros relacionados con la especialidad y funciones de la unidad orgánica.
- 5 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica.
- 6 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con desarrollo y control urbano.
- 7 Participar en la formulación de políticas públicas de la gestión municipal; en materia de Planeamiento y acondicionamiento territorial.
- 8 Participar en la programación de las actividades de conformidad al Plan Operativo Institucional.
- 9 Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

II línea de Autoridad.

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo urbano y Rural

No tiene mando sobre el personal

Coordina con los otros cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de carreras de ingeniería, ciencias administrativas o ciencias sociales.

Especialización y/o Capacitación en materias de planeamiento territorial, control urbano u otros afines al cargo

Experiencia laboral en cargos similares



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	097	Asistente de Desarrollo Urbano y Rural	AP2.05.0640.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- 12 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 13 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y su cargo.
- 14 Dar información relativa al área de su competencia.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.10.1 Sub Capítulo I:

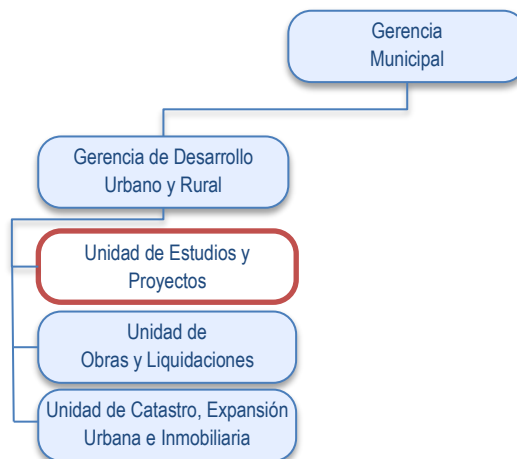
La Unidad de Estudios y Proyectos



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Estudios y Proyectos, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y tiene como objeto formular proyectos, elaborar los estudios de pre inversión, referentes a las obras de inversión pública, realizando las operaciones técnicas y administrativas correspondientes para cada período anual, asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios de inversión a fin de alcanzar altos niveles de eficacia, en la asignación de los recursos para la inversión..

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
Unidad Orgánica	07.01.01	Unidad de Estudios y Proyectos		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
98	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos	Especialista Administrativo II	DS1.05.0711.1	SP-DS
99	Ingeniero Proyectista	Ingeniero I	ES2.15.0711.1	SP-ES
100	Asistente Estudios y Proyectos	Técnico Administrativo I	AP2.05.0711.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.01	Unidad de Estudios y Proyectos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	098	Jefe de la Unidad- Ingeniero Civil.		DS1.05.0711.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de formulación de los proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión; y, orientar y consolidar los proyectos de inversión pública formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar en su parte pertinente el Plan de Obras y Plan de Renovación Urbana, aprobado por el Concejo Municipal.
2. Actuar como Unidad formuladora de Proyectos –UF- dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.
3. Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrar en el Banco de Proyectos.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Durante la fase de preinversión, la UF pondrá a disposición de la Dirección General de Política de Inversiones –DGPI- y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Subgerencia de Programación e Inversiones.
7. Informar a la Oficina de Programación e Inversiones de los proyectos presentados a evaluación ante la Unidad Evaluadora responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda;
8. Programar y ejecutar en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, los estudios de Pre Inversión, los procesos de elaboración y formulación de anteproyectos y proyectos de las inversiones públicas de la Municipalidad vinculadas a la infraestructura básica, desarrollo económico local, servicios públicos locales y desarrollo social en beneficio de la comunidad.
9. Velar para que la formulación de los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
10. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
11. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
12. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (Anexo SNIP-08), así como los parámetros de evaluación (Anexo SNIP-09).
13. Controlar las acciones de no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del Proyecto de Inversión Pública contenida en la RD 009-2007-EF/68.01.
14. Considerar cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su aprobación.



15. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI (Subgerencia de Programación e Inversiones) o por la Dirección General de Programación Multianual, cuando corresponda.
16. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Civil.

Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.01	Unidad de Estudios y Proyectos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	099	Ingeniero Proyectista	ES2.15.0711.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Ingeniero I	P3-35-435-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación o evaluación o ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

B) Funciones Específicas

1. Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
2. Participar en estudios de obras, inversiones y proyectos de edificaciones y habilitaciones urbanas.
3. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos.
4. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
5. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de las actividades de ingeniería.
6. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos de ingeniería.
7. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
8. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones de ingeniería.
9. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
10. Formular proyectos de inversión pública para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
11. Efectuar visitas técnicas para la formulación de proyectos de inversión pública.
12. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
13. Elaborar indicadores económicos-financieros.
14. Analizar normas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
15. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
16. Apoyar en la administración del Banco de Proyectos.
17. Determinar la compatibilidad de los proyectos de inversión con los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes;
18. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniería Civil o Especialidades similares
Capacitación y/o especialización en sistemas de Proyectos de Inversión Pública.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.01	Unidad de Estudios y Proyectos	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	100	Asistente Estudios y Proyectos		AP2.05.0641.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Estudios y Proyectos.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Estudios y Proyectos y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Estudios y Proyectos; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 13 Dar información relativa al área de su competencia.
- 14 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
- 15 Apoyo en la elaboración de informes, oficios, requerimientos, actas de conformidad, entre otros.
- 16 Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de proyectos.
- 17 Elaboración de planos topográficos, arquitectura entre otros que lo requiera la unidad.
- 18 El técnico administrativo apoyará en diversos trabajos encomendados por el jefe de la unidad de estudios y proyectos.
- 19 Apoyar en la elaboración de perfiles y/o expedientes técnicos.
- 20 Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Grado Académico de Bachiller de Ingeniería, Topografía o especialidades afines al cargo.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.10.2 Sub Capítulo II:

La Unidad de Obras y Liquidaciones



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Obras y Liquidaciones, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de programar, ejecutar y supervisar las obras municipales; así como, velar por el control de obras desarrolladas por entidades privadas, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
Unidad Orgánica	07.01.02	Unidad de Obras y Liquidaciones.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
101	Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones	Especialista Administrativo II	DS1.05.0712.1	SP-DS
102	Inspector de Obras	Ingeniero I	ES2.35.0712.1	SP-ES
103	Técnico en Ingeniería	Técnico en ingeniería I	AP2.05.0712.1	SP-AP
104	Asistente de Obras y Liquidaciones	Técnico Administrativo I	AP2.05.0712.2	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.02.02	Unidad de Obras y Liquidaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	101	Jefe de la Unidad- Ingeniero civil		DS1.05.0712.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2

I Funciones y Atribuciones.

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión de ejecución de los proyectos de inversión pública declarados viables; evaluación ex post de los proyectos inversión pública; y ejecutar la liquidación de obras de los proyectos de inversión pública; y, Administración y control de las obras públicas.

B) Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar en su parte pertinente el Plan de Obras Públicas, aprobado por el Concejo Municipal.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas, aprobado por el Titular de la Entidad.
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Ejecutar los proyectos de inversión pública declarados viables.
6. Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión pública.
7. Remitir los resultados de las evaluaciones a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Informar a la Oficina de Programación e Inversiones y la Dirección General de Política de Inversiones, cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública en ejecución que pudiera afectar su viabilidad, en el momento en que ésta suceda.
9. Elaborar los Informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública.
10. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia en materia de post-inversión.
11. Dirigir los procesos de supervisión o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
12. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan Anual de Liquidación de Obras Públicas
13. Controlar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la Unidad.
14. Supervisar el proceso de las liquidaciones de obras públicas por administración directa y por administración indirecta dentro del plazo que establece la ley.
15. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Unidad en materia obras públicas.
16. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Civil o carreras afines.

Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.02	Unidad de Obras y Liquidaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	102	Inspector de Obras		ES2.35.0712.1
Cargo Estructurado		Ingeniero I		P3-35-435-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar actividades técnicas de ingeniería para la formulación o evaluación o ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

B) Funciones Específicas

1. Controlar los trabajos programados, velando en forma directa y permanente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato.
2. Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y coordinar con el Residente de Obra, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
3. Revisar y aprobar el calendario de adquisición de materiales o insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el calendario valorizado de obra
4. Garantizar que el contrato de obra no sea modificado por ninguna causa. En caso de que ocurriera así, debe informar de inmediato al jefe de la unidad.
5. Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto.
6. Revisar los cuadernos de obras al inicio de las obras a fin de evitar su adulteración. El Supervisor o el Inspector de la obra son los únicos funcionarios autorizados para hacer anotaciones de hechos relevantes en el cuaderno de obras. Acción que debe verificar que se cumpla.
7. Efectuar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del cronograma de ejecución física – Financiera concordante con las actividades programadas y el logro de los indicadores de desempeño.
8. Dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra.
9. Presentar Informes Especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
10. Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de obra, control contable, económico y presupuestario de la obra.
11. Coordinar el cierre del cuaderno de obra cuando ésta haya sido recibida definitivamente por la Municipalidad.
12. Poner en conocimiento de su Jefe de la Unidad de Obras y liquidaciones los casos en los que observen transgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables en perjuicio económico al estado o de comisión de delito.
13. Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
14. Revisar, verificar y evaluar la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá al Residente de Obra para la absolución de observaciones.
15. Participar en la evaluación del expediente técnico al inicio de la obra y verificar que se elabore el informe de compatibilidad de todas las obras, sin excepción.
16. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional de ingeniero civil o carreras afines.
Capacitación y/o especialización en sistemas de Proyectos de Inversión Pública.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.02	Unidad de Obras y Liquidaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	103	Técnico en Ingeniería	AP2.05.0712.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T4-35-705-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia técnica de control y manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas de la obra, y del apoyo logístico en forma oportuna de las obras que se ejecuten a cargo de la Unidad de Obras y Liquidaciones

B) Funciones Específicas

- 1 Formular en coordinación con el residente de obra el estado de ejecución presupuestal, parcial y acumulado.
- 2 Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- 3 Programar con el Residente de Obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución de la obra en sus diferentes fases.
- 4 Llevar el control presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- 5 Llevar el control financiero de la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- 6 Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto.
- 7 Apoyar en la formulación de las Liquidación del Proyecto ejecutados bajo la modalidad de administración directa.
- 8 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Grado Académico de Bachiller universitario en ingeniería.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines al cargo



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.02	Unidad de Obras y Liquidaciones	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	104	Asistente Obras y Liquidaciones		AP2.05.0642.2
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Obras y Liquidaciones.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Obras y Liquidaciones y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Obras y Liquidaciones; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
- 13 Dar información relativa al área de su competencia.
- 14 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.

No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o grado de bachiller en ciencias administrativas o contables

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.10.3 Sub Capítulo III:

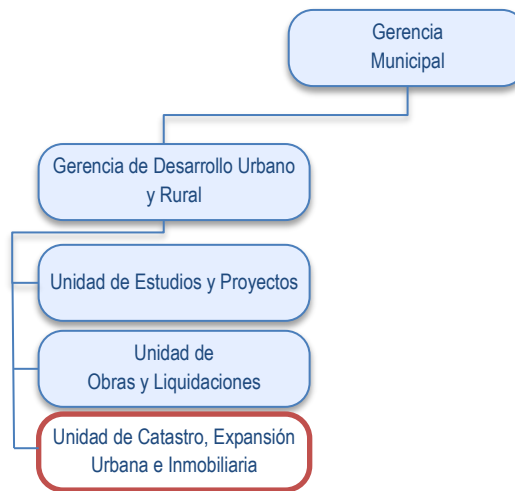
La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de administración de los servicios catastrales; Planificación y Control Urbano; Gestión de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas. Asimismo organiza y registra predios urbanos para un debido control, norma, reglamenta y controla el crecimiento ordenado de la ciudad, según los planos reguladores existentes. Elabora planos de expansión urbana y ejecuta campañas, para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
Unidad Orgánica	07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
105	Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	Especialista Administrativo II	DS1.05.0713.1	SP-DS
106	Especialista en catastro	Geógrafo I	ES2.15.0713.1	SP-ES
107	Especialista en Desarrollo Urbano	Arquitecto I	ES2.15.0713.2	SP-ES
108	Especialista Control Urbano	Ingeniero I	ES2.15.0713.3	SP-ES
109	Topógrafo	Topógrafo I	AP2.15.0713.1	SP-AP
110	Asistente de Catastro	Técnico Administrativo I	AP2.05.0713.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	105	Jefe de la Unidad- Arquitecto o Ingeniero		DS1.05.0713.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2

I Funciones y Atribuciones.

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración de los servicios catastrales; Planificación y Control Urbano; Gestión de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, controla el crecimiento ordenado de la ciudad.

B) Funciones Específicas

1. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU, Plan de Desarrollo Rural -PDR, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial -PAT- aprobado.
2. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia.
3. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Proponer los planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas.
6. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
7. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
8. Emitir informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
9. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
10. Supervisar la actualización de la información catastral en forma permanente.
11. Controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
12. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
13. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, excepto a los que corresponde a otros Organismos del Estado de acuerdo a Ley.
14. Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial, normas de edificaciones y habilitaciones urbanas y otras normas conexas.
15. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
16. Aprobación las Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
17. Aprobar los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
18. Aprobar las Licencias de Edificaciones Automática y Licencias de Edificaciones Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.



19. Aprobar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación.
20. Aprobar la revalidación de la Licencia de Edificación.
21. Gestionar las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención de las normas en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió la Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
22. Autorizar las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes.
23. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
24. Otorgar Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.
25. Otorgar los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
26. Suscribir el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
27. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
28. Supervisar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
29. Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
30. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional Universitario de especialidades afines al cargo

Capacitación y/o especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública bajo los lineamientos del SNIP

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	106	Especialista en catastro		ES2.15.0713.1
Cargo Estructurado		Geógrafo I		P3-45-427-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión especializada en espacio geográfico y acondicionamiento territorial.

B) Funciones Específicas

1. Formular y evaluar el Plan de El Plan de Acondicionamiento Territorial, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial –PAT- aprobado.
2. Ejecutar proyectos y programas de acondicionamiento territorial.
3. Formular los instrumentos técnico- normativo de planificación física integral que regule la organización físico-espacial de las actividades humanas en cuanto a la distribución, jerarquía, roles y funciones de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural; la conservación y protección del recurso y patrimonio natural y cultural; el desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural del territorio provincial; y, la ocupación y uso planificado del territorio, para lograr el mejoramiento de los niveles y calidad de vida de la población urbana y rural, bajo el enfoque territorial prospectivo, competitivo y de sostenibilidad.
Velar por mantener actualizado los planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Mantener actualizado el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
6. Proponer la Clasificación general del suelo de la jurisdicción de la municipalidad
Emitir informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
7. Apoyaren el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
8. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
9. Proponer el marco de referencia para la formulación y ejecución de las políticas de desarrollo territorial en materias de competencia municipal.
10. Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial.
11. La organización físico-espacial de las actividades económicas, sociales y político administrativas.
12. Emitir Informe técnicos sobre documentos literales y gráficos siguientes: - Certificado de Zonificación y Vías, Certificado Negativo Catastral.
13. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.



14. Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
15. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional Universitario de Geógrafo o especialidades afines
Capacitación y/o especialización en planeamiento y control urbano y expansión urbana.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	107	Especialista en Desarrollo Urbano		ES2.15.0713.2
Cargo Estructurado		Arquitecto I		P3-35-058-1
Clasificación				
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión especializada .de diseño y proyección de la zonificación territorial

B) Funciones Específicas

1. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU, Plan de Desarrollo Rural -PDR, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial –PAT- aprobado.
2. Formular normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
3. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas.
6. Ejecutar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
7. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
8. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.
9. Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
10. Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
11. Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional Universitario de Arquitecto
Capacitación y/o especialización en planeamiento y expansión urbana.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	108	Especialista Control Urbano		ES2.15.0713.3
Cargo Estructurado		Ingeniero I		P3-35-435-1
Clasificación				
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión operativa especializadas en Control Urbano; Gestión de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, controla el crecimiento ordenado de la ciudad.

B) Funciones Específicas

1. Formular normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
2. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
3. Mantener actualizado el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
4. Apoyaren el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
5. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
7. Elaborar los expedientes, para la aprobación de las Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
8. Elaborar los expedientes, para la aprobación de los Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
9. Elaborar los expedientes, para la aprobación de las Licencias de Edificaciones Automática y Licencias de Edificaciones Provisional, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
10. Elaborar los expedientes, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación.
11. Elaborar los expedientes, para la aprobación de la revalidación de la Licencia de Edificación.
12. Elaborar informes y gestionar las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención de las normas en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió la Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente Licencia de Edificación en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Emitir Informe técnico para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes.



14. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.
15. Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
16. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.
17. Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
18. Apoyar en los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
19. Apoyar en el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
20. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título profesional Universitario de Ingeniero Civil o especialidades afines

Capacitación y/o especialización en planeamiento y control urbano.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	109	Topógrafo		AP2.15.0713.1
Cargo Estructurado		Topógrafo I		T3-35-865-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.

