

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA - PASCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF

APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2011

AUTORIDADES EDILES 2011-2014

Lic. CAÑA CAJAHUAMAN, Cecilio

ALCALDE

Lic. BLAS VENTOCILLA, Jonnhy Chale

Lic. ESTRELLA CARBAJAL, Jhon Richard

Econ. BARRERA CABELLO, Jhackelin Dajhana

Srta. CARHUARICRA ESPINOZA, Jhanet Elizabeth

Lic. CURI VIVAR, Josefina

Mag. VELASQUEZ CRISTOBAL, Raúl Jaime

Ing. BASILIO VILLANUEVA, Clever Hugo

REGIDORES

YANACANCHA, AGOSTO 2011

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Yanacancha - Pasco, presenta el Manual de Organización y Funciones-MOF, cuya finalidad es proporcionar la normatividad interna a fin de optimizar sus recursos, determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y perfil de cada uno de los cargos asignados en los diferentes órganos de la estructura orgánica, en la medida que el MOF existente, no se ajusta, ni esta acorde de las necesidades y prioridades de orden técnico y administrativo, tampoco refleja la adecuada estructura, ni las funciones acordes a la realidad del distrito; por tanto inaplicable por los funcionarios y trabajadores.

El Manual de Organización y Funciones, por su naturaleza es uno de los principales instrumentos de gestión y por ende normativo en el nivel institucional, motivo por el cual su prioridad en la fecha es reestructurarla para el mejor desempeño de los trabajadores, orientado hacia el beneficio exclusivo de nuestra población.

Tiene como prioridad proporcionar a los funcionarios y servidores sin distinción alguna, sus funciones, ubicación dentro de la estructura municipal, así como determinar las interrelaciones formales que corresponde y que debe ser normado e implementado adecuadamente, dada la importancia y prioridad para lograr el progreso y desarrollo que aspiramos para nuestro distrito.

El documento se describe en base a los lineamientos técnicos contenidos en la Ley N° 29792. Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-95-INAP/DNR, R.J. N° 109-95-INAP/DNR, Norma Técnica de Control N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; lineamientos básicos para formular los documentos de gestión.

Por ello, la importancia del MOF basado en la institucionalización de la administración pública, proporcionando información al personal sobre las actividades que le corresponde desempeñar en merito al flujo de procedimientos administrativos, además facilita el proceso de inducción del personal nuevo como material de consulta y conocimiento, el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad y adecuadamente sus funciones y responsabilidades.

Cabe mencionar, que su contenido quedará sujeto a cambios oportunos, cada vez que la estructura orgánica requiera innovaciones y evolución en su operación y planeación, así como en el funcionamiento interno administrativo de cada área, a fin de que siga siendo un instrumento eficaz, tarea encomendada al órgano correspondiente y cuya utilidad radica en la veracidad de la información que contiene.

EL CONCEJO MUNICIPAL

CRITERIOS PARA EL DISEÑO

La actual gestión municipal en base a los conocimientos, interpretación y aplicación de las innovaciones vinculadas a enfoques, esquemas y estrategias de modernización en la gestión del Estado, determina que es necesario innovar los métodos de trabajo empleados a la actualidad.

El desarrollo de la gestión pública, está determinado en parte por los lineamientos generales del gobierno central en cuanto a la reforma, descentralización y modernización del Estado; implica además tomar como iniciativa la capacitación gerencial a nivel profesional y técnico del personal que labora en la municipalidad, así como establecer los lineamientos de actuación de cada uno de ellos, contribuyendo a la innovación en la gestión de nuestra municipalidad, considerando prioritariamente:

EFFECTIVIDAD: Con el Manual de Organización y Funciones (MOF), se persigue optimizar y mejorar la calidad en el desempeño laboral de nuestro personal, ejerciendo control y supervisión efectiva sobre la actividad desarrollada por cada funcionario y/o trabajador municipal.

ESPECIALIZACIÓN: Pretende ubicar a cada funcionario y/o trabajador en el puesto que le corresponde por especialización tanto profesional como técnica, correspondiendo por tanto las exigencias de la reforma en nuestra gestión municipal, donde la idoneidad pública juega un rol importante dado los componentes que engloba: la vocación de servicio, la ética, la moral y la motivación por el desarrollo personal y profesional.

INTEGRACIÓN: También llamada sinergia, cuyo propósito es de complementar los esfuerzos de las diversas instancias orientados a fortalecer a los equipos de trabajo y que permita la recepción de diversas ideas y enfoques sobre determinados puntos de competencia en general.

VOCACION DE SERVICIO: Elemento primordial en el desempeño y función a desarrollar en el trabajo cotidiano de cada trabajador, identificado con su institución para ofrecer un servicio eficiente y eficaz a la población en su conjunto, caracterizado por su identificación y desprendimiento en el cumplimiento de sus funciones, incorporados por principios básicos de ética, responsabilidad y moral al ejercer sus funciones.

Yanacancha, agosto del 2011.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA - PASCO

TITULO I

GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El presente manual tiene como finalidad:

- Determinar en forma clara, precisa y detallada los cargos orgánicos de cada unidad orgánica y las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas en la municipalidad.
- Precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidades, coordinación entre cada una de ellas, funciones de las oficinas, gerencias, sub gerencias y unidades, así como adiestrar a los trabajadores de todos los niveles respecto a sus deberes y responsabilidades del cargo asignado.
- Describir las principales funciones que van a desarrollar delimitando, la amplitud, naturaleza y campo de acción, el mismo que se presenta de forma clara y definida.
- Facilitar la contribución, evaluación, seguimiento y control de actividades de los órganos estructurados de forma jerarquizada y con responsabilidad.
- Permitirá que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo asignado, así como la autoridad de quien depende y ante quien responde.
- Debe servir como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos administrativos en concordancia con la normatividad vigente.
- Instrumento que debe ir modificándose periódicamente, para un eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de todo el personal, cuyo principal objetivo es mejorar los actuales servicios que brinda el municipio.

1.2 ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene alcance general y su cumplimiento es obligatorio y bajo responsabilidad por todos los funcionarios y trabajadores que laboran en la Municipalidad Distrital de Yanacancha sin excepción alguna.

La aplicación y cumplimiento alcanza a todos los órganos que conforman la municipalidad, entra en vigencia desde su aprobación y mandato por el órgano ejecutivo correspondiente.

1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, será aprobado por el Concejo Municipal por la imperiosa necesidad de impulsar hacia la modernización municipal, acorde a los mandatos legales y por su propio interés, que será refrendado mediante Resolución de Alcaldía, se propone sea actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica y/o se dicten normas internas y dispositivos legales que ameritan realizar ajustes o modificaciones; además se deja expresa constancia y se establece que es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica en mantener actualizado el presente Instrumento de Gestión.

1.4 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, de 06-03-1984.
- Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, publicada el 30-01-2002.
- Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- R.J. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
- Ley que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, Decreto Legislativo N° 1025, de 21-06-2008.
- Ley que establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral, Decreto Legislativo N° 1026, de 21 de junio del 2008.
- Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Decreto Legislativo N° 1023 de 21-06-2008.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA - PASCO

2.1 ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Está basado en el régimen facultativo, la Ley Orgánica de Municipalidades y normas orgánicas vigentes establecidas y concordantes con los Sistemas Nacionales de la Administración Pública para lograr sus fines y el cumplimiento de las funciones de la municipalidad; estas se orientan por los principios de integración, descentralización y desconcentración de sus funciones y atribuciones, así como la adecuada racionalización de sus recursos humanos, económicos, logísticos y materiales, concordantes con la simplificación de los procedimientos administrativos.

La administración de la Municipalidad Distrital de Yanacancha debe estar al servicio de toda su población, especialmente la organizada, en concordancia con sus fines y objetivos dentro del marco de la descentralización y desconcentración.

2.2 LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, se establece la presente estructura orgánica basada en la concordancia en la que están inmersos los diferentes órganos funcionales.