B) Funciones Específicas.

- 1 Ejecutar levantamiento métrico de nivelación de terrenos.
- 2 Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- 3 Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos
- 4 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- 5 Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos;
- 6 Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- 7 Supervisar e informar los trabajos de campo.
- 8 Levantar planos de trabajo topográfico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- 9 Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento o urbanísticas.
- 10 Apoyar en las actividades de inspección catastral.
- 11 Apoyar en la elaboración de planos.
- 12 Realizar trabajos de campo, consistentes en el levantamiento topográfico, para la elaboración de estudios y proyectos que tiene programado realizar la Municipalidad.
- 13 Desarrollar los trabajos y apuntes de campo en la oficina.
- 14 Elaborar los Proyectos, perfiles, estudios, ante proyectos y replanteos en general por disposición expresa del Jefe inmediato o lo dispuesto por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 15 Elaborar informes técnicos de su competencia, por iniciativa o por mandato expreso de su Jefe inmediato o del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 16 Mantener operativos los instrumentos de topografía.
- 17 Prestar asistencia técnica a las comunidades de la jurisdicción, que deseen elaborar proyectos para la ejecución de obras con presupuesto municipal.
- 18 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico, especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario ingeniería.

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en materias afines al cargo



Denominación del Órgano		07.01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	
Unidad Orgánica		07.01.03	Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	110	Asistente Catastro		AP2.05.0643.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
- 13 Dar información relativa al área de su competencia.
- 14 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.11 Capítulo XI:

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de la dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; promoción del conservación del medio ambiente, control y supervisión de los centros de abastos, el comercio formal e informal de la ciudad y los registros de estado civil.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
111	Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.	Director de sistema Administrativo I	EC1.05.0720.1	EC
112	Asistente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiente	Técnico Administrativo I	AP2.05.0720.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	111	Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.		EC1.05.0720.1
Cargo Estructurado		Director de sistema Administrativo I		D3-05-295-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de dirección del Servicio de Limpieza Pública, ornato y mantenimiento de Parques y Áreas Verdes; promoción de la conservación del medio ambiente y supervisión del servicio de registros de estados civiles

B) Funciones Específicas

- Supervisar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad –PMRSM, aprobado por el Concejo Municipal.
- Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos prestados en exclusividad de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal.
- Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales: limpieza pública, ornato, mantenimiento de las áreas verdes, administración de mercados de abastos, control del comercio informal, la protección del medio ambiente y ecológico de la jurisdicción Provincial.
- Supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
- Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
- Planificar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de disposición de residuos en rellenos sanitarios
- Emitir resoluciones en primera instancia, por delegación expresa de autoridad superior, en los asuntos de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
- Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- Coordinar con el INDECOPI, Gobernación, Policía Nacional y otras instituciones sobre el control de pesas y medidas en los mercados y lugares de comercialización de productos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado.
- Supervisar las actividades de regulación de la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios.
- Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- Promover que se realicen operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
- Coordinar acciones en el Hospital del Ministerio de Salud, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.



18. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciendo los índices actuales.
19. Supervisar las Actividades de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
20. Supervisar las actividades de la unidad de Registro de Estados Civiles, como las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC, de acuerdo a su Ley Orgánica y su reglamento.
21. Supervisar la expedición de las copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
22. Supervisar la remisión de los informes de los Certificados de Nacimiento, Certificados de Defunción, Formatos de Matrimonio y Cuadro Estadístico a la Dirección Regional de Salud.
23. Supervisar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.
24. Supervisar el cuidado de la intangibilidad del contenido de los libros del Registro Civil.
25. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en Gestión Ambiental y/o temas afines al cargo

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	112	Asistente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiente	AP2.05.0720.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y su cargo.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.11.1 Sub Capítulo I:

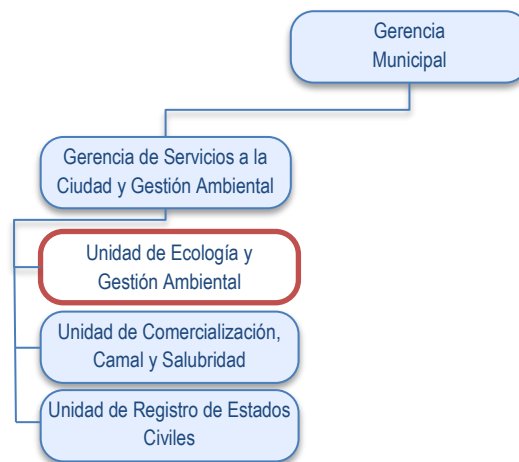
La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Ecología y Gestión Ambiental, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, responsable de la prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a los establecimientos comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; control del saneamiento ambiental y salubridad; y, protección del medio ambiente sostenible y sustentable.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano		07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental		
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación	
113	Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental	Especialista Administrativo II	DS1.05.0721.1	SP-DS	
114	Técnico en Ecología	Técnico Administrativo II	AP2.05.0721.1	SP-AP	
115	Técnico en Gestión Ambiental	Técnico Administrativo II	AP2.05.0721.2	SP-AP	
116	Chofer de Vehículos Recolectores	Chofer I	AP2.60.0721.1	SP-AP	
117	Jardinero	Trabajador de Servicios II	AP1.05.0721.1	SP-AP	
118	Trabajador de Limpieza	Trabajador de Servicios II	AP1.05.0721.1	SP-AP	
119	Técnico Agropecuario	Técnico Agropecuario I	AP2.45.0721.1	SP-AP	
120	Obrero	Trabajador de servicios II	AP1.05.0721.1	SP-AP	
121	Auxiliar Agropecuario	Auxiliar de Agropecuaria II	AP1.45.0721.1	SP-AP	



iv. Descripción de las Funciones por Cargos

Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	113	Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental		DS1.05.0721.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos; desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental dirigido a las empresas industriales y comerciales, entidades públicas y privadas, instituciones educativas y al vecindario en general; mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; control del saneamiento ambiental y salubridad.

B) Funciones Específicas

1. Supervisar la ejecución y evaluación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad -PMRSM, aprobado por Concejo Municipal.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Proponer el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
6. Ejecutar los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos para mantener limpia la ciudad y fomentar el pago de los arbitrios correspondientes.
7. Dirigir y supervisar los programas de almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior.
8. Supervisar la ejecución del Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas.
9. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de Tratamiento de residuos sólidos.
10. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Unidad de Fiscalización.
11. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
12. Supervisar el tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.
13. Supervisar la ejecución de los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal.
14. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad.
15. Dirigir las campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y control vectorial a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, establecimientos públicos y privados.



16. Regular la tenencia y registro de canes, proteger a los animales domésticos y la crianza de canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización Gestión Ambiental.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	114	Técnico en Ecología		AP2.05.0721.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo II		T4-05-707-2
SP-AP				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión Técnico – Operativo del servicio de limpieza pública que comprende las etapas de minimización, generación, acumulación, segregación, barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines; control del saneamiento ambiental y salubridad.

B) Funciones Específicas

1. Dirigir la Ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad -PMRSM, aprobado por Concejo Municipal.
2. Ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal.
3. Apoyar en el desarrollo de campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
4. Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos Sólidos.
5. Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación y educación ambiental a la población en general e instituciones educativas para el manejo integral y sostenible de los residuos sólidos para mantener limpia la ciudad.
6. Velar por el correcto almacenamiento y acumulación obligatoria de los residuos sólidos en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento industrial posterior.
7. Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y áreas públicas.
8. Implementar y administrar directamente o por concesión la planta de Tratamiento de residuos sólidos.
9. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con la Unidad de Fiscalización.
10. Controlar el tratamiento de los residuos sólidos del ámbito no municipal, de acuerdo al PIGARS, respecto a las operaciones o procesos de minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento; recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
11. Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública;
12. Programar el Servicio Especial de tratamiento de los residuos sólidos peligrosos generados en hospitales, establecimientos de salud, fábricas, camales frigoríficos y otros similares.
13. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal.
14. Ejecutar el programa de regularización de la tenencia y registro de canes, proteger a los animales domésticos y prohibir la crianza de canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario.
15. Promover la sensibilización y aplicación de las buenas prácticas de manufactura mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles y procesos de producción más limpios.
16. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de la Planta de Tratamiento de residuos sólidos.
17. Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los ambientes y lugares a su cargo
18. Implementar y promover medidas aceptables de segregación, tratamiento y recuperación de residuos sólidos.



19. Ejecutar las campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y control vectorial, a nivel de mercados de abasto, camales frigoríficos, establecimientos públicos y privados.
20. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título Técnico en especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	115	Técnico en Gestión Ambiental	AP2.05.0641.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo II	T3-05-707-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión Técnico – Operativo del control del saneamiento ambiental y salubridad, así como realizar actividades de promuevan la reducción de la contaminación ambiental.

B) Funciones Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Saneamiento Ambiental.
2. Coordinar la ejecución de los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental.
3. Promover la sensibilización y aplicación de las buenas prácticas de manufactura mediante el desarrollo y uso de mejores tecnologías disponibles y procesos de producción más limpios.
4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas al Saneamiento Ambiental.
5. Ejecutar los planes, programas y campañas de saneamiento ambiental.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales nacionales y/o municipales que regulen las actividades de su competencia en materia de saneamiento ambiental e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.
No tiene personal bajo su mando

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o grado de bachiller en especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en gestión ambiental u otros temas afines al cargo
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	116	Chofer de Vehículos Recolectores		AP2.60.0721.1
Cargo Estructurado		Chofer I		T2-60-245-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

El Chofer es el responsable del cuidado, control y manejo de la unidad vehicular que le asignen. Para cumplir con el recojo de los residuos sólidos de la ciudad.

B) Funciones Específicas

1. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental la programación y uso del vehículo asignado, para las salidas y comisiones de servicios que requieran la movilidad de la Municipalidad.
2. Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, del Vehículo asignado.
3. Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
4. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo motorizado respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica. Cualquier falla detectada comunicar al Jefe Inmediato y gestionar mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento
5. Velar por la seguridad, protección y conservación del vehículo a su cargo.
6. Informar en el acto a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de la municipalidad, cuando ocurran accidentes, intervenciones o servicios imperfectos, sancionados por la autoridad de tránsito, con respecto al vehículo asignado.
7. Recibir y dejar las llaves del vehículo asignado a la Alcaldía, según sea el caso en la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
8. Llevar y registrar la póliza del seguro del vehículo y exigir a los usuarios la presentación de la póliza de seguro contra accidentes de personas.
9. Conducir los vehículos en estado de salud corporal y mental normal; es decir, sin haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes.
10. Llevar consigo toda la documentación establecida por la Ley como: Tarjeta de propiedad, SOAT, pago de obligaciones, pólizas de seguros, del Vehículo asignado a la Alcaldía y licencia de conducir.
11. Llevar consigo las herramientas y repuestos indispensables que eviten contratiempos y demoras en el viaje.
12. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundaria completa.

Conocimientos de Mecánica Automotriz

Licencia de Conducir Categoría A-II-b.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	117	Jardinero	AP1.05.0721.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines

B) Funciones Específicas

1. Realizar el mejoramiento, mantenimiento y conservación de áreas verdes en plazas, parques, plazuelas y bermas de la ciudad.
2. Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de parques y jardines a cargo de la Municipalidad.
3. Coordinar con el encargado del vivero forestal para implementar los semilleros y reproducción de plantas y plántones ornamentales.
4. Sembrar plántones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
5. Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
6. Coordinar con su jefatura y la Unidad de logística de la Municipalidad, a efectos de lograr el abastecimiento oportuno de insumos y herramientas.
7. Coordinar con su jefatura y la entidad administradora del agua a efectos de lograr el normal abastecimiento de agua para regadío.
8. Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
9. Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
10. Colaborar con los funcionarios de la municipalidad en el desarrollo de actividades cívicas.
11. Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
12. Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
13. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel Secundaria completa.

Experiencia en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	118	Trabajador de Limpieza	AP1.05.0721.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecutar tareas manuales de limpieza pública y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas y bermas de la ciudad

B) Funciones Específicas

1. Realizar labores de limpieza y barrido de calles, plazas, parques, plazuelas y bermas de la ciudad.
2. Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los ambientes y lugares de limpieza a cargo
3. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador.
4. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.
5. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
6. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
7. Colaborar periódicamente con las campañas de fumigación, desinfección y desratización en los parques y jardines de la ciudad.
8. Colaborar con los funcionarios de la municipalidad en el desarrollo de actividades cívicas.
9. Cuidar y mantener en buen estado y limpia la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
10. Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar el servicio de limpieza de la ciudad.
11. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundaria completa.

Experiencia en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	119	Técnico Agropecuario	AP2.45.0721.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecutar actividades Técnico – Operativas, de supervisión y control del funcionamiento del Centro de Agroecológico “OMBU”.

B) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y propagar el incremento de especies forestales y ornamentales, en el centro agroecológico el OMBU, para los distintos parques y jardines de la ciudad
2. Implementar los semilleros y lugares de reproducción de especies vegetales como: Plantas y plántones de árboles frutales: Lúcumá, palto, durazno, manzano, entre otros.
3. Velar por la integridad física de los obreros que laboran en el Centro Agroecológico, así como velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo.
4. Velar por que los obreros utilicen los implementos de seguridad necesarios para proteger su salud e integridad física.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salubridad dentro de las instalaciones del centro agroecológico.
6. Coordinar con su Jefe inmediato y la unidad de Logística de la Municipalidad sobre el abastecimiento oportuna de equipos y herramientas.
7. Implementar y promover la producción de abonos naturales en la modalidad de compus.
8. Sugerir y desarrollar proyectos o actividades para fomentar en las comunidades, la costumbre de utilizar en sus huertos y chacras plantas frutales con abonos naturales, en defensa de la ecología y el medio ambiente.
9. Incentivar a la comunidad para el consumo de abonos naturales en reemplazo de los abonos químicos.
10. Utilizar los residuos sólidos orgánicos para la generación de abonos y sustancias naturales.
11. Cuidar y mantener limpio y en buen estado de conservación la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
12. Proponer estrategias de trabajo para mejorar y ampliar las extensiones agropecuarias en nuestra jurisdicción
12. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Técnico Agropecuario -Ombú y/o el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades al Técnico Agropecuario -Ombú y/o al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental

III Requisitos Mínimos

Estudios técnicos o grado de bachiller en ciencias agrarias.

Experiencia en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	120	Obrero	AP1.05.0721.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Trabajador de servicios II	A2-05-870-2	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecutar actividades Técnico – Operativas, de limpieza, mantenimiento y conservación para el funcionamiento del Centro de Agroecológico “OMBU”.

B) Funciones Específicas

1. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de la Planta de Tratamiento de residuos sólidos en OMBU.
2. Proponer y prevenir las medidas de seguridad para la conservación adecuada de los ambientes y lugares a su cargo
3. Coordinar con su jefatura y la Unidad de logística de la Municipalidad, a efectos de lograr el abastecimiento oportuno de insumos y herramientas.
4. Realizar la segregación, reciclaje, ordenamiento de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, para su posterior tratamiento.
5. Manipular los instrumentos, herramientas y maquinarias, de manera responsable, cumpliendo las medidas de seguridad.
6. Utilizar los implementos de seguridad para preservar su integridad física y salud.
7. Cumplir con las normas de seguridad en el trabajo, a fin de prever la ocurrencia de accidentes en el trabajo.
8. Implementar y promover medidas aceptables de segregación, tratamiento y recuperación de residuos sólidos en la planta de tratamiento.
9. Cuidar y mantener limpio y en buen estado de conservación la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
13. Cumplir otras funciones afines que el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundaria completa.

Experiencia en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.01	Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Clasificación
Cargo Clasificado	121	Auxiliar Agropecuario		AP1.45.0721.1
Cargo Estructurado		Auxiliar de Agropecuaria II		A2-45-085-2

I Funciones

A) Funciones Básicas

Ejecutar actividades Técnico – Operativas, de limpieza, mantenimiento y conservación para el funcionamiento del Centro de Agroecológico “OMBU”.

B) Funciones Específicas

1. Apoyar a planificar, organizar y propagar el incremento de especies forestales y ornamentales, en el centro agroecológico el OMBU, para los distintos parques y jardines de la ciudad.
2. Implementar los semilleros y lugares de reproducción de especies vegetales como: Plantas y plantones de árboles frutales: Lúcumá, palto, durazno, manzano, entre otros.
3. Apoyar a realizar campañas y cursos de extensión a las comunidades a efectos de lograr la expansión y cultivo de árboles frutales y su tratamiento para lograr productos de calidad en la provincia.
4. Incentivar a la comunidad para el consumo de abonos naturales en reemplazo de los abonos químicos y promover utilizar residuos sólidos orgánicos para la generación de abonos y sustancias naturales.
5. Utilizar los implementos de seguridad para preservar su integridad física y salud.
6. Cumplir con las normas de seguridad en el trabajo, a fin de prever la ocurrencia de accidentes en el trabajo.
7. Implementar y promover medidas aceptables de segregación, tratamiento y recuperación de residuos sólidos en la planta de tratamiento.
8. Cuidar y mantener limpio y en buen estado de conservación la indumentaria y herramientas que se le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
9. Proponer y colaborar con promover las estrategias de trabajo para mejorar y ampliar las extensiones agropecuarias en nuestra jurisdicción.
10. .Cumplir otras funciones afines que el Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

No tiene personal a su cargo

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Ecología y Gestión Ambiental

III Requisitos Mínimos

Estudios de nivel secundaria completa.

Experiencia en cargos similares.



3.11.2 Sub Capítulo II:

La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Es la encargada de regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el ámbito provincial, regular el comercio ambulante en concordancia con las normas nacionales sobre la materia as como supervisar las actividades de los servicios que presta la municipalidad en el camal.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental		
Unidad Orgánica	07.02.02	Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
122	Jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad	Especialista Administrativo II	DS1.05.0722.1	SP-DS
123	Médico Veterinario	Médico Veterinario I	ES2.45.0722.1	SP-ES
124	Asistente de Salubridad	Inspector Sanitario I	AP2.50.0722.1	SP-AP
125	Asistente de Comercialización	Técnico Administrativo I	AP2.05.0722.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.02	Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	122	Jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad	DS1.05.0722.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, así como ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de la salud pública y del camal.

B) Funciones Específicas

1. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado.
3. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de mercado.
4. Supervisar las actividades de regulación de la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios.
5. Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
6. Promover, el equipamiento de los centros de abastos, para establecer el control respectivo.
7. Supervisar las actividades de control de las actividades del comercio informal en la ciudad.
8. Orientar e informar a los comerciantes de mercados respecto a los trámites que deben realizar ante la Municipalidad, para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones y registros.
9. Dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo del orden, limpieza e higiene.
10. Establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
11. Coordinar acciones en el Hospital del Ministerio de Salud, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.
12. Planificar, programar, conducir y evaluar, las acciones de la administración del camal municipal.
13. Supervisar las actividades de control del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y establecimientos del distrito.
14. Planificar, organizar, normar, y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
15. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, reduciendo los índices actuales.
16. Mantener actualizado los registros de los comerciantes formales e informales de todos los mercados de abastos.
17. Supervisar y evaluar las instalaciones del Camal Municipal, verificando que cuenten con eficientes servicios de: agua potable, desagüe, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de pieles, zona de necropsia, zona de administración, zona de subproductos, zona de servicios generales y asistencia, y zona de maquinarias
18. Supervisar, controlar y ordenar las actividades de internamiento, beneficio y revisión sanitaria de los animales en vías de sacrificio y, garantizar la calidad de las carcasas
19. Diseñar los mecanismos para la comercialización de carnes y sus derivados.
20. Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.



21. Coordinar acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el Sector Salud.
22. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas de sanidad.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.02	Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	123	Médico Veterinario	ES2.45.0722.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Médico Veterinario I	P3-45-530-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión operativa de control de los animales que se benefician en el Camal y Certificación de las carnes aptas para el consumo humano.

B) Funciones Específicas

1. Realizar Las inspecciones ante mortem, se harán a los animales a su llegada al camal Municipal durante el reposo, en pie y movimiento por el médico Veterinario dependiendo su estado de Salud para sus autorización de beneficio,
2. Cuando se sospeche una enfermedad en el animal, será puesto en observación, guardándose las preocupaciones pertinentes como la identificación y comportamiento de animal.
3. Supervisar que el beneficio debe estar en buenas condiciones higiénicas, así como el personal y todo el utensilio a utilizar.
4. Verificar que todo el personal que realiza el faenado de los animales, obligatoriamente debe portar su constancia de salud.
5. Realizar la inspección sanitaria de la carcasa y vísceras, para la salida de carcasa y vísceras debidamente autorizados y certificados
6. Realizar el examen visual, la palpación, la incisión y de ser necesario la triquinoscopia y las pruebas de laboratorio que el caso requiera.
7. Certificar toda carcasa que sale del camal con autorización, debe ser sellada y clasificada según el reglamento tecnológico de carnes.
8. las carcasas y vísceras sospechosas de enfermedad, serán marcados y retenidas por el médico veterinario para un examen más minucioso, quien podrá efectuar o solicitar las pruebas de laboratorio necesario para tomar la decisión final.
9. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a relacionados con el beneficio del ganado vacuno, ovino y porcino.
10. Dirigir y supervisar la implementación de estudios y programas de vigilancia epidemiológica durante el beneficio de animales y la comercialización de carnes rojas en los mercados municipales y centros autorizados.
11. Apoyar en los operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de médico veterinario, o carreras afines.
Capacitación y/o especialización en temas salubridad.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.02	Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	124	Asistente de Salubridad	AP2.50.0722.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Inspector Sanitario I	T3-50-480-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de apoyo de regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, así como ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de la salud pública y del camal.

B) Funciones Específicas

1. Implementar las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado.
3. Aplicar las normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de mercado.
4. Ejecutar actividades de regulación de la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios.
5. Apoyar en los operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
6. Supervisar las actividades de control de las actividades del comercio informal en la ciudad.
7. Orientar e informar a los comerciantes de mercados respecto a los trámites que deben realizar ante la Municipalidad, para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones y registros.
8. Dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo del orden, limpieza e higiene.
9. Establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
10. Apoyar en los operativos de verificación el estado de conservación de los productos para cuidar la salud pública.
11. Apoyar en las actividades de control del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y establecimientos del distrito.
12. Cumplir y hacer cumplir la normas de control de las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
13. Mantener actualizado los registros de los comerciantes formales e informales de todos los mercados de abastos.
14. Apoyar en los operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
15. Apoyar en las acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el Sector Salud.
16. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.

No tiene Personal a su Cargo.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Bachiller en ciencias de la salud o Ciencias del Ambiente.

Capacitación y/o especialización en temas de sanidad de preferencia las acreditadas por la Dirección General de Salud Ambiental –DIGESA.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.02	Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	125	Asistente de Comercialización	AP2.05.0722.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad. 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad. 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad, brindándole la información necesaria. 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad y registrarlas de ser el caso. 5 Informar al Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad de las ocurrencias durante su ausencia. 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad. 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad. 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad. 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad; así como realizar su control y seguimiento. 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad y su cargo. 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de Comercialización, Camal y Salubridad. No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario. Experiencia en labores de su especialidad. Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.				



3.11.3 Sub Capítulo III:

La Unidad de Registros de Estados Civiles



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Registros de Estados Civiles, La Unidad de Registros de Estado Civil, es un órgano de línea, de ejecución y operaciones de servicios administrativos de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Tiene como objetivo la gestión de los procedimientos del Registro Civil a cargo de la Municipalidad, conforme a las disposiciones de Ley, y las emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental		
Unidad Orgánica	07.02.03	Unidad de Registros de Estados Civiles.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
126	Jefe de la Unidad- Registrador Civil	Especialista Administrativo II	DS1.05.0724.1	SP-DS
127	Asistente de Registro de Estados Civiles	Técnico Administrativo I	AP2.05.0724.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.03	Unidad de Registros de Estados Civiles.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	126	Jefe de la Unidad- Registrador Civil	DS1.05.0724.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones.

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de administración del registro de los acontecimientos y hechos vitales producidos a los ciudadanos del Distrito y los actos modificatorios.

B) Funciones Específicas

1. Programar, organizar y ejecutar las acciones de los Registros Civiles.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú.
3. Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de hechos vitales y actas marginales en los correspondientes registros.
4. Revisar, fiscalizar y firmar las reproducciones de las partidas de los registros, así como todos los documentos que se originan en los Registros Civiles.
5. Organizar y celebrar por delegación, los matrimonios civiles y supervisar los celebrados por sacerdotes y otros ante la Municipalidad.
6. Hacer cumplir las funciones encomendadas al personal de apoyo, profesional y técnico que laboran en la Unidad Orgánica.
7. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.
8. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de identificación y Registros Civiles e Instituto Nacional de Estadística e Informática, cuan sea requerida.
9. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial, notarial o administrativamente.
10. Expedir copias certificadas y/o autenticada de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
11. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes.
12. Velar por que la información estadística sobre hechos vitales, estén actualizados.
13. Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
14. Registrar las modificaciones de hechos vitales producidos en los ciudadanos del Distrito, por intermedio del sistema en línea.
15. Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios del Registro Civil.
16. Calificar las solicitudes de rectificación de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, emitiendo las resoluciones de rectificación, cuando corresponda.
17. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
Supervisa a los servidores de su unidad.
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.
Capacitación y/o especialización de Registrador Civil.
Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.02	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	
Unidad Orgánica		07.02.03	Unidad de Registros de Estados Civiles.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	127	Asistente de Registro de Estados Civiles	AP2.05.0724.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Registro de Estados Civiles.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Registro de Estados Civiles y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Registro de Estados Civiles; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Registro de Estados Civiles.
- 13 Fotocopiar partidas de nacimiento (recién nacidos), matrimonios defunciones recientes y su archivamiento correspondiente.
- 14 Ingresar al sistema de datos referidos a nacimiento, matrimonio, defunción.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Registro de Estados Civiles.

No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.12 *Capítulo XII:*

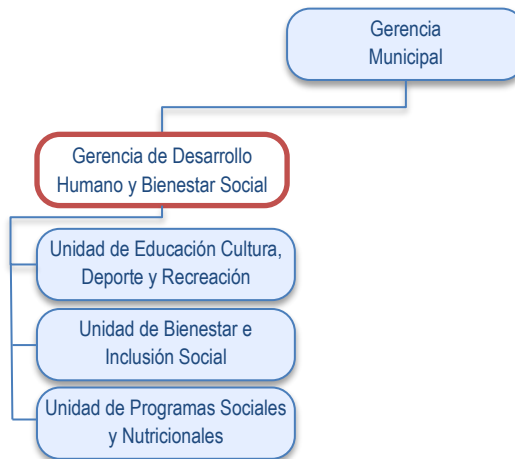
La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de la gestión educativa y desarrollo cultural; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer; promocionar a las organizaciones juveniles para el desarrollo integral de la población de la provincia de Huaylas, de manera especial de aquellos sectores que se encuentran en situación de riesgo, pobreza y pobreza extrema.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
128	Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0730.1	EC
129	Asistente de Desarrollo Humano Bienestar Social	Técnico Administrativo I	AP2.05.0730.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	128	Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social	EC1.05.0730.1	EC
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de planificación y apoyo de la gestión educativa y desarrollo cultural; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer; promocionar a las organizaciones juveniles; y, promover la participación ciudadana en las actividades de desarrollo integral.

B) Funciones Específicas

- Supervisar la ejecución y evaluación del Plan de Bienestar e Inclusión Social aprobado por el Concejo Municipal;
- Ejecutar el control previo y control concurrente de los procesos de gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe a la Gerencia Municipal.
- Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe a la Gerencia Municipal.
- Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible, dirigido de manera especial a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
- Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, cultura, deporte, Promoción de los derechos humanos, servicios sociales entre otros.
- Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
- Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud, recreación y/o programas que ejecuta la Municipalidad según su naturaleza y posibilidades institucionales.
- Supervisar las actividades técnico-operativas de gestión educativa, desarrollo cultural y deportivo.
- Supervisar las actividades técnico-operativas del Programa del Vaso de Leche –PVL y Programa de Complementación Alimentaria.
- Supervisar los servicios que brinda la defensoría municipal del niño, niña y adolescente- DEMUNA;
- Supervisar los servicios que brinda la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- Supervisar los Servicio que brinda la municipalidad en Atención a los Jóvenes y las Personas Adultas Mayores.
- Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades económicas, sociales, políticas y culturales de la circunscripción local.
- Asesorar a las diversas organizaciones sociales de Comunidades Campesinas, Instituciones Deportivas y Culturales, Clubes Sociales y otros en la consecución de sus objetivos institucionales, potenciando su estructura interna y organizativa.
- Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles.



16. Impulsar la organización y funcionamiento efectivo del Consejo de Participación Local, con el fin de promover la vigilancia y control ciudadano.
17. Promover la formulación e implementación de estudios técnicos o proyectos sociales, que coadyuven al desarrollo sostenible de la provincia.
18. Proponer e impulsar la implementación de mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad de la Gerencia de Desarrollo Social.
19. Promover la constitución de Comités de Gestión para la ejecución de obras con la participación activa de la población.
20. Supervisar el proceso electoral de los agentes municipales de acuerdo al cronograma establecido en el Decreto de Alcaldía correspondiente.
21. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	129	Asistente de Desarrollo Humano Bienestar Social	AP2.05.0730.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social y su cargo.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.12.1 Sub Capítulo I:

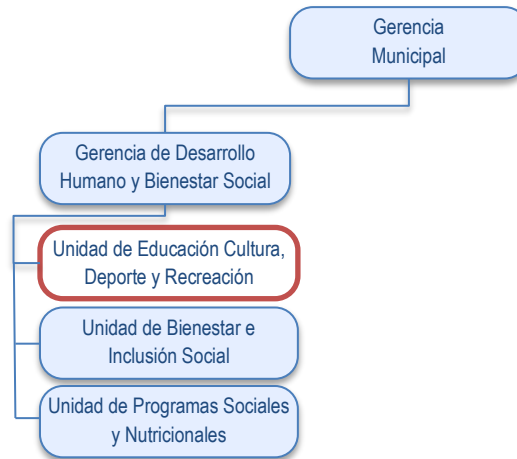
La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Educación, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, responsable de ejecutar funciones ejecutivas especializadas de promoción y mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del desarrollo de actividades educativas, deportivas y recreativas, incentivando la creatividad y competitividad.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano		07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social		
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación	
130	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Especialista Administrativo II	DS1.05.0731.1	SP-DS	
131	Especialista en Educación y Cultura	Especialista en educación I	ES1.25.0731.1	SP-ES	
132	Especialista en Capacitación	Especialista en capacitación I	ES2.25.0731.2	SP-ES	
133	Especialista en Deportes y Recreación	Especialista en red I	ES2.25.0731.3	SP-ES	
134	Asistente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Técnico Administrativo I	AP2.05.0731.1	SP-AP	
135	Conductor de Escenarios Deportivos y Culturales	Técnico Administrativo I	AP2.05.0731.2	SP-AP	
136	Conservador y Guía de Museo	Conservador de Museo I	AP2.25.0731.2	SP-AP	
137	Bibliotecario	Técnico en Biblioteca I	AP2.25.0731.1	SP-AP	
138	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca II	AP2.25.0731.2	SP-AP	

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	130	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.	DS1.05.0731.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación de apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; fomento del desarrollo cultural y promover actividades deportivas y recreativas en el ámbito local.

B) Funciones Específicas

1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia de Huaylas.
2. Asesorar las actividades del Consejo de Participación Local de Educación –COPALE Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
4. Programar y ejecutar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado, orientado a la niñez y la juventud.
5. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
7. Supervisar las actividades de recreación y deporte para niños, jóvenes y adultos mayores, fomentando la organización de comités deportivos, vecinales urbanos y rurales; que faciliten la integración familiar y de la población.
8. Supervisar las actividades que se desarrollen en atención y promoción de los Jóvenes y Adultos Mayores.
9. Apoyar a la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional.
10. Supervisar las actividades que se desarrollan para brindar el servicio de Biblioteca Municipal, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
11. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
13. Promover la creación y desarrollo adecuado de los Municipios Escolares.
14. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, fortaleciendo su autonomía y desarrollo organizacional.
15. Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
16. Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
17. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la defensa y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 18.
19. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización Gestión Educativa.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	131	Especialista en Educación y Cultura	ES1.25.0731.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en educación I	P3-25-355-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de educación en beneficio de la comunidad local en especial de los sectores de menores recursos, promover actividades culturales y costumbristas de la localidad, culturales y costumbristas de la localidad.