ÓRGANO DE GOBIERNO:

Concejo Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y PARTICIPACIÓN:

Comisión de Regidores

Consejo de Coordinación Local Distrital

Comité de Vigilancia

Junta de Delegados Vecinales

Comité de Defensa Civil

Comité del Vaso de Leche

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

Alcaldía

Gerencia Municipal y Equipo Técnico

- Oficina de Ejecutoria Coactiva

- Oficina de Gobierno Electrónico
- Oficina de Asistente de Alcaldía
 - Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivos

ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTROL

Procuraduría Municipal

Control Institucional.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

- Unidad de Planificación y Presupuesto
- Unidad de Racionalización y Estadística
- Unidad de OPI
- Unidad de EPI
- Unidad de Cooperación Técnica

ÓRGANOS DE APOYO

Gerencia de Administración

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Unidad de Escalafón
 - Unidad de Remuneraciones

ÓRGANOS DE LINEA

Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización

- Unidad de Administración Tributaria

- Unidad de Fiscalización Tributaria

Gerencia de Desarrollo Territorial

- Sub Gerencia de Obras
 - Unidad de Supervisión
 - Unidad de Estudios y Proyectos
 - Unidad de Liquidaciones
 - Unidad de Maquinarias y Equipos Pesados
- Sub Gerencia de Control y Catastro

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

- Unidad de Proyectos Productivos
- Unidad de Transportes
- Unidad de Turismo

Sub Gerencia de Desarrollo Social

- Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Atención Primaria y Salud
- Unidad de Programas Sociales
 - Programa de Vaso de Leche
 - DEMUNA y OMAPED
 - CIAM

Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente

- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Gestión Ambiental
- Unidad de Defensa Civil

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Está conformado por la(s) Empresa(s) Municipal(es) con personería jurídica de derecho privado, creadas e implementadas en atención a las necesidades institucionales y por mandato administrativo, los miembros y/o representante en su Junta General de Accionistas y Directorio son designados por Resolución Municipal por acuerdo y mandato del Concejo Municipal, tenemos:

- EMAPA PASCO

Proyectados:

- *Caja Municipal de Yanacancha*
 - *Empresa Municipal de Transportes EMUTRA*
 - *Empresa Municipal de Fumigación y servicios locales EMUFUSELO*
-
- Las Municipalidades de Centros Poblados.

TITULO II

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, son los encargados de fijar la misión, visión, objetivos y estrategias de desarrollo dentro de la jurisdicción del distrito, así como asumir la responsabilidad en la conducción de la gestión municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones la estructura orgánica es la siguiente:

- El Concejo Municipal
- Alcaldía

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno municipal, integrado por el Alcalde quién lo preside y siete regidores que fueron elegidos en sufragio directo por la población electoral del distrito de Yanacancha, su mandato es revocable, pero irrenunciable, gozan de las prerrogativas que la ley les señala; corresponde a los regidores las funciones normativas y fiscalizadoras, al Alcalde la función ejecutiva.

El Concejo Municipal del Distrito de Yanacancha, ejerce las funciones que la Ley Orgánica de Municipalidades establece y son:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique y precise las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agropecuarias y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley;
- e. Aprobar el Plan Director de Desarrollo Urbano y Rural, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- h. Controlar el cumplimiento de metas de los Incentivos Municipales y Programa de Modernización Municipal de acuerdo a lineamientos y disposiciones legales vigentes;
- i. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto dichos acuerdos;
- j. Autorizar los viajes a nivel nacional y al exterior del país que en comisión de servicios o en representación de la municipalidad realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y/o cualquier otro funcionario de la municipalidad;
- k. Aprobar por ordenanza el Reglamento de Organización y Funciones;
- l. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
- m. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y/o regidor;
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
- q. Aprobar el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio fenecido en las fechas adecuadas y oportunas;
- r. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
- s. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;

- t. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías financieras y otros actos de control ante la Contraloría General de la República;
- u. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
- v. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que proceda en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- w. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
- x. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública si fuera el caso;
- y. Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales;
- z. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores;
- aa. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores;
- bb. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
- cc. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
- dd. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal-CAP y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
- ee. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
- ff. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
- gg. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

1.2 ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la municipalidad, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha le compete ejercer funciones ejecutivas del gobierno municipal.

1.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ORGANO DE DIRECCION: ALCALDE

1.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



1.2.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Alcalde	1	001	Elegido
02	Especialista Administrativo II	1	002	Previsto
03	Secretaria II	1	003	Contratada
04	Chofer II	1	004	Contratado

1.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Alcalde

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Concejo Municipal	Alcaldía	001
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Alcalde		Electo

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejerce la representación legal, dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional de la Municipalidad Distrital de Yanacancha. Las atribuciones ejecutivas del Alcalde están señaladas en la Ley N° 27972 y son:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos de la jurisdicción;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad;

- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- e. Promulgar las Ordenanzas Municipales, disponer su publicación y su cumplimiento;
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y normatividad legal vigente;
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i. Someter a la aprobación del Concejo Municipal y bajo responsabilidad en los plazos establecidos y las modalidades establecidos por la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo debidamente equilibrado y priorizado;
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el Balance General, Estados Financieros y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que se consideren necesarios;
- m. Someter al Concejo Municipal, la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos municipales, en ámbito regional, nacional e internacional;
- o. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos internos de la municipalidad tales como: recursos humanos, administrativos, tesorería, caja chica y todos los que sean necesarios para el eficiente y eficaz gobierno y administración municipal;
- p. Informar al Concejo Municipal respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- q. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, en armonía con las normas del Código Civil y legales vigentes;
- r. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;
- s. Autorizar las licencias, permisos laborales solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional previo a las coordinaciones y convenios establecidos;
- u. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;

- v. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control, así como solicitar la autorización de su ejecución ante la Contraloría General de la Republica;
- w. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones de los informes de auditoría interna;
- x. 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;
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- aa. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley;
- bb. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- cc. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- dd. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- ee. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- ff. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- gg. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

NIVEL DE AUTORIDAD:

El Alcalde tiene autoridad jerárquica sobre todos los órganos estructurados de la municipalidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responde sobre las acciones y resultados en los niveles administrativos, económicos y financieros ante el Concejo Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina a nivel interno y externo con las diferentes instancias administrativas, regionales, nacionales e internacionales de ser el caso y en materias de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Ser elegido en comicios municipales.

- b. Ser ciudadano en ejercicio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

DEPENDENCIA Alcaldía	UNIDAD ORGANICA Alcaldía	Nº DE CARGO 002
CARGO CLASIFICADO Especialista Administrativo II	CODIGO	CONDICION Previsto

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de labores administrativas y de responsabilidad, actividades de asesoramiento técnico, administrativo, sociales y/o político de la Alcaldía.

FUNCIONES:

- a. Participar en comisiones y/ o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas municipales;
- b. Proponer alternativas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos;
- c. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales por delegación del Alcalde;
- d. Proponer políticas de gestión municipal para el desarrollo de planes a corto, mediano y largo plazo de los diversos programas municipales;
- e. Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económico de la municipalidad;
- f. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución;
- g. Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas y administrativas;
- h. Analizar expedientes y formular o emitir informes según el caso remitidos por Alcaldía;
- i. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- j. Puede corresponderle participar en la formulación y/o supervisar de los planes y programas de modernización municipal vigentes, así como en la ejecución de actividades especializadas;
- k. Otras funciones que sean asignadas por el Alcalde;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, depende directamente del Alcalde.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Asesorar diligentemente en sistemas de administración, gerencia municipal, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y social en Alcaldía, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con el Alcalde, Gerencia Municipal y a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional a nombre de la nación en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y otras especialidades a fines, hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de 3 años en labores de gestión municipal.
- c. Capacitación especializada en Gestión Municipal y Gerencia Social.
- d. Conocimiento en Ofimática básica.
- e. No tener impedimento administrativo ni judicial para el ejercicio profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE ALCALDÍA II

DEPENDENCIA Alcaldía	UNIDAD ORGANICA Alcaldía	Nº DE CARGO 003
CARGO CLASIFICADO Secretaría de Alcaldía II	CODIGO	CONDICION Contratada

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de labores de responsabilidad y de confidencial en el desarrollo de Secretaria en la Alcaldía.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar los documentos que ingresan a Alcaldía, de las cuales se reserva absoluta confidencialidad;

- b. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo;
- c. Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y secretarial, redactando los documentos oficiales que se emitan de Alcaldía: Resoluciones, Ordenanzas, Directivas y otros;
- d. Clasificar la documentación teniendo en cuenta el grado de prioridad e importancia en su trámite;
- e. Coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en las que debe participar el Alcalde y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- f. Brindar apoyo especializado al Alcalde en conversación oral, traduciendo y redactando diversa documentación que ingresa o se remite por el despacho de Alcaldía;
- g. Atender diligentemente al público interno y externo;
- h. Redactar documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de instrucciones que emite el Alcalde;
- i. Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes así como efectuar el trámite y/o procesar información de cierta complejidad;
- j. Redactar, revisar proveídos y otros;
- k. Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- l. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia;
- m. Emitir informes de las actividades de su competencia;
- n. Organizar y sistematizar la documentación de la Alcaldía;
- o. Concertar citas en atención de prioridades con los Regidores, Jefes de Oficina, Gerentes, Su Gerentes, Jefes de Unidades, responsables y personal de la municipalidad que amerite su recepción;
- p. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas del público en general con el Alcalde;
- q. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas bajo responsabilidad;
- r. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos;
- s. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional;
- t. Llevar en forma ordenada y sistemáticamente el libro de cargos de entrega de documentos (oficios, cartas, informes, memorandos, etc.);
- u. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) del Alcalde, clasificándolas por unidades orgánicas;
- v. Distribuir los documentos emitidos por las unidades de los órganos estructurados correspondientes oportunamente;
- w. Las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, depende directamente del Alcalde.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Custodiar los archivos y acervo documentario de Alcaldía, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título a nombre de la nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico de prestigio.
- b. Capacitación comprobada en el área.
- c. Experiencia mínima de 3 años en labores de secretariado ejecutivo.
- d. Dominio básico de idioma: Quechua y/o Ingles.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER DE ALCALDÍA

DEPENDENCIA Alcaldía	UNIDAD ORGANICA Alcaldía	Nº DE CARGO 004
CARGO CLASIFICADO Chofer II	CODIGO	CONDICION Contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

Conducción, reparaciones sencillas de vehículos motorizados y ejecución de actividades de apoyo al sistema administrativo de Alcaldía.

FUNCIONES:

- a. Conducir el vehículo asignado al Alcalde para su transporte urbano y/o interprovincial de acuerdo al itinerario e indicaciones impartidas por el Alcalde para el cumplimiento de sus funciones;
- b. Realizar los mandatos del Alcalde de acuerdo a sus competencias;
- c. Ejecutar mantenimiento y reparaciones mecánicas, conservación y limpieza del vehículo a su cargo de acuerdo a un programa establecido;
- d. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo;

- e. Velar por la seguridad y conservación del vehículo asignado;
- f. Guardar el vehículo en la cochera municipal o la autorizada en forma diaria;
- g. Velar por la actualización de los documentos en forma adecuada y oportuna (SOAT, pólizas de seguro, placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.);
- h. Disponer el vehículo en cualquier momento que lo requiera el Alcalde;
- i. Velar por la óptima utilización del combustible y demás insumos del vehículo a su cargo, utilizando la bitácora correspondiente;
- j. Comunicar bajo responsabilidad a Gerencia Municipal las anomalías y defectos que observe en el uso del vehículo en forma adecuada y oportuna;
- k. Las demás funciones que en materia de su competencia le asigne el Alcalde;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna depende directamente del Alcalde.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Apoyar en todas las actividades realizadas por el Alcalde fuera de la municipalidad en comisión de servicio oficial, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina a nivel interno con Secretaría y Alcalde de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de conducir A 2.
- c. Experiencia mínima de 3 años en conducción de vehículos motorizados.
- d. Certificados de mecánica y electricidad automotriz.

CAPITULO II

ALTA DIRECCIÓN

2.1 GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de los órganos internos de la municipalidad, de los servicios públicos y sociales que se prestan a la colectividad en general.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quién podrá cesarlo sin expresión de causa, o mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores,

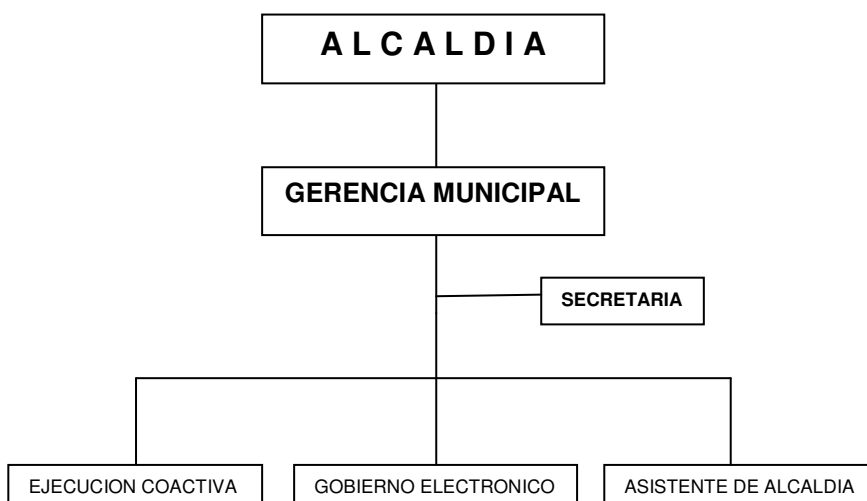
El Gerente Municipal tiene mando sobre todas las jefaturas, gerencias, subgerencias, unidades, órganos de asesoramiento, apoyo y línea.

2.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ORGANO DE DIRECCION: GERENTE MUNICIPAL

ORGANO DE APOYO: EQUIPO TÉCNICO

2.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



2.1.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Gerente Municipal	1		Designado
02	Secretaria II	1		Contratada
03	Of. de Ejecución Coactiva	2		Contratados
04	Of. Gobierno Electrónico	2		Contratados
05	Of. Asistente de Alcaldía	1		Designado
06	Relaciones Públicas e Imagen Institucional	2		Contratados
07	Trámite Documentario y Archivo	2		Contratados

2.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Alcaldía	Gerencia Municipal	005
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Gerente Municipal		Designado

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de las actividades de dirección y supervisión del sistema administrativo de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, cuenta como órganos de apoyo: Oficinas de Ejecución Coactiva, Gobierno Electrónico y Asistente de Alcaldía con funciones específicas.

FUNCIONES:

- Presentar a la Alcaldía las políticas de gestión municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo;
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos locales, programas, actividades y proyectos de desarrollo local, así como el cumplimiento de las funciones, metas y disposiciones municipales;
- Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional, planes y programas específicos y los instrumentos de gestión municipal y

definir las estrategias para su ejecución, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo;

- d. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas;
- e. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local así como el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- f. Coordinar y supervisar las labores de las jefaturas, gerencias, subgerencias, órganos de asesoramiento, apoyo y de línea, en el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la alcaldía, el Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes;
- g. Presentar al Alcalde el Presupuesto Participativo Municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad;
- h. Promover a través de los órganos correspondientes los procesos de programación y planeación participativa del desarrollo local, presupuestos participativos anuales, asegurar los mecanismos de participación, coordinación y concertación con la sociedad civil, instituciones públicas y privadas;
- i. Presentar a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Urbano y Rural para su evaluación, discusión y aprobación por el Concejo Municipal;
- j. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico local y el plan de gestión ambiental local;
- k. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad;
- l. Opinar a solicitud de Alcaldía opinión de contratos, ceses, rotación y reasignación y otras acciones del personal de la municipalidad;
- m. Presidir y/o participar en las comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal;
- n. Mantener informado a la alcaldía sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal;
- o. El Gerente Municipal está obligado a presentar trimestralmente el estado de la situación económica – financiera de la municipalidad;
- p. Realizar el seguimiento de planificación, ejecución y evaluación de los programas de complementación, seguridad alimentaria y reportar oportunamente al MINDES y a las instituciones competentes el informe de ejecución de los programas alimentarios;
- q. Asumir por delegación del Alcalde las funciones señaladas en el Art. 20^o inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N^o 27972, con arreglo a las excepciones establecidas en los mismos;

- r. Representar a la municipalidad en actividades técnico y normativas ante instancias superiores por delegación y/o designación por la Alcaldía, dando cuenta de las gestiones realizadas;
- s. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes;
- t. Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Concejo Municipal; ordinarias y extraordinarias, con voz y sin voto;
- u. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal;
- v. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- w. Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario;
- x. Controlar y supervisar las acciones que realizan las Oficinas de Ejecución Coactiva y Gobierno Electrónico, que cumplen acciones específicas, la primera referida al proceso de cobro coercitivo a deudores y el segundo al asesoramiento y servicio en su campo a todas las unidades orgánicas de la municipalidad;
- y. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y políticas orientadas a promover el desarrollo empresarial, priorizando la pequeña y mediana empresa de la localidad;
- z. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por mandato de ley, el Concejo Municipal y Alcaldía.