B) Funciones Específicas

1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia de Huaylas.
2. Participar en las actividades del Consejo de Participación Local de Educación –COPALE.
3. Elaborar propuestas de diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la localidad.
4. Programar y ejecutar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo.
5. Organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
6. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
7. Promover la creación y desarrollo adecuado de los Municipios Escolares.
8. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
9. Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y buenas costumbres.
10. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
11. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las Instituciones Educativas y programas de educación de su jurisdicción.
12. Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
13. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Educación o especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en Temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	132	Especialista en Capacitación	ES2.25.0731.2	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en capacitación I	P3-25-345-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a la organización y de capacitaciones, que está a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaylas

B) Funciones Específicas

1. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación
2. Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.
3. Colaborar con la formación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignatura.
4. Preparar material audiovisual para los eventos de capacitación a su cargo.
5. Dictar charlas y conferencias en el campo de su especialidad.
6. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL.) de la Provincia de Huaylas.
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
No tiene Personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en Temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	133	Especialista en Deporte y Recreación	ES2.25.0731.3	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en red I	P3-25-386-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a la organización y de capacitaciones, que está a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaylas

B) Funciones Específicas

1. Programar, orientar y asesorar la organización y ejecución de actividades de recreación y deportivas, en coordinación con el Instituto Peruano del deporte.
2. Realizar y /o participar en trabajos de investigación de Recreación y Deporte.
3. Promover la participación de todos los estudiantes, de la sociedad civil, en las diferentes actividades, recreativas y deportivas que se realizan a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
4. Programar y ejecutar eventos de reforzamiento y complementación deportivas y recreativas, dirigidas a mejorar el estilo de vida de las personas.
5. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
No tiene Personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en Temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	134	Asistente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación		AP2.05.0731.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Educación Cultura Deporte y Recreación.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	135	Conductor de Escenarios Deportivos y Culturales.	AP2.05.0731.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia en la administración de los escenarios deportivos como el Estadio Municipal, Coliseo Cerrado, Coliseo Multiusos entre otros, que están a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaylas

B) Funciones Específicas

- 1 Velar por el fiel cumplimiento de las normas, contratos y convenios celebrados con terceros, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales
- 2 Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Bomberos, Serenazgo y Seguridad Ciudadana, para garantizar el orden público, cada vez que se realizan eventos de mayores proporciones.
- 3 Promover y fomentar eventos deportivos y culturales, locales y provinciales; nacionales e internacionales, con el objeto de divulgar la cultura, las tradiciones, el deporte, a la vez que se prevén recursos económicos que se destinarán proporcionalmente, para el mantenimiento de la infraestructura de los colosos deportivos y el fomento de la cultura y el deporte de los centros educativos e instituciones de menores recursos de la provincia.
- 4 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Grado Académico de Bachiller.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo humano y Bienestar Social..	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultural, Deporte y Recreación.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	136	Conservador y guía de museo		AP2.25.0742.2
Cargo Estructurado		Conservador de Museo I		T2-25-220-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Adoptar las medidas necesarias en el marco de su competencia para la seguridad del patrimonio cultural o natural custodiado en el Museo así como brindar información sobre los bienes y orientar por las instalaciones a los visitantes del museo.

B) Funciones Específicas

- 1 Brindar información necesaria y requerida de los servicios y bienes que se encuentra en demostración en las instalaciones del museo.
- 2 Formular y ejecutar el plan de trabajo de la Biblioteca Municipal.
- 3 Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca.
- 4 Impulsar las relaciones de cooperación con otros museos e instituciones.
- 5 Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a sus movimientos de cualquier índole., respecto al museo municipal.
- 6 Potenciar y fomentar el volumen de visitantes a las instalaciones del museo.
- 7 Absolver las inquietudes del turista adecuadamente con información precisa y veraz.
- 8 Elaborar estadísticas sobre el número de visitantes que acuden al museo.
- 9 Informar sobre el estado de conservación de los bienes y servicios de se encuentran en el Museo.
- 10 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Bachiller en especialidades relacionadas a la promoción Turística o afines.
Experiencia en laboral en cargos similares.
Capacitación en materias afines al cargo.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultura, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	137	Bibliotecario	AP2.25.0731.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas bibliotecológicas de la Biblioteca Municipal

B) Funciones Específicas

1. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registro) y de los servicios a los usuarios.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades bibliotecológicas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
3. Supervisar la actualización de los catálogos de biblioteca.
4. Asistir a reuniones culturales en representación de la Biblioteca Municipal.
5. Coordinar capacitaciones con la Biblioteca Nacional del Perú, para que sean impartidas a nivel Provincial.
6. Capacitar a otras bibliotecas de la Provincia cuando éstas lo requieran.
7. Realizar el consolidado de estadísticas diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia.
8. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
No tiene Personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título técnico de especialidades en ciencias sociales, educación administración o similares.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.01	Unidad de Educación Cultural, Deporte y Recreación	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	138	Auxiliar de Biblioteca		AP2.25.0731.2
Cargo Estructurado		Auxiliar de Biblioteca II		A4-25-100-2

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a las actividades técnico administrativas bibliotecológicas de la Biblioteca Municipal

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Bibliotecario.
- 2 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Bibliotecario, brindándole la información necesaria.
- 3 Informar al Bibliotecario de las ocurrencias durante su ausencia.
- 4 Apoyar en las diferentes actividades de la atención y promoción de los servicios que brinda la Biblioteca Municipal.
- 5 Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- 6 Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta.
- 7 Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
- 8 Apoyar en el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica (recepción, clasificación, catalogación, codificación y registro) y de los servicios a los usuarios.
- 9 Ejecutar las actividades bibliotecológicas emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- 10 Apoyar en la actualización de los catálogos de biblioteca.
- 11 Apoyar en las Capacitaciones a otras bibliotecas de la Provincia cuando éstas lo requieran.
- 12 Apoyar en la realización de consolidados estadísticos diarias, mensual, anual, de los servicios prestados en las salas de lectura (libros), Hemeroteca (periódicos) teniendo en cuenta el género, nivel de instrucción y materia.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Bibliotecario y/o Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al jefe de la unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Estudios de Nivel Secundarios Completos.
Experiencia en labores en cargos similares



3.12.2 Sub Capítulo II:

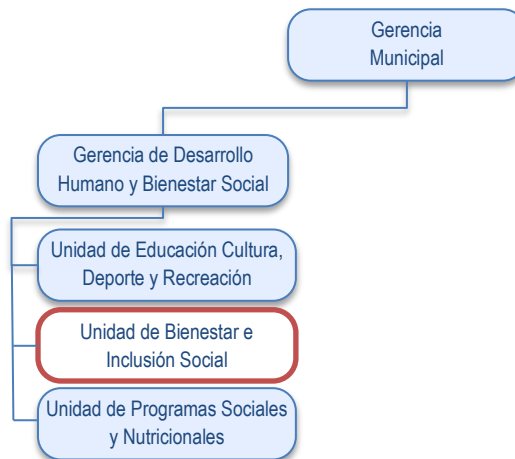
La Unidad de Bienestar e Inclusión Social



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Bienestar e Inclusión Social, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, encargada de velar por la defensa promoción y protección de los derechos, de los Niños, niñas y Adolescentes; así como de las Persona con Discapacidad que la legislación les reconoce, desarrollando las acciones necesarias que favorezcan a su bienestar. Así como Promover solución no violenta de conflictos en la perspectiva de facilitar el acceso a una mejor situación de bienestar para las familias de la jurisdicción municipal tanto urbana como rural.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social		
Unidad Orgánica	07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
139	Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social	Especialista Administrativo II	DS1.05.0732.1	SP-DS
140	Asistente de Bienestar e Inclusión Social	Técnico Administrativo I	AP2.05.0732.1	SP-AP
141	Especialista de OMAPED	Especialista en Promoción Social I	ES2.55.0732.1	SP-ES
142	Especialista en Organizaciones Campesinas y Poblaciones Rurales	Especialista en Organizaciones Campesinas I	ES2.55.0732.2	SP-ES
143	Especialista en Promoción de la Juventud	Especialista en promoción social	ES1.55.0732.1	SP-ES
144	Especialista en Atención al Adulto Mayor	Especialista en promoción social	ES1.55.0732.2	SP-ES
145	Defensor de los Derechos del Niño y Adolescente	Abogado I	ES2.40.0732.1	SP-ES
146	Promotor - DEMUNA	Promotor Social I	ES1.55.0732.1	SP-ES

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	139	Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social		DS1.05.0732.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación de apoyo al desarrollo de la gestión actividades relacionadas a la atención, defensa, protección y promoción de los derechos y deberes de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, sectores vulnerables, atención y promoción de la atención primaria de la salud, físico y mental, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y sexual, uso indebido del consumo del alcohol y otras drogas.

B) Funciones Específicas

1. Proponer políticas de promoción, protección, y asistencia social a las personas con discapacidad, de los niños y adolescentes, adulto mayor, población de menores recursos, para mejorar la calidad de dichas personas, en el ámbito de la provincia de Huaylas.
2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y de protección de la salud, así como de atención a las personas de escasos recursos, de la jurisdicción.
3. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor).
4. Velar por el eficiente funcionamiento de los servicios sociales que brinda la municipalidad como , el Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad- OMAPED, la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente- DEMUNA, el Centro de Promoción de la Juventud, Centro de atención a los Centro poblados, entre otros.
5. Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad - OMAPED.
6. Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
7. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
8. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.
9. Fomentar la participación de las personas de los Centros Poblados y Comunidades Campesinas, en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.).
10. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
11. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
12. Velar por el cumplimiento de las normas en materia de las Personas con Discapacidad, Adulto Mayor, Niños y Adolescentes, poblaciones vulnerables, entre otros.
13. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	140	Asistente de Bienestar e Inclusión Social	AP2.05.0732.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Bienestar e Inclusión Social; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Educación Cultura Deporte y Recreación.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	141	Especialista de OMAPED	ES2.55.0732.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a las apersonas con discapacidad.

B) Funciones Específicas

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de las problemáticas de las personas con discapacidad
2. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
3. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
5. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
6. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
7. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
8. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, las municipalidades podrán colaborar con el CONADIS, ente rector encargado de esta función.
9. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
10. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
11. Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad.
12. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
13. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.
14. Constatar que la Dirección de Desarrollo Urbano cumpla con otorgar las licencias de construcción de acuerdo con las normas de accesibilidad.
15. Promover y coordinar la realización de controles al transporte público para exigir la reserva de asientos preferenciales para las personas con discapacidad.
16. Promover y coordinar la señalización de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos.
17. Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes tanto de las municipalidades como de la comunidad en general.
18. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como DEMUNA, Defensoría de la Mujer, Adulto Mayor, etc., y/o a otras instancias pertinentes.
19. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional.
Capacitación y/o especialización en promoción y atención de personas con discapacidad u otros similares al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	142	Especialista en Organizaciones Campesinas y Poblaciones Rurales	ES2.55.0732.2	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en Organizaciones Campesinas I	P3-55-366-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a las habitantes de Comunidades .Campesinas y Centros Poblados.

B) Funciones Específicas

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de los habitantes los centros poblados y comunidades campesinas, canalizando la atención de sus necesidades.
2. Elaborar un registro de las personas de los Centro Poblados y Comunidades Campesinas que viven en la Provincia de Huaylas, el cual será actualizado permanentemente.
3. Fomentar la participación de las personas de los Centros Poblados y Comunidades Campesinas, en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.).
4. Canalizar los requerimientos de las personas de los Centros Poblados y Comunidades Campesinas, hacia los sectores respectivos para la atención a sus necesidades.
5. Impulsar la organización de Comunidades Campesinas y Centros Poblados, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
6. Realizar censos para detectar a las personas de los Centros poblados y Comunidades Campesinas, con la finalidad de elaborar un registro y mantenerlo actualizado.
7. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a los habitantes de los Centros poblados y Comunidades Campesinas, los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, que regulen la organización de Comunidades Campesinas y Centro Poblados.
9. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	143	Especialista en Promoción de la Juventud		ES1.55.0732.1
Cargo Estructurado		Especialista en promoción social		P1-55-071-1
SP-ES				
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Realizar actividades de asistencia y de apoyo en atención a la promoción y participación de la juventud, en actividades culturales, deportivas, cívicas y sociales, a través del Centro de Promoción de la Juventud de la Municipalidad.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Promover, mecanismo de participación efectiva de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía. 2 Formular las políticas y el Plan Local de participación de la Juventud. 3 Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos viables que atienden las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local. 4 Organizar y realizar eventos musicales con la participación de los jóvenes, de las distintas agrupaciones juveniles, con el fin de incentivar la participación. 5 Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad, de la juventud. 6 Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; a favor de la juventud rural y población joven con discapacidad. 7 Promover y brindar asistencia técnica al proceso eleccionario al que concurren los distintos estamentos que conforman al Consejo de Participación de la Juventud. 8 Gestionar la asistencia técnica y económica ante las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para la ejecución de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud, con arreglo a Ley. 9 Desarrollar y promover estudios e investigaciones a materia de juventud. 10 Sistematizar y difundir la información científica, técnica, jurídica y otras de su competencia. 11 Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud. 12 Informar permanentemente a la opinión pública sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de la Juventud y los planes operativos. 13 Coordinar aspectos técnicos, jurídicos, administrativos con las dependencias y entidades de la administración pública, a nivel de gobiernos locales en material de la juventud. 14 Mantener actualizado el registro provincial de organizaciones juveniles e instituciones públicas y privadas a quienes acredite. 15 Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia. 16 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social. No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Profesional en carreras de asistencia social o carreras afines. Experiencia en cargos similares Capacitación en materias afines al cargo				



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e inclusión Social	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	144	Especialista Servicios de Atención al Adulto Mayor.	ES1.55.0731.2	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en promoción social	P1-55-071-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia y de apoyo en atención a la promoción y participación de la juventud, en actividades culturales, deportivas, cívicas y sociales, a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Municipalidad.

B) Funciones Específicas

1. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
2. Formular las políticas y el Plan Local de participación y atención al adulto mayor.
3. Identificar problemas individuales, familiares o locales de las personas adultas mayores.
4. Promover la prevenir los problemas de salud más comunes en las personas adultas mayores
5. Organizar y fomentar la realización de actividades de carácter recreativo, dirigidos a las personas adultas mayores.
6. Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas, que afecten a las personas adultas mayores.
7. Realizar labores de alfabetización, talleres de manufactura y habilidades laborales, eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
8. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
9. Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores
10. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad, de las personas adultas mayores.
11. Promover y dirigir los servicios educativos (Alfabetización, cursos libres de computación, uso de internet).
12. Promover y dirigir los servicios Recreativos (Buen uso del tiempo libre, actividad artística).
13. Promover y dirigir Servicios de Participación Ciudadana (Talleres intergeneracionales, participación y organización, liderazgo y gestión, manejo emocional y mejoramiento de la autoestima, formación y apoyo a la familia cuidadora).
14. Promover y dirigir Servicios Socio-Legales (Orientación socio-legal, asesoría jurídica, prevención del maltrato), servicios para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores (Cursos y/o talleres de manualidades, microemprendimientos, capacitación en computación y manejo de la Internet, repostería, artesanía, pintura, calzado).
15. Promover y dirigir servicios Deportivos (Actividad física, deportes - Vida Activa,
16. Promover y dirigir Servicios de Salud (Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, orientación nutricional, prevención del deterioro mental. A través del CIAM se promoverán mecanismos de coordinación necesarios con los Centros de Salud o establecimientos análogos, para la práctica de la Valoración Geriátrica Integral de las PAM).
17. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social
No tiene Personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	145	Defensor de los Derechos del Niño y Adolescente	ES2.40.0732.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Abogado I	P3-40-005-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a Promoción, Defensa y Vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

B) Funciones Específicas

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la defensa y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Promocionar las disposiciones legales en favor de defensa y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
3. Detectar a la situación de las niñas, niños y adolescentes, que puedan ser víctimas de abusos contra sus derechos, a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas, el cual será actualizado permanentemente.
4. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos de los Niños, Niñas y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Atender y asesorar al niño, adolescente, mujer y familia en general, a nivel físico, psicológico, pedagógico, social y legal, para prevenir situaciones críticas.
7. Escuchar y recibir los casos de maltrato o abandono, brindando atención esmerada y encontrar posibles alternativas de solución
8. Promover programas y actividades de atención y prevención de la violencia familiar y sexual, para su tratamiento y ejecución en los servicios especializados de la Municipalidad o de otras entidades del Estado
9. Firmar las actas de conciliación y los documentos específicos.
10. Representar a la DEMUNA, ante las instituciones de la sociedad civil
11. Colaborar con la Jefatura de la Unidad y la Gerencia de Desarrollo Social en las acciones preventivas y promocionales que tiene programado realizar.
12. Conocer de la colocación familiar.
13. Realiza difusión y capacitación sobre Derechos del Niño.
14. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
15. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
16. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
17. Impulsa actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
18. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
19. Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y/o adolescente, así como de la familia.
20. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de estudios de abogacía.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.02	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	146	Promotor - DEMUNA	ES1.55.0732.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Promotor Social I	P1-55-635-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a Promoción, Defensa y Vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

B) Funciones Específicas

1. Apoyar a Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la Defensa y Vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
2. Informar sobre a la situación de las niñas, niños y adolescentes, que puedan ser víctimas de abusos contra sus derechos, a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas, el cual será actualizado permanentemente.
3. Apoyar en la Intervención cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos de los Niños, Niñas y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Hacer seguimiento de los casos de la colocación familiar.
6. Realiza difusión y capacitación sobre Derechos del Niño.
7. Sensibilizar el reconocimiento voluntario de la filiación.
8. Promover programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
10. Impulsa actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
11. Informar sobre los casos que requieren denuncias ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
12. Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y/o adolescente, así como de la familia.
13. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Defensor de los Derechos del Niño y Adolescente.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Defensor de los Derechos del Niño y Adolescente.