NIVEL DE AUTORIDAD:

El Gerente Municipal tiene la mayor autoridad jerárquica y administrativa sobre todos los órganos y dependencias estructurados de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las acciones y resultados de las actividades técnicas y administrativas ante el Concejo Municipal y Alcaldía; recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la disposición emanada por el Concejo Municipal, Alcaldía y la normatividad vigente.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina a nivel interno y externo con las diferentes instancias administrativas, regionales y nacionales en materias de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Colegiado, Abogado, otro profesional a fines y relacionado con el área, de amplio conocimiento de la administración pública.
- b. No tener impedimento administrativo ni judicial para el ejercicio de sus funciones.
- c. Experiencia comprobada en gestión y administración municipal con un mínimo 5 años.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimientos en computación e informática.

ÓRGANO DE APOYO:**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Secretaria	006
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Secretaria II		Contratada

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de diversas labores administrativas, complejas, confidencial y de responsabilidad, apoyo técnico y administrativo a Gerencia Municipal.

FUNCIONES:

- a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en sistemas administrativos;
- b. Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
- c. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentos que ingresen al despacho de Gerencia Municipal;
- d. Atender al público interno e externo;
- e. Redactar documentos que emite el Gerente Municipal;
- f. Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y/o procesar información de cierta complejidad;
- g. Redactar, revisar proveídos y otros;
- h. Administrar la correspondencia y/o información calificada;

- i. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos;
- j. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia;
- k. Emitir informes de las actividades de su competencia;
- l. Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Gerente Municipal;
- m. Concertar citas en atención de prioridades con todas y cada una de las dependencias de la municipalidad;
- n. Custodiar el libro de actas y el archivo documentario de la Gerencia Municipal;
- o. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente Municipal;
- p. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas bajo responsabilidad;
- q. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos;
- r. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su uso racional.
- s. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, cartas, informes, memorando, etc.);
- t. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos) por el Gerente Municipal, clasificándolas por Unidades Orgánicas;
- u. Distribuir los documentos emitidos a los órganos estructurados correspondientes y oportunamente;
- v. Reportar la solicitud de viáticos, elaborar la documentación sustentatoria;
- w. Reportar acciones de la comisión de adjudicaciones cuando le corresponda a la Gerencia Municipal;
- x. Registrar e informar las diferentes acciones del Equipo Técnico a la Gerencia Municipal
- y. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, depende directamente del Gerente Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Custodiar con responsabilidad los archivos y acervo documentario de la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título a nombre de la nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación comprobada en el Área.
- Experiencia mínima de 1 año en labores de secretariado.
- Conocimiento comprobado en computación e informática.

ÓRGANOS DE APOYO A GERENCIA MUNICIPAL – EQUIPO TECNICO**DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS** EJECUTOR COACTIVO

GOBIERNO ELECTRONICO

ASISTENTE DE ALCALDIA

- Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Trámite Documentario y Archivo

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Equipo Técnico	007 - 015
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Ejecutor Coactivo		Contratado
Gobierno Electrónico		Contratado
Asistente de alcaldía		Contratado
Relaciones Publicas e Imagen Institucional		Contratados
Tramite Documentario y Archivo		Contratados

CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Ejecutor Coactivo	2	007-008	Contratados
02	Gobierno Electrónico	2	009-010	Contratados
03	Asistente de alcaldía	1	011	Designado
04	Relaciones Publicas e Imagen Institucional	2	012-013	Contratados
05	Tramite Documentario y Archivo	2	014-015	Contratados

OFICINA DE EJECUTOR COACTIVO

NATURALEZA DEL CARGO

El Ejecutor Coactivo es el encargado de realizar las actividades y procedimientos que llevan a cabo la cobranza coercitiva a los contribuyentes morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y multas diversas.

FUNCIONES:

- a. Dirigir y ejecutar acciones y actos coercitivos en la cobranza coactiva, en concordancia con el Código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- b. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías;
- c. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria de los deudores y supervisar la tramitación de los procedimientos coactivos;
- d. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal;
- e. Ejecutar las garantías otorgadas y ofrecidas, los compromisos pendientes de los deudores tributarios, postores o proveedores y obligados de acuerdo a ley;
- f. Llevar el control de las cobranzas coactivas en un registro y archivos de las acciones realizadas;
- g. Proponer las resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo;
- h. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, reglamentos, respecto a deudas y multas tributarias;
- i. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y Ordenanzas;
- j. Las demás que sean delegadas por la Gerencia Municipal;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, depende directamente de la Gerencia Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Efectuar las acciones pertinentes a sus funciones y enmarcadas en las normas legales vigentes, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con la Gerencia Municipal y a nivel interno con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título a nombre de la nación de Abogado, colegiado, hábil en el ejercicio de la función.
- b. Capacitación comprobada en el área.
- c. Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.
- d. Conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo y Tributario.

OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO

NATURALEZA DEL CARGO

Es el órgano encargado de planear, conducir, desarrollar y supervisar actividades de los sistemas e informática en los diversos órganos la municipalidad

FUNCIONES:

- a. Elabora, propone y ejecuta el plan operativo de informática y sistemas;
- b. Planear, organizar, dirigir supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica;
- c. Supervisa de forma continua y permanente la operatividad de los sistemas y servicios informáticos;
- d. Reglamenta el uso de equipos y sistemas informáticos con autorización de la superioridad, desarrollando acciones en niveles de acceso, seguridad y calidad;
- e. Formula el plan anual de desarrollo de proyectos y sistemas informáticos en base a los requerimientos de las áreas usuarias;
- f. Formular y ejecutar el plan de contingencia informático a fin de garantizar la normal operatividad de la red y los sistemas informáticos;
- g. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software, programas en las diferentes unidades orgánicas;
- h. Mantener el inventario general de equipos de cómputo, sistemas y programas informáticos.
- i. Formular, ejecutar, mantener y actualizar permanentemente el portal institucional;
- j. Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI;
- k. Representar a la municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI en asuntos de su competencia;
- l. Elaborar las estadísticas de la recaudación tributaria y número de contribuyentes activos;
- m. Elaborar, procesar y emitir periódicamente información estadística vinculada a la prestación servicios municipales;

- n. Proponer y emitir disposiciones y directivas para el correcto uso de los equipos y accesorios de cómputo;
- o. Realizar otras funciones que le sean delegados por la Gerencia Municipal;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, depende directamente de la Gerencia Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Efectuar las acciones pertinentes a sus funciones y enmarcadas en las normas legales vigentes, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina directamente con la Gerencia Municipal y a nivel interno con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título a nombre de la nación de Ingeniero en Sistemas o Electrónico, colegiado, hábil en el ejercicio de la función.
- b. Capacitación comprobada en el área.
- c. Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

OFICINA DE ASISTENTE DE ALCALDIA

La Oficina de Asistente de Alcaldía, es un órgano de apoyo a la Alta Dirección, planifica, organiza, dirige y controla la documentación relacionada al Concejo Municipal, así mismo la recepción, clasificación y salida de la documentación oficial; asiste en forma directa y/o inmediata al Alcalde con carácter ejecutivo; está a cargo de un Asistente, depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

NATURALEZA DE CARGO:

Es el encargado de conducir, desarrollar actividades protocolares, comunicación interna y externa, así como establecer relaciones con entidades públicas y privadas a fin de proyectar y difundir la imagen de la municipalidad. Asimismo, es el encargado de la custodia de la documentación.