No tiene personal a su cargo.

Coordina permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



3.12.3 Sub Capítulo III:

La Unidad de Programas Sociales y Nutricionales



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Programas Sociales y Nutricionales, es un Órgano de Línea, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social, encargada de administrar los recursos destinados a la ejecución de las actividades de promoción y prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud; así como la focalización de los beneficiarios, planificación, evaluación y control de las acciones de bienestar social, tanto en la zona urbana y rural, en coordinación con los centros poblados a fin de minimizar el índice de pobreza.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social		
Unidad Orgánica	07.03.03	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
147	Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales	Especialista Administrativo II	DS1.05.0733.1	SP-DS
148	Promotor Social - Programas Sociales	Promotor social I	ES1.55.0733.1	SP-ES
149	Nutricionista	Nutricionista I	ES2.50.0733.1	SP-ES
150	Promotor de Focalización Local	Promotor social I	ES1.55.0733.2	SP-ES
151	Asistente de Programas Sociales	Técnico Administrativo I	AP2.05.0733.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.03	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	147	Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales		DS1.05.0733.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación de apoyo al desarrollo de la gestión actividades relacionadas a la promoción y prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud; así como la focalización de los beneficiarios.

B) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el Programa de Especial de Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Jornada de Trabajo, y Programa PANTBC entre otros.
2. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con la unidad orgánica competente.
3. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de complementación alimentaria y del vaso de leche dentro del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes, ancianos y los enfermos de TBC durante su tratamiento de pobreza y pobreza extrema dentro de la jurisdicción
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas.
5. Realizar el control de calidad de los productos Programa del Vaso de Leche y los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria, en las entregas de dichos productos por parte de los proveedores, dando la conformidad correspondiente.
6. Supervisar la distribución de alimentos, a los Comités de Vaso de Leche así como también a los Comedores Populares de la Provincia de Huaylas.
7. Administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de los mecanismos de identificación, establecidos y previstos en el Plan Operativo Institucional.
8. Diseñar y/o actualizar los instrumentos, técnicos y metodológicos a ser empleados en el levantamiento y procedimiento de la información, para la calificación de hogares o para la evaluación del sistema.
9. Supervisar la aplicación de la ficha socioeconómica única, así como el procedimiento y depuración de la referida información y la elaboración de la base de datos de la Municipalidad, respecto a los Programas Sociales.
10. Supervisar el registro y actualización del Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
11. Reportar información a los órganos de control (Contraloría General de la República, PRONAA, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Nacional de Informática y Estadística), y demás dependencias que corresponda, en los plazos o con la periodicidad que las normas establezcan.
12. Analizar la ejecución de los procesos y de los resultados obtenidos para establecer los criterios y reglas, para la asignación del recurso de los programas sociales en los ámbitos locales.
13. Organizar y controlar los procedimientos y protocolos técnicos, asegurando la calidad en la prestación de los programas, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.03	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	148	Promotor Social - Programas Sociales	ES1.55.0732.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Promotor social I	P1-55-635-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a brindar servicios de atención y promoción de los servicios municipales orientados a la prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria.

B) Funciones Específicas

1. Apoyaren las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el Programa de Especial de Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Jornada de Trabajo, y Programa PANTBC entre otros.
2. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con la unidad orgánica competente.
3. Ejecutar y evaluar los programas de complementación alimentaria y del vaso de leche dentro del marco legal vigente.
4. Capacitar en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaría organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas.
5. Realizar el control de calidad de los productos Programa del Vaso de Leche y los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria, en las entregas de dichos productos por parte de los proveedores, dando la conformidad correspondiente.
6. Ejecutar la distribución de alimentos, a los Comités de Vaso de Leche así como también a los Comedores Populares de la Provincia de Huaylas.
7. Promover la organización de comités de vaso de leche, comedores populares entre otros.
8. Promover el reconocimiento y registro de las organizaciones de base.
9. Supervisar el empadronamiento a los miembros del comité de base de acuerdo a la disposición de la Subgerencia en concordancia a las normas legales.
10. Orientar a los beneficiarios en forma oportuna y veraz sobre la finalidad del programa.
11. Promover el diálogo entre las socias, directivas y beneficiarios del programa.
12. Supervisar y evaluar el proceso de Empadronamiento y Distribución de Insumos en los comités de base del Programa Vaso de Leche.
13. Administrar los archivos empadronados de las nueve zonas organizadas del Programa Vaso de Leche.
14. Intervenir en las organizaciones de los comités de base.
15. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
16. Asesorar y brindar atención personalizada a la población que necesita.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.03	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	149	Nutricionista	ES2.50.0733.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Nutricionista I	P3-50-535-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y Ejecutar actividades en el desarrollo de investigación y/o educación alimentaria nutricional en la población beneficiaria de los programas.

B) Funciones Específicas

1. Programar dirigir y evaluar proyectos de nutrición.
 2. Proponer estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
 3. Brindar asesoramiento especializado en el campo de nutrición.
 4. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidos al individuo, grupo o comunidad.
 5. Integrar comisiones de trabajo para tratar de asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
 6. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
 7. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
 8. Coordinar con el grupo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y programas de nutrición.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de nutricionista.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.03	Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	150	Promotor de Focalización Local	ES1.55.0733.2	SP-ES
Cargo Estructurado		Promotor social I	P1-55-635-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y Ejecutar actividades de registro y actualización del Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales de usuarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

B) Funciones Específicas

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
8. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
9. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.03	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.03.03	Unidad de Bienestar e Inclusión Social.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	151	Asistente de Programas Sociales		AP2.05.0733.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título técnico o Grado Académico de Bachiller en especialidades afines al cargo
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.13 *Capítulo XIII:*

La Gerencia de Desarrollo Económico



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Desarrollo Económico, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es la encargada de la gestión de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos, agropecuario, forestal, acuícolas, transformación, turismo. Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización, así como Gestión de la cooperación técnica internacional.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
152	Gerente de Desarrollo Económico	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0740.1	EC
153	Asistente de Desarrollo Económico	Técnico Administrativo I	AP2.05.0740.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	152	Gerente de Desarrollo Económico		EC1.05.0740.1
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I		D3-05-295-1
EC				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de decisión administrativa y funciones de gestión ejecutiva de Promoción del desarrollo empresarial brindando información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados y tecnología a las unidades económicas extractivas, productivas, transformativas y comercialización; formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios y, Gestión de la cooperación técnica.

B) Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción del Desarrollo Económico Local –PPDEL- aprobado por el Concejo Municipal.
2. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procesos de gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia y emitir el informe a la Gerencia Municipal.
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe a la Gerencia Municipal.
4. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
5. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado.
6. Formar equipos de promotores empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
7. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico de la circunscripción local.
8. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro y pequeña empresa orientada al mercado nacional e internacional.
9. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
10. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
11. Desarrollar acciones estratégicas y operativas para promover las buenas prácticas empresariales de Responsabilidad Social –RS- en el marco de la reciprocidad para mejoramiento del desarrollo local.
12. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro y pequeña para ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
13. Desarrollar programas de capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.



14. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios;
15. Brindar asistencia técnica especializada de acceso a Mejores Tecnologías Disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresariado local.
16. Promover la implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura para mejorar la calidad de los productos y servicios locales.
17. Promover la implementación de sistemas y programas de Buenas Prácticas Laborales para proteger los derechos y beneficios sociales de los trabajadores de las empresas locales.
18. Promover la implementación del Plan HACCP –Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos- en la industria y comercio de productos alimenticios de consumo directo e indirecto con el propósito de permitir el acceso a la acreditación internacional de las empresas locales.
19. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender grandes mercados competitivos.
20. Brindar asesoría permanente a las empresas locales y comerciantes formales e informales en materia tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales de carácter empresarial.
21. Planear y ejecutar programas de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la de la micro y pequeña empresa –MYPES- sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
22. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la circunscripción local.
23. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
24. Promover el desarrollo sostenible de las actividades turísticas gastronómicas, de aventura y otros.
25. Supervisar las actividades de promoción turística.
26. Supervisar las actividades que se desarrollan para el desarrollo de la agricultura y agropecuaria, en la provincia de Huaylas.
27. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica internacional y mantener actualizado el registro de convenios;
28. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	153	Asistente de Desarrollo Económico	AP2.05.0740.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Desarrollo Económico.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Desarrollo Económico.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Económico.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Económico, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Desarrollo Económico y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Desarrollo Económico de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Desarrollo Económico.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Desarrollo Económico.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Económico y su cargo.
- 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Económico
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.13.1 Sub Capítulo I:

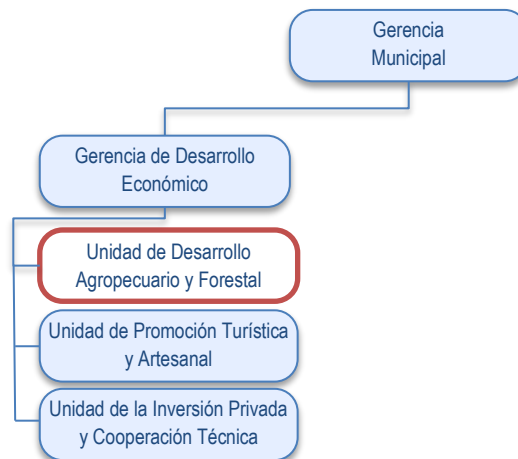
La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal, Es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico, responsable del desarrollo agropecuario, forestal y acuícola, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes, introduciendo innovaciones tecnológicas y organizativas con calidad, estandarización y eficiencia para lograr la competitividad y el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo provincial..

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.		
Unidad Orgánica	07.04.01	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
154	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Especialista Administrativo II	DS1.05.0741.1	SP-DS
155	Ingeniero Agropecuario	Ing. en Ciencias Agropecuarias I	ES2.45.0741.1	SP-ES
156	Técnico Agropecuario	Técnico Agropecuario I	AP2.45.0741.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico	
Unidad Orgánica		07.04.01	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	154	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	DS1.05.0741.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación y prestación de apoyo al desarrollo agropecuario, forestal y acuícola, planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas en el ámbito local.

B) Funciones Específicas

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo.
2. Organizar y orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión vinculados al desarrollo económico.
3. Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como, mantener actualizado el directorio de las unidades productivas.
4. Generar condiciones favorables para el desarrollo de micro y pequeñas empresas en la zona rural y urbana del distrito.
5. Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
6. Administrar el centro de desarrollo productivo agropecuario, forestal y acuícola de la Municipalidad, brindando información, capacitación y asistencia técnica, a través de promotores técnicos especializados.
7. Coordinar la organización, promoción y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
8. Apoyar y fomentar el desarrollo de las cadenas productivas en coordinación con las instituciones competentes en la materia.
9. Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos y consecución de recursos, para impulsar el desarrollo empresarial agropecuario y forestal, y la generación de empleo productivo.
10. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo, de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
11. Llevar las estadísticas de producción, en las que se reflejen, los índices de producción, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos y las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos, con fines de planificación y toma de decisiones.
12. Coordinar con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
13. Efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de la normativa vigente, conforme a las directivas y ordenanzas promulgadas por la Alta Dirección.
14. Supervisar los proyectos productivos agropecuarios de la unidad a su cargo.
15. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución y uso adecuado y conveniente de los recursos humanos, presupuestales, económicos, financieros, bienes patrimoniales y acervo documentario, asignados al personal a su cargo; con honradez, dignidad y respeto a la persona, para lograr la prestación de los servicios municipales con eficiencia y eficacia, en beneficio del vecindario..
16. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Económico.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Económico

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización gestión y desarrollo agropecuario.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico	
Unidad Orgánica		07.04.01	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	155	Ingeniero Agropecuario	ES2.45.0741.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Ing. en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Conducir y ejecutar actividades orientadas a la planificación, gestión, diseño, evaluación y supervisión de proyectos de promoción del desarrollo productivo de los sectores agrícola, forestal, pecuario, agroindustrial y energético, como a resolver problemas de conservación.

B) Funciones Específicas

1. Planificar programar, promocionar y/o dirigir investigación o producción agropecuaria a nivel de la provincia de Huaylas
2. Ejecutar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.
3. Realizar campañas sanitarias para control de plagas y/o enfermedades que afectan cultivos y/o ganado.
4. Proporcionar asistencia técnica a los agricultores a los agricultores y ganaderos en la selección de compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes corrales y selección de ganado.
5. Asesorar, coordinar y/o supervisar Programas y Proyectos de Producción, desarrollo, Sanidad, Investigación, y experimentación Agrícola.
6. Dar conformidad y/o formular dispositivos legales y normas Técnicas para el fomento y Desarrollo de la Producción Agrícola y pecuaria.
7. Ejecución de programas de acción orientados a lograr la mejor organización y gestión administrativa en organizaciones productivas Agrarias
8. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de Ingeniero Agrónomo o similares.
Capacitación y/o especialización en Temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico	
Unidad Orgánica		07.04.01	Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	156	Técnico Agropecuario	AP2.45.0741.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Ejecución de y fomento de actividades agropecuarias.				
B) Funciones Específicas				
1 Apoyar en la investigación o producción agropecuaria a nivel de la provincia de Huaylas				
2 Apoyar en la ejecución de actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.				
3 Ejecutar /o capacitar en la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras trasplantes, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.				
4 Realizar campañas sanitarias para control de plagas y/o enfermedades que afectan cultivos y/o ganado.				
5 Apoyar en la ejecución de los programas y proyectos de producción, desarrollo, Sanidad, Investigación, y experimentación Agrícola.				
6 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y normas técnicas para el fomento y desarrollo de la producción agrícola y pecuaria.				
7 Ejecución de programas de acción orientados a lograr la mejor organización y gestión administrativa en organizaciones productivas Agrarias				
8 Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Forestal.				
No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico en Ciencias Agropecuarias o afines.				
Capacitación y/o especialización en Temas afines al cargo.				
Experiencia laboral en cargos similares.				



3.13.2 Sub Capítulo II:

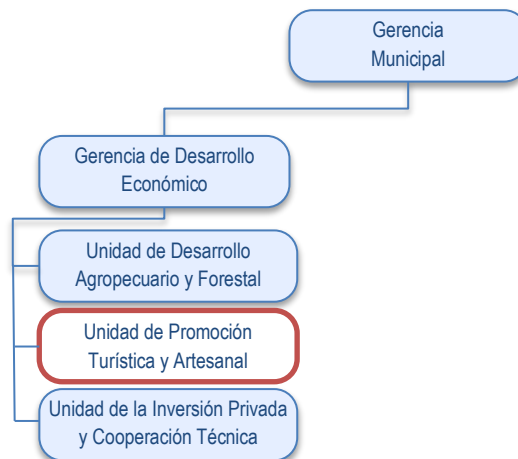
La Unidad de Promoción Turística y Artesanal



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Promoción Turística y Artesanal, Es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de gestionar los procesos de promoción del comercio, el turismo y la artesanía, desarrollando programas, proyectos y actividades que promueven el turismo interno y receptivo en todas sus modalidades con la finalidad de posicionar a la provincia como primer destino turístico.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.		
Unidad Orgánica	07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
157	Jefe de la Unidad- Especialista en Turismo	Especialista Administrativo II	DS1.05.0742.1	SP-DS
158	Especialista en Turismo	Especialista en Turismo I	ES2.30.0742.1	SP-ES
159	Promotor de la Artesanía	Especialista Promoción Artesanal I	ES2.30.0742.2	SP-ES
160	Asistente de Turismo	Técnico en Turismo I	AP2.30.0742.3	SP-AP
161	Guía Turístico	Guía I	AP2.25.0742.1	SP-AP
162	Conservador y Guía de Centros Arqueológicos	Conservador de Museo I	AP2.25.0742.2	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico	
Unidad Orgánica		07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	157	Jefe de la Unidad- Especialista en Turismo		DS1.05.0742.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación de programas y proyectos de promoción turística y artesanal de la provincia con énfasis en el desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, orientadas al desarrollo del turismo y la artesanía, en la jurisdicción de la provincia de Huaylas.