FUNCIONES:

- a. Asistir y asesorar al Consejo Municipal y al Alcalde en gestión administrativa;

- b. Citar, elaborar la agenda, llevar las actas y suscribir conjuntamente con el Alcalde las actas de sesión de consejo, transcribiendo los acuerdos y dándole la forma legal correspondiente para su cumplimiento;
- c. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos cuando sea solicitado de acuerdo a ley;
- d. Atender comunicaciones oficiales de acuerdo a disposiciones específicas de Alcaldía;
- e. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la oficina de conformidad con la política institucional y la normatividad vigente;
- f. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las unidades a su cargo;
- g. Asesorar al Alcalde en asuntos relacionados a sus actividades y funciones municipales;
- h. Controlar y supervisar el seguimiento de trámite de la documentación registrada en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
- i. Dirigir, supervisar y evaluar la administración documentaria y el archivo central de la municipalidad;
- j. Formular y proponer al concejo la memoria anual de la gestión para su respectiva difusión, coordinación con Relaciones Publicas e Imagen Institucional;
- k. Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de la municipalidad;
- l. Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo, las ceremonias y actos sociales que se realizan en la municipalidad, coordinar a las que asiste y/o representantes;
- m. Elaborar y mantener actualizado el calendario de la municipalidad, en coordinación con Relaciones Publicas e Imagen Institucional;
- n. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones oficiales que visiten la municipalidad;
- o. Otras funciones que se le asigne Alcaldía y Gerencia Municipal;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente de Gerencia Municipal, tiene bajo su mando un equipo de apoyo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la conducción e implementación operativa, de las decisiones de la Alta Dirección, centralizando la administración del trámite documentario, el Archivo General ante la Alcaldía, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional y/o bachiller de Administrador, Economía y/o carreras profesionales a fines.
- b. Capacitación especializada en derecho y/o administrativo municipal.
- c. Experiencia mínima de 2 años en administración municipal.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

NATURALEZA DE CARGO:

Realiza actividades relacionadas con la publicación y difusión de los principales logros y diversos acontecimientos efectuados dentro y fuera de la municipalidad, realiza acciones en coordinación con la Asistente de alcaldía.

FUNCIONES:

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de relaciones públicas, protocolo, publicidad, prensa e imagen institucional;
- b. Dirigir y supervisar la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión edil;
- c. Programar, coordinar, y seleccionar la preparación de material informativo para diarios, Tv, folletos, boletines, revistas y otros, a fin de mejorar la comunicación interna y externa de la municipalidad velando por la buena imagen institucional;
- d. Organizar conferencias de prensa y programas televisivos referentes a lo que acontece en la municipalidad, dirigidos por Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos administrativos de la municipalidad;
- e. Supervisar el desarrollo de las conferencia de prensa;
- f. Propiciar la capacitación técnica de los trabajadores en temas relacionados a la promoción de la buena imagen institucional, la calidad del servicio y el trato al público;
- g. Mantener permanentemente informados a los trabajadores de la municipalidad sobre políticas de desarrollo de la gestión municipal, a través de medios de comunicación interna en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos como: anuncios, comunicados y otros que orienten la participación activa de los mismos;

- h. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos sociales que se realicen en la municipalidad, orientar y coordinar con los que asisten y/o representantes;
- i. Diseñar en coordinación con las áreas competentes las políticas de difusión de las normas municipales a los vecinos y unidades orgánicas.
- j. Elaborar y mantener actualizado el calendario de la municipalidad;
- k. Supervisar el desarrollo de todas las actividades que conlleve a la ejecución de ceremonias;
- l. Coordinar con las instituciones públicas y privadas del ámbito local, regional, nacional en la ejecución de las actividades de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- m. Otros que delegue de acuerdo a sus funciones;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente de la Asistente de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la adecuada conducción y ejecución de labores relacionadas a la oficina de imagen institucional del municipio, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Asistente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o afines, egresado de universidad.
- b. Capacitación en el área requerida; amplia experiencia en labores de imagen institucional.
- c. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NATURALEZA DE CARGO:

Realiza actividades relacionadas a la recepción de documentos que ingresan a la municipalidad, realiza acciones inherentes a su cargo en coordinación con la Asistente de Alcaldía.

FUNCIONES:

- a. Califica documentos presentados por los administrados para determinar si está sujeto a ley;
- b. Informar al administrado si su documento presenta observación invitándole la subsanación dentro los términos establecidos de acuerdo a ley;
- c. Orientar adecuadamente al público que necesita información de la municipalidad;
- d. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de archivo institucional;
- e. Velar por el mantenimiento y conservación del archivo de los documentos, equipos que forman parte del acervo documentario de la municipalidad;
- f. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos;
- g. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen de la municipalidad;
- h. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados y que se encuentran en procesamiento de las diferentes áreas de la municipalidad;
- i. Disponer la entrega de las Resoluciones de Alcaldía a los contribuyentes por diferentes conceptos;
- j. Proponer normas y procedimientos mecanizados y manuales para mejorar el servicio;
- k. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente de Asiste de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la adecuada conducción y ejecución de labores relacionadas a su área, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con la Asistente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación en el área; amplia experiencia en labores similares y comprobadas.
- c. Conocimiento de informática, entorno Windows.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANOS DE DEFENSA MUNICIPAL Y DE CONTROL

3.1 OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

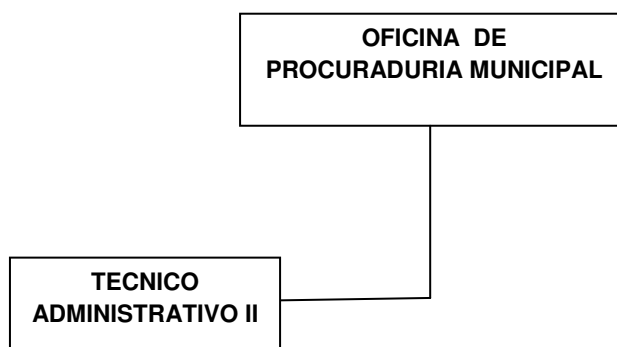
Es el órgano de defensa judicial, encargado de la representación, defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha; la Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador, quién depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente de la Procuraduría General de la República.

3.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE APOYO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



3.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Procurador Municipal	1	016	Contratado
02	Técnico Administrativo II	1	017	Contratado

3.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA Alcaldía	UNIDAD ORGANICA Procuraduría Municipal	Nº DE CARGO 016
CARGO CLASIFICADO Procurador Municipal	CODIGO	CONDICION Contratado

NATURALEZA DEL CARGO:

La Procuraduría Municipal es el órgano de la municipalidad, que tiene a cargo la representación, defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, y asume la defensa en los procesos judiciales facultados para tal fin.

FUNCIONES:

- a. Asumir la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad ante todas las denuncias y demandas a favor y/o en contra de la municipalidad ante el Ministerio Público y el Poder Judicial, a nivel local, regional y nacional;
- b. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial;
- c. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes a favor de la municipalidad;
- d. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito a fin de lograr la procuración de justicia;
- e. Representar jurídicamente a la Municipalidad Distrital de Yanacancha;
- f. Plantear alternativas y/o resolver problemas de competencia que se presenten entre las áreas administrativas que estén adscritas;
- g. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- h. Encargar la formulación de las denuncias o demandas, contestación de demandas en general todos los recursos facultadas por la ley;
- i. Coordinar a nivel local, regional y nacional con las diferentes instituciones, públicas como privadas en el ámbito de su competencia;
- j. Coordinar oportunamente con la Gerencia Municipal y de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;

- k. Ejecutar en las esferas de sus facultades, los convenios, bases y otros instrumentos de coordinación celebrados por la municipalidad en materia y en casos respectivos;
- l. Participar en reuniones conjuntas de Procuradores Públicos del Estado de municipalidades con fines de coordinación, demostrando eficiencia y responsabilidad del trabajo;
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignadas por el Alcalde, por el Concejo Municipal y/o Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Administrar y conducir adecuadamente la unidad a su cargo, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con la Procuraduría General de la República y con todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Abogado, colegiado y hábil en el ejercicio profesional, sin impedimento administrativo ni legal.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos de acuerdo a ley y especializado en Derecho Administrativo y Municipal.
- c. Experiencia profesional comprobada en labores similares.
- d. Conocimiento de informática entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL CARGO:

Organizar, dirigir y controlar la actividad de apoyo en la oficina de Procuraduría Municipal.