B) Funciones Específicas

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario del Patrimonio Histórico, así como de recursos turísticos, atractivos, rutas y circuitos turísticos.
2. Mantener actualizado el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas al turismo servicios conexos y la artesanía, así como el calendario de eventos locales.
3. Organizar operaciones de identificación de potencialidades turísticas en el distrito para desarrollar proyectos que generen desarrollo económico local.
4. Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicitar los atractivos, rutas y circuitos turísticos de la provincia.
5. Elaborar propuestas para el desarrollo del turismo de la provincia de Huaylas concertando con organismos del sector público y privado.
6. Desarrollar el sistema de información comercial y turística con una base de datos actualizada, así como proveer de información a los turistas con orientadores, guías y agentes de turismo preparados para tal fin.
7. Organizar la ejecución óptima de los proyectos de inversión turística en el distrito considerando su evaluación respectiva.
8. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario y eventos de interés turístico local.
9. Identificar y diseñar circuitos turísticos factibles de convertirse en bases de desarrollo de la provincia de Huaylas.
10. Supervisar la calidad de los servicios turísticos ofertados en el ámbito local para su mejoramiento y potenciación.
11. Establecer y brindar servicios de orientación turística a los vecinos y a los visitantes nacionales y extranjeros.
12. Implementar y ejecutar acciones de incremento de la intención de viaje a la provincia de Huaylas, mejorando la relación del prestador de servicio con el turista.
13. Promover la oferta turística, destacando las cualidades de producto diferenciado, experiencia única y alto competitivo.
14. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando compañías de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
15. Coordinar acciones y/u operativos que garanticen la seguridad de los turistas, de los atractivos turísticos y de los servicios conexos.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el turismo, el patrimonio histórico y artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos
17. Elaborar estudios de la demanda turística local.
18. Elaborar y proponer programas y circuitos turísticos en base al segmento identificado.
19. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Económico



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Económico.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades en Gestión Turística o afines.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica		07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	158	Especialista en Turismo		ES2.30.0742.1
Cargo Estructurado		Especialista en Turismo I		P3-30-402-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de investigación y estudios para la de promoción turística de la provincia

B) Funciones Específicas

1. Formular el inventario del Patrimonio Histórico, así como de recursos turísticos, atractivos, rutas y circuitos turísticos.
2. Mantener al día el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas al turismo servicios conexos.
3. Realiza investigación y estudios para la identificación de potencialidades turísticas en la provincia para desarrollar proyectos que generen desarrollo económico local.
4. Elaborar propuestas para el desarrollo del turismo del distrito concertando con organismos del sector público y privado.
5. Organizar la ejecución óptima de los proyectos de inversión turística en el distrito considerando su evaluación respectiva.
6. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario y eventos de interés turístico local.
7. Identificar y diseñar circuitos turísticos factibles de convertirse en bases de desarrollo de la provincia..
8. Capacitar y dar asistencia sobre la calidad de los servicios turísticos ofertados en el ámbito local para su mejoramiento y potenciación.
9. Establecer y brindar servicios de orientación turística a los vecinos y a los visitantes de la provincia de Huaylas.
10. Promover la oferta turística, destacando las cualidades de producto diferenciado, experiencia única y alto valor competitivo.
11. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando campañas de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el turismo, el patrimonio histórico y artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos
13. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades de Gestión Turística o afines.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica		07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	159	Promotor de la Artesanía		ES2.30.0742.2
Cargo Estructurado		Especialista Promoción Artesanal I		P3-30-372-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de investigación y estudios para la de promoción artesanal de la provincia.

B) Funciones Específicas

1. Mantener al día el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas a la artesanía.
2. Realiza investigación y estudios para la identificación de potencialidades de los productos artesanales en la provincia para desarrollar proyectos que generen desarrollo económico local.
3. Capacitar y dar asistencia sobre la calidad de los productos artesanales ofertados en el ámbito local para su mejoramiento y potenciación.
4. Promover la oferta turística, destacando las cualidades de producto diferenciado, experiencia única y alto valor Competitivo..
5. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando campañas de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con la promoción artesanal, verificando la calidad de los servicios y el cumplimiento de los estándares establecidos.
7. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.

No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica		07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	160	Asistente de Turismo		AP2.30.0742.3
Cargo Estructurado		Técnico en Turismo I		T4-30-840-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Promoción Turística y Artesanal y Ejecución de actividades técnicas operativas de promoción turística.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- 3 Apoyar en el análisis y recopilación de datos estadísticos en materia de turismo.
- 4 Participar en las actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización d ferias y otros similares.
- 5 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal, brindándole la información necesaria.
- 6 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal y registrarlas de ser el caso.
- 7 Informar al Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal de las ocurrencias durante su ausencia.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- 9 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- 10 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- 11 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Promoción Turística y Artesanal; así como realizar su control y seguimiento.
- 12 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 13 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Educación Cultura Deporte y Recreación.
- 14 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de o Bachiller en especialidades de Promoción Turística.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica		07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	161	Guía Turístico		AP2.25.0742.1
Cargo Estructurado		Guía I		T2-25-430-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar el guiado y la conducción de la visita turística, brindando la información necesaria y requerida por el pasajero, así como de asistir, orientar y asesorar al turista en los casos que se requieran.

B) Funciones Específicas

- 1 Brindar información necesaria y requerida, tanto de los atractivos turísticos como de cualquier otra información de interés, teniendo en cuenta el tipo de turistas, el interés del pasajero y la disponibilidad de tiempo.
- 2 Seleccionar adecuadamente los aspectos y objetos, de los atractivos turísticos, a mostrar y explicar, y determinar el orden de presentación de los mismos.
- 3 Absolver las inquietudes del turista adecuadamente con información precisa y veraz.
- 4 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal.
- 5 Informar acerca de costumbres, vestimenta, cambios de moneda, equipaje, trámites, documentos, comidas, bebidas, restricciones, higiene, lugares de compra, medidas de seguridad.
- 6 Diseñar y organizar la visita turística, para lo cual, previamente, realiza visitas de campo a los respectivos lugares, para informarse de las características y condiciones que presenta el lugar.
- 7 Apoyar en el análisis y recopilación de datos estadísticos en materia de turismo.
- 8 Prepara la información que va a brindar y la actualiza periódicamente, para lo cual selecciona y organiza la información de diversas fuentes.
- 9 Se provee de material gráfico (mapas, fotos, láminas, etc.), para hacer más ilustrativo su guiado y propiciar la comprensión del mismo por parte de los pasajeros.
- 10 Participar en las actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización d ferias y otros similares.
- 11 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Guías de Turismo o especialidades afines al cargo.
Experiencia en laboral en cargos similares.
Capacitación en materias afines al cargo.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.	
Unidad Orgánica		07.04.02	Unidad de Promoción Turística y Artesanal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	162	Conservador y Guía de Centros Arqueológicos		AP2.25.0742.2
Cargo Estructurado		Conservador de Museo I		T2-25-220-1
SP-AP				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Adoptar las medidas necesarias en el marco de su competencia para la seguridad del patrimonio cultural o natural custodiado en el Monumento Arqueológico, así como brindar información sobre los bienes y orientar por las instalaciones a los visitantes a dicho monumento.

B) Funciones Específicas

- 1 Brindar información necesaria y requerida de los servicios y bienes que se encuentra en demostración en las instalaciones del Monumento Arqueológico.
- 2 Impulsar las relaciones de cooperación con otros museos e instituciones.
- 3 Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a sus movimientos de cualquier índole, en el Monumento Arqueológico.
- 4 Potenciar y fomentar el volumen de visitantes a las instalaciones del Monumento Arqueológico.
- 5 Absolver las inquietudes del turista adecuadamente con información precisa y veraz.
- 6 Elaborar estadísticas sobre el número de visitantes que acuden al Monumento Arqueológico.
- 7 Informar sobre el estado de conservación de los bienes y servicios de se encuentran en el Monumento Arqueológico.
- 8 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Promoción Turística y Artesanal
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Guías de Turismo o especialidades afines al cargo.
Experiencia en laboral en cargos similares.
Capacitación en materias afines al cargo.



3.13.3 Sub Capítulo III:

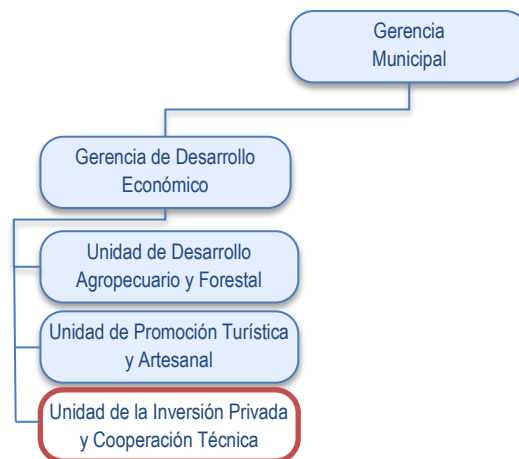
La Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica, es un Órgano de Línea, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, gestionar los procesos de promoción de la inversión privada y pública, así como gestionar el financiamiento y/o asistencia técnica para los proyectos y programas de desarrollo; para lograr el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo local.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.04	Gerencia de Desarrollo Económico.		
Unidad Orgánica	07.04.03	Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
163	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada	Especialista Administrativo II	DS1.05.0743.1	SP-DS
164	Promotor de la Inversión	Especialista en Comercialización I	ES2.30.0743.1	SP-ES

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.04.03	Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	163	Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada		DS1.05.0743.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva para promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.

B) Funciones Específicas

1. Formular un programa de cooperación internacional que articule la demanda de los diversos sectores definiendo las prioridades en función de las estrategias de desarrollo sectoriales y nacionales. Este programa debe ser base de una negociación ordenada con la cooperación internacional.
2. Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
3. integrar la Comisión Técnica de Cooperación Internacional, participar en la transmisión de conocimientos tecnológicos e intercambio cultural.
4. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés comercial en la provincia, coordinando con la Gerencia de Desarrollo Económico la participación de los inversionistas interesados en proyectos comerciales, garantizado la libre iniciativa privada, y el desarrollo de infraestructura complementaria.
5. Identificar oportunidades de inversión y difundir el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal de la provincia, aprovechando sus ventajas comparativas en cuanto a la materia prima.
6. Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios, para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los mismos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
7. Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
8. Formular las políticas de Promoción de Inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
9. Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales de la provincia.
10. Canalizar los proyectos de interés metropolitano para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de desarrollo local.
11. Desarrollar el sistema de información comercial con una base de datos actualizada
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Desarrollo Económico

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Desarrollo Económico.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.04	Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social	
Unidad Orgánica		07.04.03	Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	164	Promotor de la Inversión	ES2.30.0743.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Especialista en Comercialización I	P3-30-346-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones técnicas operativas para promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar el programa de cooperación internacional que articule la demanda de los diversos sectores definiendo las prioridades en función de las estrategias de desarrollo sectoriales y nacionales. Este programa debe ser base de una negociación ordenada con la cooperación internacional.
2. Promover el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
3. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés comercial en la provincia, coordinando con la Gerencia de Desarrollo Económico la participación de los inversionistas interesados en proyectos comerciales, garantizando la libre iniciativa privada, y el desarrollo de infraestructura complementaria.
4. Promover la mejora en los procesos de comercialización de los productos, de las cadenas productivas y organizaciones de productivas.
5. Realizar estudios de mercado sobre productos de importación y exportación.
6. Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios, para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los mismos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas de Promoción de Inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
9. Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales de la provincia.
10. Desarrollar el sistema de información comercial con una base de datos actualizada
11. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada y Cooperación Técnica.
No tiene Personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.
Experiencia laboral en la administración municipal.



3.14 *Capítulo XIV:*

La Gerencia de Seguridad Ciudadana



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana y administración de la Policía Municipal, velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y la seguridad institucional, en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y de los órganos de línea en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
165	Gerente de Seguridad Ciudadana	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0750.1	EC
166	Especialista en Participación Vecinal	Especialista en Promoción social	ES1.55.0750.1	SP-ES
167	Asistente de Seguridad Ciudadana	Técnico Administrativo I	AP2.05.0750.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	165	Gerente de Seguridad Ciudadana		EC1.05.0750.1
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo		D3-05-295-1
EC				

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando con apoyo de la Policía Nacional del Perú las acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas; y, administración de la Policía Municipal y del Serenazgo en el cumplimiento de las funciones de los órganos de apoyo y de los órganos de línea.

B) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
2. Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Velar por que se brinde a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción
4. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia.
5. Implementar el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
6. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
7. Supervisar las actividades de serenazgo y policía municipal, así como el funcionamiento de los centro de control de vigilancia, cámaras de vigilancia, entre otros.
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
9. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar y conducir las acciones necesarias a fin de garantizar un óptimo y eficiente servicio de seguridad ciudadana, con el fin de salvaguardar los bienes inmuebles públicos y privados, culturales y monumentos históricos, en el ámbito provincial
11. Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
12. Supervisar las actividades de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
13. Elaborar y proponer programas de protección de la propiedad pública y privada.
14. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
15. Administrar la Policía Municipal, para coadyuvar el debido cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos municipales, decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, por los vecinos y personas jurídicas de la circunscripción local.
16. Controlar las actividades de la Policía Municipal en las labores de vigilancia efectiva y apoyo de la fuerza para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos industriales, comerciales, discotecas, prostíbulos, picanterías, bares, cantinas, y otros servicios por infracción a las normas municipales.



17. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarías del distrito, para la ejecución de operativos conjuntos con apoyo del Servicio de Serenazgo y Policía Municipal.
18. Prestar apoyo con la Policía Municipal las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad,
19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal.

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.

Capacitación y/o especialización en Seguridad Ciudadana

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	166	Especialista en Participación Vecinal		ES1.55.0750.1
Cargo Estructurado		Especialista en Promoción social		P1-55-071-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de Técnicas Operativas de promover la participación vecinal, así como de la Policía Nacional y demás autoridades de la Provincia, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función

B) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
2. Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
3. Mantener una estrecha relación y coordinación con las autoridades del COPROSEC, y los integrantes del sistema de seguridad ciudadana.
4. Fomentar la participación vecinal, así como de la Policía Nacional y demás autoridades del Distrito, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
5. Fomentar la organización de juntas vecinales, rondas campesinas y otras organizaciones para fortalecer e integrar el sistema de seguridad ciudadana.
6. Promover en la ciudadanía la cultura del orden y la formalidad a fin de que los establecimientos comerciales, negocios y cualquier establecimiento público, funcionen con arreglo a Ley, a fin de velar por su seguridad y la de los usuarios.
7. Atender y canalizar las quejas o denuncias de los vecinos en materia de seguridad Ciudadana.
8. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia así como programar, coordinar y ejecutar las acciones para la Defensa del Consumidor en la adquisición de bienes y servicios.
9. Apoyar en la Implementación el Sistema de seguridad ciudadana de acuerdo al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
10. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
11. Ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Seguridad Ciudadana.

Supervisa a los servidores de su gerencia.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional en educación, ciencias de la comunicación o afines.

Capacitación y/o especialización en Seguridad Ciudadana y manejo de grupos sociales

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	167	Asistente de Seguridad Ciudadana	AP2.05.0750.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	
I Funciones				
A) Funciones Básicas				
Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.				
B) Funciones Específicas				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Seguridad Ciudadana. 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Seguridad Ciudadana. 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Seguridad Ciudadana, brindándole la información necesaria. 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y registrarlas de ser el caso. 5 Informar al Gerente de Seguridad Ciudadana de las ocurrencias durante su ausencia. 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Seguridad Ciudadana. 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Seguridad Ciudadana. 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Seguridad Ciudadana. 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Seguridad Ciudadana; así como realizar su control y seguimiento. 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. 11 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. 12 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y su cargo. 13 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Seguridad Ciudadana 				
II línea de Autoridad				
Reporta sus actividades al Gerente de Seguridad Ciudadana No tiene personal a su cargo				
III Requisitos Mínimos				
Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario. Experiencia en labores de su especialidad. Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.				



3.14.1 Sub Capítulo I:

La Unidad de Serenazgo.



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Serenazgo, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de la prestación del servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando con apoyo de la Policía Nacional del Perú las acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano		07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación	
168	Jefe de la Unidad de Serenazgo	Especialista en Seguridad II	DS1.05.0751.1	SP-DS	
169	Asistente de Serenazgo	Técnico Administrativo I	AP2.05.0751.1	SP-AP	
170	Sereno - Escuelas Seguras	Especialista en Seguridad I	ES2.55.0751.1	SP-ES	
171	Supervisor de Serenos	Técnico en Seguridad II	ES1.55.0751.1	SP-ES	
172	Sereno - Chofer	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.1	SP-AP	
173	Sereno - Operador de Radio	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.2	SP-AP	
174	Sereno - Motorizado	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.3	SP-AP	
175	Sereno - a Pie	Técnico en Seguridad I	AP2.55.0751.3	SP-AP	
176	Supervisor del Centro de Vigilancia	Técnico Administrativo II	AP2.05.0751.1	SP-AP	
177	Operador de Cámaras de Vigilancia	Técnico Administrativo I	AP2.05.0751.1	SP-AP	

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	168	Jefe de la Unidad de Serenazgo		DS1.05.0751.1
Cargo Estructurado		Especialista en Seguridad II		P3-05-387-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación para la prestación del servicio de Serenazgo como parte del sistema de seguridad Ciudadana, dentro de la provincia de Huaylas.