FUNCIONES

- a. Realiza trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la Jefatura de la Procuraduría Municipal;

- b. Recepción de documentos ingresados a la oficina, registra y distribuye de acuerdo al concepto;
- c. Recepcionar y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones negativas en la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda;
- d. Clasifica, organiza y archiva los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la municipalidad en forma cronológica y correlativa;
- e. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído correspondiente así como efectuar seguimiento respectivo;
- f. Coordinar con el Procurador Municipal para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la oficina para su normal funcionamiento;
- g. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la oficina;
- h. Digita e imprime los trabajos de demandas, denuncias, autorizados por la jefatura;
- i. Mantiene informado a la jefatura de hechos relevantes y de aquellos que han sido obtenidos por funcionarios, periódicos, internet y otros medios de información;
- j. Verificar las disposiciones legales y normativas que se publique para su aplicación en la municipalidad;
- k. Otras funciones que le asigne el Procurador Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcional del Procurador Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Conducir adecuadamente las acciones técnicas y administrativas a su cargo, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con la jefatura de la Procuraduría Municipal y con todos los demás órganos de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Abogado, colegiado, hábil en el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada y comprobada en el área.
- c. Experiencia de un sistema administrativo y/o similar.

d. Conocimiento y dominio de computación e Informática.

3.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

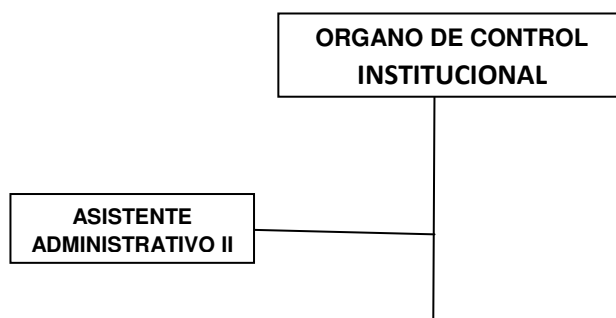
El Órgano de Control Institucional-OCI de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, es la encargada de planificar, organizar y ejecutar las acciones de control, informando oportunamente sobre la correcta, eficiente y transparente utilización de los bienes y recursos financieros, velando por la legalidad de la ejecución presupuestal, en concordancia con las normas técnicas y legales del Sistema Nacional de Control.

3.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANOS DE APOYO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



3.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Órgano de Control Institucional Jefe de Órgano de Control Institucional	1	018	Designado
02	Técnico Administrativo II	1	019	Previsto

3.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL ÒRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA Alcaldía	UNIDAD ORGANICA Órgano de Control Institucional	Nº DE CARGO 018
CARGO CLASIFICADO Jefe de Órgano de Control Institucional	CODIGO	CONDICION Designado por la Contraloría General de la República

NATURALEZA DEL CARGO:

Planifica, direcciona y coordina la aplicación y conducción de los sistemas administrativos de control a nivel institucional, cautelando los intereses del Estado y de la municipalidad en armonía con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES:

- a. Elaborar el Plan Anual de Control, programando la realización de auditorias administrativas, contables, financieras y de obras, así como de exámenes especiales e inspecciones en todas las unidades orgánicas de la municipalidad, emitiendo informes correspondientes de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y proponiendo las acciones necesarias para cada caso;
- b. Llevar a cabo auditorias internas, exámenes espaciales e inspecciones en las unidades orgánicas a solicitud de parte y/o Concejo Municipal y Alcaldía que estimen por conveniente practicarlos, previa autorización de la Contraloría General de la Republica;
- c. Programar, dirigir y evaluar las actividades de control económica, financiera y patrimonial de la municipalidad;
- d. Sugerir la adopción de medidas correctivas a la Gerencia Municipal en base a los resultados de auditoria ó exámenes especiales practicados;
- e. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad;
- f. Evaluar trimestralmente la correcta aplicación de los procedimientos administrativos con posterioridad a su ejecución proponiendo medidas correctivas necesarias y dando cuenta al Alcalde y la Contraloría General de la República;
- g. Solicitar a la Contraloría General de la Republica la realización y/o intervención cuando amerite el caso a efectos de cautelar los intereses del Estado;
- h. Realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas, observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en cumplimiento a las normas legales establecidas;
- i. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control;

- j. Remitir el resultado de sus acciones de control contenidos en informes y documentos sustentatorios al despacho de Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República, para la oportuna toma de medidas correctivas y/o sanciones;
- k. Formular el plan de trabajo llevando periódicamente el control para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la oficina;
- l. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de República o a quienes ésta encargue en las acciones de control en el ámbito de su entidad, así como realizar acciones de control en la propia entidad sea ajena a esta, por encargo de la Contraloría General de República;
- m. Efectuar un adecuado control de los activos y pasivos de la municipalidad;
- n. Otras funciones que le sean asignadas por ley y el Alcalde de la municipalidad;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica, funcional y normativamente de la Contraloría General de la República, y administrativamente de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Administrar y conducir adecuadamente la dirección a su cargo, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con la Contraloría General de la República y con todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Todos aquellos exigidos por la Contraloría General de la República.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL CARGO:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, ordena y distribuye la documentación recepcionada y la que emite la Oficina de Control Institucional, asimismo realizar seguimientos de las medidas correctivas producto de los exámenes especiales y manejo del Sistema de Contraloría General.

FUNCIONES:

- a. Realiza trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la jefatura y al personal de la municipalidad;

- b. Recepción de documentos ingresados a la oficina, registra y distribuye de acuerdo al concepto;
- c. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones negativos de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda;
- d. Clasifica, organiza y archiva los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la municipalidad en forma cronológica y correlativa;
- e. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído del jefe, efectúa seguimiento a las medidas correctivas de los exámenes especiales tramitando al titular del pliego y a la Contraloría General de la República;
- f. Maneja los sistemas de control e información a través de la normatividad legal y vigente;
- g. Atiende a funcionarios, trabajadores de la municipalidad y público en general con atención y respeto mostrando imagen institucional;
- h. Coordinar con el jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la oficina para su normal funcionamiento;
- i. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la oficina;
- j. Digita e imprime los trabajos de auditoria y/o exámenes especiales autorizados por la jefatura;
- k. Mantiene informado a la jefatura de hechos relevantes, obtenidos de los funcionarios, periódicos, internet y otros medios de información;
- l. Verificar y exigir el cumplimiento cabal de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la municipalidad;
- m. Otras funciones que le asigne el jefe de Órgano de Control Institucional;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcional del jefe de Órgano de Control Institucional de la municipalidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Conducir adecuadamente las acciones técnicas de apoyo en fiscalización y control a su cargo, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con la jefatura del Órgano de Control Institucional y con todos los órganos de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de carreras afines a su cargo y/o bachiller a nivel universitario de carreras afines, y/o técnicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área de control.
- c. Experiencia comprobada en un Sistema Administrativo de Control Institucional.
- d. Conocimiento y dominio de computación e informática.
- e. Gozar de conducta intachable.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

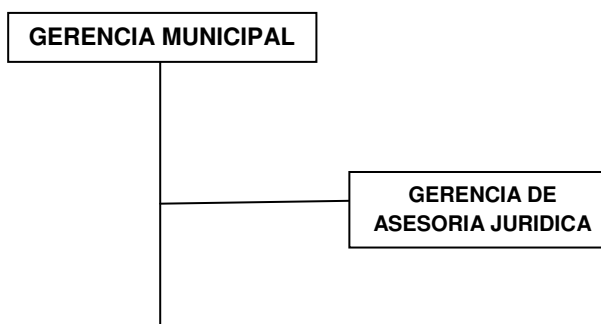
4.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento legal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los asuntos de carácter jurídico-legal; está a cargo de un Asesor Jurídico, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

4.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ÓRGANO DE DIRECCION: ASESOR JURÍDICO

4.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:



4.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Gerencia de Asesoría Jurídica Gerente de Asesoría Jurídica	1	020	Designado
02	Abogado II	1	021	Contratado
03	Secretaria I	1	022	Contratada

4.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoría Jurídica	020
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Gerente de Asesoría Jurídica		Designado

NATURALEZA DE CARGO:

El Asesor Jurídico depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal, ejecuta actividades de estudios y solución de asuntos y temas jurídicos, asesorando al Concejo Municipal, Alta Dirección y demás órganos estructurados en asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico y legal de la municipalidad;
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía, Comisiones de Regidores y demás órganos administrativos en la oportuna, adecuada interpretación y ejecución de las leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, reglamentos, directivas y contratos relacionados con la gestión y administración municipal;
- Proyectar los dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía y Gerencia Municipal, así como opinar sobre las que se generen en la municipalidad;
- Emitir dictámenes y opinión legal sobre los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones, ordenanzas y de expedientes administrativos que se remita para su opinión e informe legal;

- e. Asesorar a las comisiones permanentes de procesos administrativos del municipio y emitir los informes correspondientes;
- f. Interpretar, emitir opinión legal a los convenios, contratos nacionales e internacionales de ser el caso;
- g. Velar por la legalidad en los contratos y documentos que emiten distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento a sus funciones;
- h. Visar toda la documentación normativa y resolutive que el Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal acuerde dentro sus funciones y atribuciones;
- i. Orientar, emitir opinión en las normas legales en forma oportuna y adecuada a los funcionarios, trabajadores y público en general;
- j. Formular su Plan Operativo Anual y evaluarlo periódicamente, así mismo cumplir con otras funciones propias de su competencia que le asigne el despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal;
- k. Otras funciones que le asigne el superior inmediato y a fines a su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Gerente de Asesoría Jurídica no tiene mando alguno, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla ante la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN: Con las Comisiones de Regidores, el Alcalde, Gerente Municipal y demás órganos estructurados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de Abogado, colegiado y hábil en el ejercicio profesional (mínimo 2 años).
- b. Contar con capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia de 3 años dentro de la administración pública.
- d. No tener antecedentes penales, ni procesos disciplinarios y/o administrativos.
- e. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ABOGADO II**NATURALEZA DEL CARGO:**

Organiza, dirige las actividades de orden jurídico de la municipalidad, en directa coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica; asimismo realizar seguimiento de los expedientes legales a favor y en contra de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Elaborar y proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal;
- b. Transcribir ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales;
- c. Calificar los procedimientos administrativos y emitir de ser el caso, observaciones y/o notificación de subsanaciones a los administrados;
- d. Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo;
- e. Absolver verbal y por escrito las consultas en temas administrativos y municipales;
- f. Formular y de ser el caso en forma excepcional proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la municipalidad y que les hayan sido encargados.
- g. Coordinar con el Gerente de Asesoría Legal para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la oficina para su normal funcionamiento;
- h. Revisa y evalúa normas legales del día, los clasifica y archiva;
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcional de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Conducir adecuadamente las acciones legales de seguimiento y apoyo a su cargo, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica y con todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario de Abogado, estar hábil para el ejercicio de sus funciones.
- b. Capacitación especializada en asuntos administrativos y municipales.
- c. Experiencia comprobada en haber desempeñado cargo en la administración pública.
- d. Conocimiento y dominio de computación e Informática.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA I**NATURALEZA DEL CARGO:**

Organiza, dirige y controla las actividades de recepción, registro, clasificación, ordena y distribuye la documentación recepcionada y la que emite la Gerencia de Asesoría Jurídica; asimismo realizar seguimiento de los expedientes legales a favor y en contra de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Realiza trabajos de redacción y apoyo legal de la gerencia;
- b. Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la gestión municipal;
- c. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones negativos otorgándole el trámite que corresponda;
- d. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la oficina;
- e. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- f. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma del gerente;
- g. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- h. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- a. Otras funciones que se le asigne el gerente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener al día los registros, trámites y organizados todo los archivos de la gerencia, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- b. Experiencia comprobada en labores de su especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área y conocimiento de informática, entorno Windows.

4.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

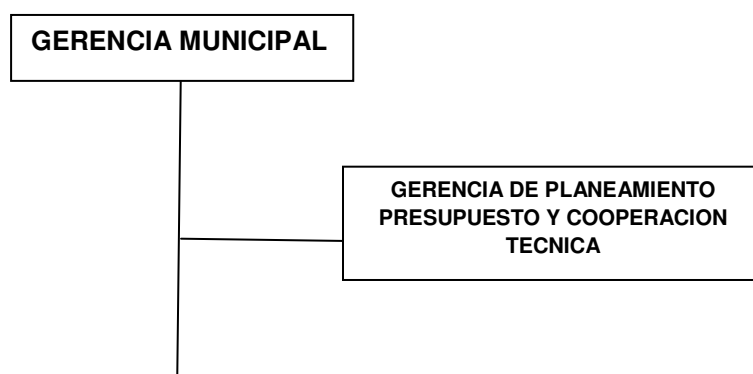
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades referidas a los Sistemas de Planificación; Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática; así como las gestiones y las acciones de cooperación técnica nacional e internacional y financiera que la Municipalidad Distrital de Yanacancha realice; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

4.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ÓRGANO DE DIRECCION: GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

ÓRGANO DE APOYO: UNIDADES Y EQUIPÓ TÉCNICO

4.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA



4.2.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica			
01	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.	01	023	Designado
02	Secretaria II	01	024	Contratada
03	Unidad de Planificación y Presupuesto	01	025	Contratado
04	Unidad de Racionalización y Estadística	01	026	Contratado
05	Unidad de OPI	02	028	Contratados
06	Unidad de EPI	02	030	Contratados
07	Unidad de Cooperación Técnica	01	031	Contratado

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

DEPENDENCIA Gerencia Municipal	UNIDAD ORGANICA Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica	Nº DE CARGO 023
CARGO CLASIFICADO Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica	CODIGO	CONDICION Designado

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA.

NATURALEZA DE CARGO:

El Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, desarrolla funciones de carácter directivo, dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo; tiene como objetivo conducir y brindar asesoramiento a los diferentes órganos de la municipalidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos mediante procesos técnicos de planeamiento, planificación, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica, estadístico, informático y programación de inversiones.

FUNCIONES:

- a. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo;

- b. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación del desarrollo local, institucional, diseño de las políticas institucionales, proceso presupuestario, organización y desarrollo, racionalización, programación e inversiones, informático y estadístico de la municipalidad;
- c. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital;
- d. Participar en la elaboración de la Estructura Programática;
- e. Participar en la elaboración de Presupuesto Institucional (PIA y PIM);
- f. Programar y reprogramar el calendario de compromisos y pagos por cada fuente de financiamiento;
- g. Supervisa y coordina la ejecución de programas del Sistema de Presupuesto por las diferentes fuentes de financiamiento de la municipalidad;
- h. Organiza, consolida, verifica y presenta la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones;
- i. Coordina y formula los costos que demandan la aplicación de normas legales;
- j. Coordina la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio fiscal;
- k. Coordina para la remisión de información del personal idóneo, a la DNP a cargo de la municipalidad;
- l. Emite opiniones presupuestales internas;
- m. Ejecutar las actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica y financiera;
- n. Elaborar la normatividad para la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- o. Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la municipalidad proponiendo alternativas;
- p. Participar en la formulación, control y evaluación de programas económicos financieros y proponer políticas de gestión económica;
- q. Participar en la elaboración de los lineamientos y directivas para la elaboración del presupuesto de la municipalidad;
- r. Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Municipalidad;
- s. Operar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Seguimiento Presupuestal;
- t. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente;
- u. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la municipalidad;

- v. Organizar y supervisar la formulación del plan de Desarrollo Distrital Concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local distrital;
- w. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la municipalidad;
- x. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- y. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones, emitiendo opinión técnica respecto al avance financiero y de resultados en función a las metas previstas;
- z. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas, la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional;
- aa. Informar oportuna y periódicamente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- bb. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, ejerce mando sobre el personal profesional y técnico a su cargo, depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es responsable de las actividades que desarrolla ante la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y órganos estructurados

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de Administrador de Empresas, Contabilidad, Economía, colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión.
- b. Contar con capacitación especializada en el área.
- c. Contar con amplia experiencia en actividades de Planificación, Presupuesto y Racionalización no menor de 3 años.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows, Linux.