B) Funciones Específicas

1. Concertar programas de protección a la población ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.
2. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
3. Coordinar con la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para brindar las condiciones de protección y seguridad, en los operativos que realicen.
5. Velar por el cumplimiento de las actividades enmarcadas dentro del Plan de Escuelas Seguras dentro de la jurisdicción.
6. Informar a la Policía Nacional sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos, así como brindar el apoyo y auxilio inmediato a los mismos, en caso de situaciones que requieran una atención inmediata
7. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo.
8. Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población
9. Dirigir las acciones de auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física; Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
10. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica, es sistema de cámaras de vigilancia, del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
11. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
12. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisarías del distrito, para la ejecución de operativos conjuntos.
13. Dirigir las diferentes actividades de apoyo a las diferentes delegaciones policiales de su jurisdicción en la prevención de delitos y faltas (prostitución, drogadicción, alcoholismo, pandillaje y delincuencia común)
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Seguridad Ciudadana

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	169	Asistente de Serenazgo		AP2.05.0751.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Serenazgo.

B) Funciones Específicas

1. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Serenazgo.
2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Serenazgo.
3. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe Unidad de Serenazgo, brindándole la información necesaria.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Jefe de la Unidad de Serenazgo y registrarlas de ser el caso.
5. Atender las llamadas que soliciten el apoyo del servicio de serenazgo y coordinar la prestación del servicio.
6. Informar al Gerente de Seguridad Ciudadana de las ocurrencias durante su ausencia.
7. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Serenazgo.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Unidad de Serenazgo.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Serenazgo.
10. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
11. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
12. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Serenazgo y su cargo.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Seguridad Ciudadana

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Serenazgo

No tiene Personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.

Experiencia en labores de su especialidad.

Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	170	Serenos - Escuelas Seguras		ES2.55.0751.1
Cargo Estructurado		Especialista en Seguridad I		P3-55-387-1
SP-ES				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de planificación para la prestación del servicio de Serenazgo como parte del sistema de seguridad Ciudadana, dentro de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción.

B) Funciones Específicas

1. Velar por la seguridad y bienestar de los niños y escolares especialmente en las horas de ingreso y salida de las instituciones educativas públicas.
2. Brindar apoyo en las diversas actividades de seguridad en la institución educativa.
3. Velar por la integridad de los estudiantes a la hora de entrada y salida en de las instituciones educativas públicas.
4. Concertar programas de protección a la población escolar ante actividades de pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral, dentro de las instituciones educativas.
5. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti-delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia dentro de las instituciones educativas.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades enmarcadas dentro del Plan de Escuelas Seguras dentro de la jurisdicción.
7. Dirigir las acciones de auxilio y protección a la población escolar, para la protección de su vida e integridad física; Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad, dentro de las Instituciones educativas.
8. Promover e incentivar a los estudiantes, con charlas sobre el cuidado del medio ambiente con diversas actividades.
9. Coordinar con las autoridades de la localidad el desarrollo de charlas, escuelas de padres en función a valores, prevención, auto seguridad, Bulling, Violencia familiar, violencia juvenil, entre otros.
10. Conformar el comité de serenazgo escolar y padres de familia, dentro de las instituciones educativas.
11. Apoyar y realizar el seguimiento en la conformación de brigadieres, policías escolares, fiscales escolares, fiscales ambientales, entre otras dentro de las instituciones educativas, asimismo brindarles la capacitación respectiva.
12. Sensibilizar a los escolares en el cumplimiento de los valores, derechos, deberes ciudadanos., que deben mantener dentro y fuera de las instituciones educativas.
13. Brindar apoyo a las actividades de auxiliar de educación en las diversas actividades cívicas del centro educativo.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Serenazgo.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al jefe de la Unidad de Serenazgo.
No tiene personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	171	Supervisor de Serenos	ES1.55.0751.1	SP-ES
Cargo Estructurado		Técnico en Seguridad II	P1-55-822-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de cumplimiento de las operaciones para brindar el servicio de serenazgo, como parte del sistema de seguridad Ciudadana, dentro de la provincia de Huaylas.

B) Funciones Específicas

1. Apoyar al Jefe de la Unidad de Serenazgo en el cumplimiento de las operaciones para brindar el servicio de serenazgo.
2. Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
3. Elaborar y organizar las zonas de actividad de los serenazgo, y distribuir las actividades de intervención y patrullaje en cada uno de ellas.
4. Elaborar y controlar el rol del servicio de serenazgo en los horarios establecidos, según los turnos de los serenos establecidos.
5. Asistir en forma puntual y debidamente uniformado a los eventos, reuniones y actividades programados por la Municipalidad.
6. Evaluar el accionar y cumplimiento de las actividades de los serenos a su cargo.
7. Mantener actualizado el mapa de riesgo delincriminal de los sectores sobre la base de la información estadística.
8. Recepcionar y visarlos informes de las intervenciones y ocurrencias de los serenos al culminar su turno de trabajo, registrándolas en el libro de partes diaria en forma clara y correcta.
9. Organizar los grupos de trabajo de los serenos según necesidad y ocurrencias de actividades delictivas.
10. Dirigir las acciones de auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física; Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
11. Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica, es sistema de cámaras de vigilancia, del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
12. Verificar que el personal de serenazgo cumpla con las normatividad que rige para las actividades de serenazgo.
13. Informar constante mente al Jefe de la unidad de Serenazgo sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones del serenazgo.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Serenazgo

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al El Jefe de la Unidad de Serenazgo.
Supervisa a los Serenos.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de especialidades afines al cargo. o estudios PNP, o Ejército Peruano
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	172	Serenos - Chofer		AP2.55.0751.1
Cargo Estructurado		Técnico en Seguridad I		T3-55-822-1
SP-AP				

I Funciones y Atribuciones

A. Funciones Específicas

El Chofer es el responsable del cuidado, control y manejo de la unidad vehicular que le asignen. Asimismo es el responsable de garantizar la vida y la salud de los pasajeros, que podrían afectarse como consecuencia de fallas humanas o mecánicas en la conducción del vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo.

B. Funciones Específicas

1. Conducir eficientemente. la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones establecidas.
2. Verificar el estado de conservación del vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo, antes y después de cada salida.
3. Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado a la Serenazgo.
4. Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, del Vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo
5. Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado al servicio de serenazgo, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
6. Mantener siempre limpio y presentable el vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo.
7. Informar en el acto a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de la municipalidad, cuando ocurran accidentes, intervenciones o servicios imperfectos, sancionados por la autoridad de tránsito, con respecto al vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo.
8. Elaborar la papeleta de desplazamiento del vehículo, debiendo registrar la hora de salida y de regreso, el estado del vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo, el lugar o lugares a donde se dirige, el consumo de combustible y lubricantes, y el kilometraje recorrido.
9. Llevar y registrar la póliza del seguro del vehículo y exigir a los usuarios la presentación de la póliza de seguro contra accidentes de personas.
10. Llevar consigo toda la documentación establecida por la Ley como: Tarjeta de propiedad, SOAT, pago de obligaciones, pólizas de seguros, stickers del Vehículo asignado a la Unidad de Serazgo y licencia de conducir.
11. Recorrer las rutas de patrullaje de los sectores asignado.
12. Entregar el cuaderno de control del Vehículo al culminar su turno de trabajo.
13. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Alcalde.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Serenazgo y/o Supervisor de serenazgo

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Supervisor de Serenazgo
Supervisa a los Serenos.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.
Licencia de Conducir A-II - b



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	173	Sereno - Operador de Radio	AP2.55.0751.2	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	

I Funciones y Atribuciones

A. Funciones Específicas

El Chofer es el responsable del ejecutar actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.

B. Funciones Específicas

1. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
2. Coordinar y efectuar acciones de apoyo para la seguridad ciudadana y orden público.
3. Apoyar a la Jefatura de la unidad en las funciones de: controlar y evaluar las actividades relacionadas con la participación ciudadana en los actos cívicos y patrióticos que desarrolla la Municipalidad.
4. Recepcionar y Transmitir las disposiciones y consignas de servicio de serenazgo.
5. Manipular los equipos de comunicación velando por el buen uso y mantenimiento de los mismos.
6. Conocer y utilizar el manual de códigos y claves del sistema de comunicación.
7. Informar al Supervisor y/o al Jefe de la Unidad de Serenazgo, las incidencias, recibidas por las unidades del servicio a fin de tomar las medidas a adoptarse.
8. Transmitir a las unidades de patrullaje, las llamadas de emergencias recepcionadas para las intervenciones.
9. Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Serenazgo.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Supervisor de serenazgo.
Supervisa a los Serenos.

III Requisitos Mínimos

Estudios de educación de nivel secundaria completa.
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	174	Sereno - Motorizado	AP2.55.0751.3	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico en Seguridad I	T3-55-822-1	

I Funciones y Atribuciones

A. Funciones Específicas

El Sereno Motorizado es el responsable del cuidado, control y manejo de la unidad motorizada que le asignen, en el cumplimiento de sus funciones y turno de trabajo.

B. Funciones Específicas

1. Conducir eficientemente. la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones establecidas.
2. Verificar el estado de conservación del vehículo asignado a la Unidad motorizada, antes y después de cada salida.
3. Prestar auxilio a los niños y adolescentes que se encuentren en abandono material y peligro moral.
4. Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, de la unidad motorizada asignada para el cumplimiento de sus funciones.
5. Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado a la Alcaldía, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
6. Mantener siempre limpio y presentable el vehículo asignado a la Unidad motorizada asignada.
7. Informar en el acto a la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de la municipalidad, cuando ocurran accidentes, intervenciones o servicios imperfectos, sancionados por la autoridad de tránsito, con respecto al a la unidad motorizada asignada.
8. Elaborar la papeleta de desplazamiento del vehículo, debiendo registrar la hora de salida y de regreso, el estado del vehículo asignado a la Unidad de Serenazgo, el lugar o lugares a donde se dirige, el consumo de combustible y lubricantes, y el kilometraje recorrido.
9. Recorrer las rutas de patrullaje de los sectores asignado.
10. Permanecer alerta ante cualquier situación de riesgo que perturbe la tranquilidad de los vecinos ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
11. Entregar el cuaderno de control del Vehículo al culminar su turno de trabajo.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Serenazgo y/o Supervisor de serenazgo

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Supervisor de serenazgo
Supervisa a los Serenos.

III Requisitos Mínimos

Estudios de educación de nivel secundaria completa.
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.
Licencia de Conducir B- II - b



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	175	Serenos - a Pie		AP2.55.0751.3
Cargo Estructurado		Técnico en Seguridad I		T3-55-822-1

I Funciones y Atribuciones

A. Funciones Específicas

El Sereno a Pie realiza actividades técnico operativas para Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos

B. Funciones Específicas

- Cumplir las disposiciones e instrucciones que el supervisor y/o el Jefe de la unidad de Serenazgo le encomienda durante su servicio.
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales encontrándose de servicio.
- Ejecutar rondas de patrullaje sostenido y permanente, velando por la seguridad de los pobladores dentro de la zona asignada.
- Anotar e informar a su Jefe Inmediato la presencia y características de baches en la pista de la circunscripción territorial, la interferencia de vías, aniegos, estacionamiento indebido de vehículos: presencia y paradero de moto-taxis en lugares no autorizados; lugares no autorizados de expendios y consumo de bebidas alcohólicas y en general toda clase de irregularidades que detecten durante su desplazamiento.
- Prestar auxilio a los niños y adolescentes que se encuentren en abandono material y peligro moral.
- Apoyar en los operativos de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, brindando las condiciones de seguridad para tales acciones.
- Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, de la unidad motorizada asignada para el cumplimiento de sus funciones.
- Permanecer alerta ante cualquier situación de riesgo que perturbe la tranquilidad de los vecinos ante cualquier acto delictivo que ocurra en el sector asignado.
- Atender las consultas de seguridad que realcen los pobladores en su turno de trabajo.
- Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correajes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Serenazgo y/o Supervisor de serenazgo.



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Supervisor de serenazgo
Supervisa a los Serenos.

III Requisitos Mínimos

Estudios de Nivel Secundario completos.
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	176	Supervisor del Centro de Video vigilancia	AP2.05.0751.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo II	T3-55-822-1	

I Funciones y Atribuciones

A. Funciones Específicas

El Responsable del Centro de Video Vigilancia realiza actividades técnico operativas como organizar, dirigir, controlar y supervisar de las actividades de monitoreo de las cámaras de video vigilancia.

B. Funciones Específicas

1. Mantener comunicación constante con el Jefe de la unidad de Serenazgo y/o el Supervisor de Serenazgo, así como de la Policía Nacional de Perú, informando los incidentes captados por las cámaras de vigilancia para la respectiva intervención, a fin de mantener el orden público.
2. Verificar el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia, informando de las deficiencias o inoperatividad de las mismas.
3. Mantener en reserva la información captada por las cámaras de video vigilancia, a fin que se haga mal uso de las mismas.
4. Velar por el correcto manejo de las instalaciones y equipos del Centro de Video Vigilancia.
5. Custodiar y tomar las acciones necesarias a fin de conservar la información captadas por las cámaras de video vigilancia.
6. Otras funciones afines con el cargo que disponga El Jefe de la Unidad de Serenazgo

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Serenazgo
Supervisa a los Operadores de las cámaras de video vigilancia
Coordina con el cuerpo de serenazgo.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Bachiller de especialidades afines al cargo.
Capacitación y/o especialización Seguridad Ciudadana
Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.01	Unidad de Serenazgo	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	177	Operador de Cámaras de Vigilancia		AP2.55.0751.3
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-55-822-1
Clasificación				
SP-AP				

I Funciones y Atribuciones

A. Funciones Específicas

El Operador de las cámaras de video vigilancia, realiza actividades técnico operativas, de control manejo, e identificación de eventos que alteren el orden público, seguridad, actos que atenten contra la moral e integridad física de las personas, por medio de las cámaras de video vigilancia.

B. Funciones Específicas

1. Monitorear cámaras de seguridad alineándose en los procedimientos establecidos.
2. Registrar datos de todas las emergencias o incidencias y general el reporte de atención correspondiente.
3. Comunicar las emergencias reportadas a al responsable del Centro de Video de forma inmediata.
4. Comunicación constante con el personal de serenazgo para informar de los incidentes de emergencias, delictivos u otros, para su rápida intervención.
5. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
6. Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el responsable del Centro de Video Vigilancia.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Responsable del Centro de Video Vigilancia.
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Estudios de educación de nivel secundaria completa.
Capacitación en manejo de equipos informáticos.
Conocimientos de herramientas office a nivel intermedio.



3.14.2 Sub Capítulo II:

La Unidad de Policía Municipal



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Policía Municipal, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de velar por cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes, recuperación y control de los espacios públicos. Asimismo, tiene un propósito de establecer y garantizar la inspección de un trabajo MULTISECTORIAL con la participación de otras Instituciones públicas como: la Fiscalía de prevención del delito, MINSA (DESA), Prefecto, Sub Prefectura, OSINERG, DIRCETUR, Dirección Regional de Energía y Minas, SENASA, Policía Nacional del Perú y la Gobernación.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
Unidad Orgánica	07.05.02	Unidad de Policía Municipal		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
178	Jefe de la Unidad de Policía Municipal	Especialista Administrativo II	DS1.05.0752.1	SP-DS
179	Supervisor de la Policía Municipal	Policía Municipal II	AP2.55.0752.6	SP-AP
180	Policía Municipal	Policía Municipal I	AP1.55.0752.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.02	Unidad de Policía Municipal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	178	Jefe de la Unidad de Policía Municipal		DS1.05.0752.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P4-05-338-2
SP-DS				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes, recuperación y control de los espacios públicos.

B) Funciones Específicas

1. Recopilar y clasificar información básica de índoles comercial para la ejecución de los procesos técnicos en el ámbito
2. de su competencia.
3. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar operativos orientados al control de la vía pública, zonas rígidas y entre otras, donde se efectúan actividades de comercialización de alimentos y artículos diversos; solicitando el apoyo de la policía municipal.
5. Elaborar informes con relación a los operativos e inspecciones que realiza en el ámbito de su competencia.
6. Participar en el control de los alimentos y artículos que se expenden en los mercados, mercadillos, campos y/o centros fériales, y comercio ambulatorio.
7. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
8. Coordinar con las autoridades competentes para resguardar y asegurar el orden de los locales de espectáculos públicos y recreación de uso público cuyo control corresponde a la Municipalidad.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
10. Coordinar la Unidad de Fiscalización, para brindar apoyo en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
11. Dirigir y evaluar las acciones de apoyo en Defensa Civil y Serenazgo, y los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Seguridad Ciudadana.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.

Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.02	Unidad de Policía Municipal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	179	Supervisor de la Policía Municipal		AP2.55.0752.6
Cargo Estructurado		Policía Municipal II		T2-55-607-2
SP-AP				

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes, recuperación y control de los espacios públicos.

B) Funciones Específicas

1. Hacer cumplir el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, en lo concerniente a la emisión de sanciones por infracciones en las que incurra la población en contra de las ordenanzas, decretos de alcaldía y demás disposiciones municipales.
2. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
3. Programar, coordinar y dirigir la capacitación y preparación del cuerpo de policías municipales.
4. Coordinar con las autoridades competentes para resguardar y asegurar el orden de los locales de espectáculos públicos y recreación de uso público cuyo control corresponde a la Municipalidad.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso
6. Participar en el izamiento de la bandera y en las ceremonias Cívicas organizadas por la municipalidad.
7. Dar cumplimiento a las normas legales y disposiciones en materia de seguridad ciudadana.
8. Elaborar y organizar las zonas de actividad de los Policías Municipales, y distribuir las actividades de intervención en cada uno de ellas.
9. Elaborar y controlar los horarios y turnos de trabajo de los policías municipales.
10. Asistir en forma puntual y debidamente uniformado a los eventos, reuniones y actividades programados por la Municipalidad.
11. Evaluar el accionar y cumplimiento de las actividades de los serenos a su cargo.
12. Mantener actualizado el mapa de intervención de los policías municipales.
13. Recepcionar y visar los informes de las intervenciones y ocurrencias de los policías municipales al culminar su turno de trabajo, registrándolas en el libro de partes diaria en forma clara y correcta.
14. Organizar los grupos de trabajo de los policías municipales según necesidad y ocurrencias de actividades delictivas.
15. Dirigir las acciones de auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
16. Verificar que el personal de la policía municipal que cumpla con las normatividad que rige para las actividades de los mismos.
17. Informar constante mente al Jefe de la unidad de Policía Municipal sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
18. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Policía Municipal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Policía Municipal.
Supervisa a los Policía Municipal.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de especialidades afines al cargo.
Capacitación en manejo de personal.
Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
Unidad Orgánica		07.05.02	Unidad de Policía Municipal.	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	178	Policía Municipal		AP1.55.0752.1
Cargo Estructurado		Policía Municipal I		T1-55-607-0

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de técnico - operativas de cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigente, recuperación y control de los espacios públicos.

B) Funciones Específicas

1. Realizar labores de control respecto a las infracciones administrativas, establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
3. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
4. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
5. Apoyar a las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento del comercio informal, y, ordenar mercados y establecimientos que desarrollan actividades económicas.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
7. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a fiscalización y ejecución coactiva.
8. Participar en el izamiento de la bandera y en las Ceremonias Cívicas organizadas por la Municipalidad.
9. Apoyar a la Unidad de Fiscalización en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
10. Apoyar las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal.
11. Registrar las notificaciones y sanciones referidas al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, según cuadro único de infracciones y sanciones RAS y CUIS, en coordinación con las dependencias correspondientes.
12. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Supervisor de la Policía Municipal y/o Jefe de la Unidad de Policía Municipal.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Supervisor y/o Jefe de la Unidad de Policía Municipal.
No tienen personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Estudios de educación de nivel secundaria completa.
Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo.



3.15 *Capítulo XV:*

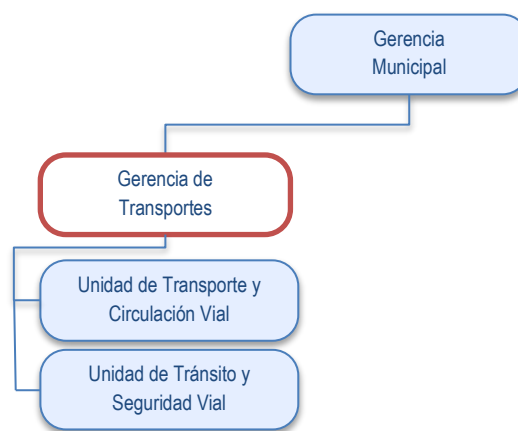
La Gerencia de Transportes



i. Funciones Generales del Órgano

La Gerencia de Transportes, Es un órgano de línea de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, es responsable de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; control y mantenimiento de la infraestructura vial, dirigir y ejecutar la política del Concejo y la Alcaldía en los asuntos de transporte, circulación, tránsito, parque automotor y seguridad vial.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.06	Gerencia de Transportes		
Unidad Orgánica				
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
181	Gerente de Transportes	Director de Sistema Administrativo I	EC1.05.0760.1	EC
182	Asistente de Transportes	Técnico Administrativo I	AP2.60.0760.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	181	Gerente de Transportes		EC1.05.0760.1
Cargo Estructurado		Director de Sistema Administrativo I		D3-05-295-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva de Regulación del transporte público, tránsito y vialidad, control, seguridad y mantenimiento de la infraestructura vial.

B) Funciones Específicas

1. Programar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Gerencia y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas, proyectos y/o actividades concernientes a la regulación del transporte Provincial, circulación y seguridad vial.
2. Planificar, organizar, coordinar, promover y proponer mejoras y/o normas para optimizar el desenvolvimiento del transporte, tránsito y seguridad vial en nuestra provincia en coordinación con sus Órganos conformantes.
3. Supervisar el normal funcionamiento de la red de semafórica.
4. Coordinar y aprobar el Plan Anual de Señalización y supervisar su cumplimiento.
5. Proponer al concejo provincial, el desarrollo e implementación de los proyectos de transporte público urbano e interurbano provincial.
6. Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.
8. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
9. Emitir informe sobre las sanciones para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas RAS, vigente.
10. Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia de Huaylas.
11. Proponer el Plan de Señalización Vial Horizontal y Vertical, Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Plan de Fiscalización Vial de vehículos menores, transporte de carga y transporte público.
12. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
13. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanción y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional signada al control de tránsito.
14. Dirigir y controlar el diseño técnico y la elaboración de normas, para el transporte público de vehículos menores, parqueo vehicular, anuncios publicitarios y puestos de ventas o servicios en la vía pública.
15. Reducir la informalidad del servicio de transporte público fiscalizando y controlando el transporte urbano, el servicio de taxi metropolitano, servicio escolar y el transporte de carga imponiendo sanciones operativas y administrativas por el incumplimiento a sus reglamentos.
16. Aprobar y supervisar el Plan Anual de capacitación y educación vial en coordinación con la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.
17. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la circunscripción local, a fin de proponer su mantenimiento.



18. Autorizar, desestimar o cancelar: Paraderos y terminales de ruta, puntos de embarque y desembarque del servicio de transporte regular de pasajeros.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente Municipal;
Supervisa a los servidores de su gerencia.
Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional.
Capacitación y/o especialización en temas de transporte, Circulación y seguridad vial, o otros temas afines al cargo.
Experiencia laboral en la administración municipal.



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes.	
Unidad Orgánica				
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	182	Asistente de Transporte		AP2.05.0750.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Transportes.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Transportes.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Transportes.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Transportes, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Transportes y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Gerente de Transportes de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Transportes.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Transportes.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Transportes.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Transportes; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas de mejora del servicio de transporte de la descongestión vehicular y de la prevención de accidentes de tránsito.
- 12 Absolver las consultas técnicas de transporte, opinando en base a la normatividad vigente de la materia.
- 13 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 14 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Transportes y su cargo.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Transportes

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Transportes
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.15.1 Sub Capítulo I:

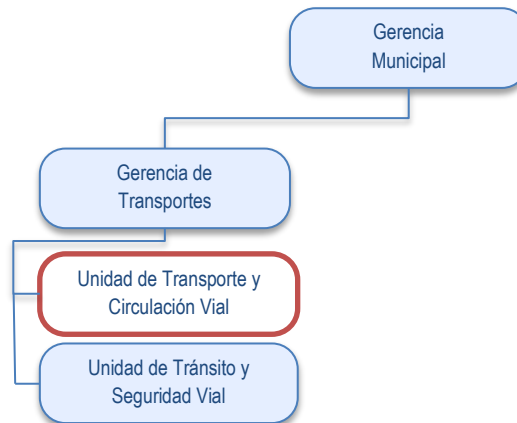
La Unidad de Transporte y Circulación Vial.



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Transporte y Circulación Vial, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Transportes, es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.06	Gerencia de Transportes		
Unidad Orgánica	07.06.01	Unidad de Transporte y Circulación Vial		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
183	Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial	Especialista Administrativo II	DS1.05.0761.1	SP-DS
184	Técnico en Transporte	Técnico en Tránsito I	AP2.60.0761.1	SP-AP
185	Asistente de Transporte y Circulación Vial	Técnico Administrativo I	AP2.05.0761.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes	
Unidad Orgánica		07.06.01	Unidad de Transporte y Circulación Vial	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	183	Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial	DS1.05.0761.1	SP-DS
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II	P3-05-387-2	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva para el mejoramiento del servicio de transporte y Circulación Vial como actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.

B) Funciones Específicas

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.
2. Proponer estudios para la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaylas.
3. Regular el proceso de otorgamiento de licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Otorgar licencias, autorizaciones o permisos para el servicio de transporte público regular y no regular, pesado y de carga, dentro de la provincia de Huaylas.
5. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y otros de similar naturaleza.
6. Otorgar autorizaciones para el uso especial de las vías.
7. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de transporte y tránsito.
8. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia.
9. Expedir las licencias de conducir para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes y para el uso especial de las vías y paraderos.
10. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
11. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
12. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
13. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
14. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
15. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la circunscripción local, a fin de proponer su mantenimiento.
16. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto-taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
17. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano.
18. Formular proyectos para la construcción de ciclo-vías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental.
19. Elaborar y actualizar del registro provincial de transporte terrestre.
20. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Transportes



II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Transportes.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en gestión del transporte.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes	
Unidad Orgánica		07.06.01	Unidad de Transporte y Circulación Vial	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	184	Técnico en Transporte		AP2.60.0761.1
Cargo Estructurado		Técnico en Tránsito I		T4-60-825-1

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones Técnico Operativas para el mejoramiento del servicio de transporte y Circulación Vial como apoyo a actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.

B) Funciones Específicas

1. Ejecutar las actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías.
2. Apoyar en la elaboración de estudios para la regulación del servicio de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaylas.
3. Mantener actualizado el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de transporte y tránsito.
4. Ejecutar los procedimientos administrativos y servicios públicos locales prestados en exclusividad realizados por los cargos bajo su dependencia.
5. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
6. Apoyar en la elaboración de normas para regular, organizar y mantener permanentemente los sistemas de señalización, semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de las vías de la circunscripción local, a fin de proponer su mantenimiento.
8. Coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
9. Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
10. Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
11. Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
12. Coordinar las actividades de tránsito en Entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
13. Construir y evaluar indicadores y estándares de operación del sistema de transporte urbano.
14. Elaborar y actualizar del registro provincial de transporte terrestre.
15. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
16. Proponer lineamiento y elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
17. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la unidad de Transporte y Circulación Vial.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial
No tiene Personal a su cargo.

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o Grado Académico de Bachiller universitario de especialidades afines al cargo.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes	
Unidad Orgánica		07.06.01	Unidad de Transporte y Circulación Vial	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	185	Asistente de Transporte y Circulación Vial		AP2.05.0761.1
Cargo Estructurado		Técnico Administrativo I		T3-05-707-1

I Funciones

A) Funciones Básicas

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Unidad de Transporte y Circulación Vial.

B) Funciones Específicas

- 1 Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- 2 Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- 3 Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial, brindándole la información necesaria.
- 4 Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Transporte y Circulación Vial y registrarlas de ser el caso.
- 5 Informar al Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial de las ocurrencias durante su ausencia.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- 7 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- 8 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.
- 9 Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Transporte y Circulación Vial; así como realizar su control y seguimiento.
- 10 Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 11 Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas de mejora del servicio de transporte de la descongestión vehicular y de la prevención de accidentes de tránsito.
- 12 Absolver las consultas técnicas de transporte, opinando en base a la normatividad vigente de la materia.
- 13 Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 14 Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Transportes y su cargo.
- 15 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial.

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Unidad de Transporte y Circulación Vial
No tiene personal a su cargo

III Requisitos Mínimos

Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario.
Experiencia en labores de su especialidad.
Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.



3.15.2 Sub Capítulo II:

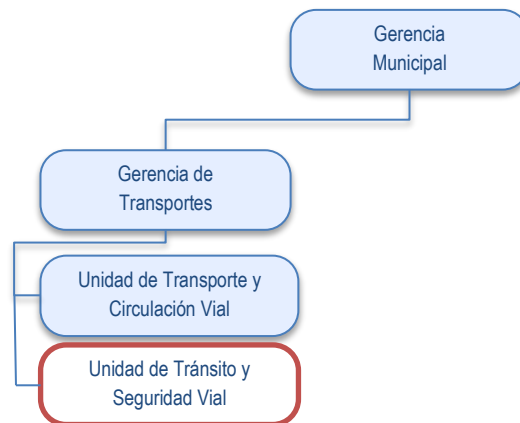
La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial



i. Funciones Generales del Órgano

La Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia de la Gerencia de Transportes, es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la seguridad vial, verificar y fiscalizar el cumplimiento de los términos de la concesión o autorización, ordenanzas municipales y otras disposiciones de carácter municipal en materia de transporte, tránsito y Seguridad Vial, mediante la detección de infracciones y la imposición de las sanciones a que hubiera lugar, conforme a las normas municipales.

ii. Estructura Orgánica



iii. Cuadro Orgánico de Cargos

Tipo de Órgano	07	ÓRGANOS DE LÍNEA		
Denominación del Órgano	07.06	Gerencia de Transportes		
Unidad Orgánica	07.06.02	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial		
Nº Ord. CAP	Cargo Clasificado	Cargo Estructurado	Código	Clasificación
186	Jefe de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	Especialista Administrativo II	DS1.05.0762.1	SP-DS
187	Inspector de Tránsito	Inspector de Transporte I	AP2.60.0762.1	SP-AP

iv. Descripción de las Funciones por Cargos



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes	
Unidad Orgánica		07.06.02	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción		Código
Cargo Clasificado	186	Jefe de la Unidad de Transporte y Circulación Vial		DS1.05.0762.1
Cargo Estructurado		Especialista Administrativo II		P3-05-387-2

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones de gestión ejecutiva para el control del cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular, pesado y carga en el ámbito de la provincia de Huaylas, para lo cual el programa dirige y ejecuta actividades de fiscalización e impone sanciones cuando correspondan.

B) Funciones Específicas

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas orientadas a promover la seguridad vial y la prevención de accidentes de tránsito.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en la provincia de Huaylas.
3. Elaborar y proponer el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
4. Proponer e implementar políticas y estrategias para el desarrollo territorial y educación vial.
5. Proponer proyectos, normas legales y reglamentación para el mejoramiento de la seguridad y educación vial.
6. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de transporte público en el ámbito de la provincia de Huaylas e imponer las sanciones correspondientes.
7. Participar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la regulación y control del transporte en la provincia de Huaylas.
8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras instituciones para el ordenamiento del servicio de transporte público.
9. Reducir la informalidad del servicio de transporte público fiscalizando y controlando el transporte urbano, el servicio de mototaxis, servicio escolar y el transporte de carga imponiendo sanciones operativas y administrativas por el incumplimiento a sus reglamentos.
10. Mantener actualizado la información en el sistema de infracciones al reglamento de tránsito.
11. Proponer lineamiento y elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
12. Atiende los reclamos y las quejas presentadas por los administrados contra intervenciones realizadas por el Cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte por el levantamiento de resoluciones de sanción en formato impuestas en acciones de fiscalización de campo.
13. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
14. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Transportes

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Transportes.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título profesional de especialidades afines al cargo.

Capacitación y/o especialización en gestión del transporte.

Experiencia laboral en cargos similares.



Denominación del Órgano		07.06	Gerencia de Transportes	
Unidad Orgánica		07.06.02	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	
Tipo de Cargo	Nº Ord. CAP	Descripción	Código	Clasificación
Cargo Clasificado	187	Inspector de Tránsito	AP2.60.0762.1	SP-AP
Cargo Estructurado		Inspector de Transporte I	A4-60-470-1	

I Funciones y Atribuciones

A) Funciones Básicas

Desarrollar funciones técnico operativas de control del cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular, pesado y carga en el ámbito de la provincia de Huaylas.

B) Funciones Específicas

1. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Gerencia de Transportes.
2. Verificar en cualquier momento, que los vehículos que prestan en servicio de transporte público mantiene el estado con el que se aprobó la constatación de características.
3. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de características.
4. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte.
5. Participar en operativos de control, conjuntamente con la Policía nacional del Perú, así lo disponga la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial.
6. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, póliza de seguros, certificado de operación y credencial de conductor.
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial

II línea de Autoridad

Reporta sus actividades al Gerente de Transportes.

Supervisa a los servidores de su unidad.

Coordina con los Gerentes y Jefes de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad

III Requisitos Mínimos

Título Técnico o estudios a partir del Sexto ciclo de estudios universitario..

Capacitación y/o especialización en gestión del transporte.

Experiencia laboral en cargos similares.



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Martín Santiago Pais Léctor

Gerente

David Noé López Olivera

Planificador