NATURALEZA DE CARGO: SECRETARIA II

Ejecución de labores complejas de secretariado en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y demás unidades de la misma;
- b. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la gerencia;
- b. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la gerencia;
- c. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma del gerente;
- d. Concertar las entrevistas del gerente y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- e. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la gerencia bajo responsabilidad;
- f. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la gerencia;
- g. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de los expedientes, perfiles técnicos, proyectos y otros;
- h. Otras funciones que se le asigne el gerente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener al día los registros, trámites y organizados todo los archivos de la gerencia y demás unidades orgánicas, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el gerente y responsables de las unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de secretaria ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- b. Experiencia comprobada en labores de su especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, desarrolla funciones vinculados a programas del sistema de planificación y presupuesto de la municipalidad; tiene como objetivo conducir y brindar asistencia técnica y especializada del sistema nacional, tendientes a optimizar el uso de los recursos mediante procesos adecuados, oportunos y técnicos de su función.

FUNCIONES:

- a. Diseña y formula directivas referidos al proceso presupuestario;
- b. Elaborar las evaluaciones presupuestarias semestral y anual de la municipalidad en coordinación con los demás órganos estructurados;
- c. Formula y propone lineamientos técnicos y normativos de planeamiento, planificación y presupuesto municipal;
- d. Controla y monitorea la ejecución de ingresos y gastos de los presupuestos y sus modificatorias;
- e. Supervisar y hace cumplir los lineamientos y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- f. Formula lineamientos generales y operativos del Plan Estratégico Institucional, en el marco de las políticas de gestión municipal y de participación ciudadana;
- g. Participa, coordina y apoya antes, durante y después del proceso de Presupuesto Participativo de la municipalidad en coordinación con el Consejo de Coordinación;
- h. Controla y supervisa la ejecución de los programas del sistema nacional de presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento;
- i. Ejecuta, supervisa y coordina con los órganos estructurados en el desarrollo de la función de programación de inversiones;
- j. Evaluar y examina de forma mensual, trimestral y semestral la ejecución presupuestal del municipio de forma cuantitativa y cualitativa;
- k. Informar adecuadamente a la Gerencia Municipal el desarrollo de los planes, proyectos, programas y actividades a su cargo;
- l. Coordinar y da cuenta a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal;

- m. Diseñar, dirigir y proponer lineamientos y directivas para la elaboración del presupuesto de la municipalidad en coordinación con las demás dependencias orgánicas;
- n. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones;
- o. Las demás que sean asignadas por la gerencia y le corresponda funcionalmente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Cooperación Técnica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla en su unidad, ante el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con todo el personal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de, Economista, Administrador de Empresas, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Contar con capacitación especializada en el área de su competencia.
- c. Amplia experiencia en actividad de desarrollo planeamiento y planificación en gobiernos locales, con un mínimo de 2 años.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

UNIDAD ORGÁNICA: RACIONALIZACION Y ESTADISTICA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el responsable en el desarrollo de sus funciones referidos a los programas del sistema de racionalización, organización y desarrollo institucional de la municipalidad; tiene como objetivo conducir y brindar asistencia de racionalización y estadística, tendiente a optimizar el uso de los recursos mediante procesos técnicos.

FUNCIONES:

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa las actividades del proceso de organización, desarrollo, racionalización y estadístico en la municipalidad;
- b. Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la municipalidad;
- c. Dirigir, coordinar y controlar en la formulación y aplicación de las normas técnicas y normativas para la correcta aplicación del sistema presupuestal;
- d. Elaborar, conciliar y organizar documentos estadísticos de la municipalidad;
- e. Emite opiniones técnicas internas, en materia a racionalización y estadístico;
- f. Intervenir en la realización de estudios proyectos económicos y sociales, así como el desarrollo de métodos cuantitativos;
- g. Integrar equipos de coordinación interinstitucional para la elaboración de documentos o facilitar información requerida;
- h. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia;
- i. Formular y elaborar el ante proyecto de los documentos de gestión municipal;
- j. Formular y actualizar los documentos internos de la municipalidad: reglamentos, directivas y otros documentos normativos, del sistema de racionalización conducente a la correcta aplicación de normas y simplificación de procedimiento;
- k. Formular los Instrumentos de Gestión municipal: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y los de su competencia;
- l. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos acorde con los dispositivos legales y guías respectivas;
- m. Mantener actualizado los Instrumentos de Gestión;
- n. Asesorar a las demás unidades orgánicas para la correcta aplicación y uso de los documentos de gestión;
- o. Realizar acciones para el mejoramiento del desempeño funcional a través del diseño de estructuras, cargos y procedimientos administrativos, promoviendo el cambio y mejora en los procesos, métodos y procedimientos de trabajo, para elevar la calidad de los servicios municipales;
- p. Planear, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Programación de Inversiones;
- q. Conciliar el Programa de Inversiones de la municipalidad, como parte del Plan Estratégico de desarrollo concertado y participativo;
- r. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización;
- s. Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización orgánica;

- t. Elaborar directivas de carácter administrativo;
- u. Realizar otras actividades de acuerdo a su naturaleza y función;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla frente a la unidad ante el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con todo el personal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de Estadístico, Administrador de Empresas, Economía, Contabilidad, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Contar con capacitación especializada en el área de su competencia.
- c. Amplia experiencia en actividad de desarrollo organizacional, Racionalización y Programación de Inversiones, con un mínimo de 2 años.
- d. Amplio conocimiento de informática, entorno Windows.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE OPI.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el responsable en el desarrollo de sus funciones, referidos a los proyectos de inversión pública de la municipalidad; tiene como objetivo priorizar los PIPs aprobados en los niveles correspondientes y mantener actualizados el banco de proyectos; por tanto responsable de diseñar elaborar y/o formular los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES:

- a. Propone políticas y lineamientos en los plazos oportunos para la mejor aplicación de los planes y procedimientos en la formulación de los proyectos;
- b. Participa en el diseño y elaboración de los planes de inversiones;
- c. Concilia el Plan Multianual de Inversión Pública de la municipalidad en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, en concordancia del Plan Estratégico Institucional;
- d. Vela por el cumplimiento de los términos de referencia y normas específicas en la elaboración de cada PIP de inversión pública incluido en el PMIP;
- e. Recepciona y elabora propuestas priorizadas de estudios socio económico;
- f. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico institucional;
- g. Coordina y sistematiza con las Unidades Formuladoras de PIPs, en el diseño y elaboración de los proyectos en concordancia a lo establecido por el SNIP;
- h. Coordinar con los órganos estructurados de la municipalidad responsables en el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP;
- i. Proponer la metodología para la formulación de planes de desarrollo local;
- j. Promueve, desarrollar y participa en la capacitación de las unidades de formulación de proyectos;
- k. Cumplir con los lineamientos y dispositivos vigentes del MEF;
- l. Otras funciones que le sean delegadas por su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla frente a la unidad ante el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con todo el personal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE COORDINACIÓN: Con las Unidades Formuladoras y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad y/o profesional de carrera afín, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Contar con capacitación especializada en el área de su competencia.
- c. Amplia experiencia en formulación de proyectos de inversión pública con un mínimo de 2 años.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPI

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el responsable en el desarrollo de sus funciones, referidos al seguimiento y la evaluación y aprobación de los proyectos de inversión pública de la municipalidad PIPs en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES:

- a. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en las diferentes etapas en las que se encuentren los proyectos, principalmente en la fase de inversión;
- b. Evaluar propuestas de diferentes estudios socio económicos de su competencia;
- c. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión pública, PIPs bajo cualquier modalidad sea menor o mayor, financiados con recursos provenientes de Cooperación Internacional;
- d. Declarar la viabilidad a los proyectos de inversión pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- e. Evaluar y aprobar los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad e inversión;
- f. Formular opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier etapa o fase y/o ciclo del proyecto;
- g. Emite opinión favorable previa a la evaluación de solicitud en la modificación de información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos;
- h. Informar y dar cuenta ante la Dirección General de Programa Multianual sobre la viabilidad de los proyectos de inversión de la municipalidad;
- i. Vigilar y cautelar que se mantenga actualizada el listado de proyectos en el sistema SNIP registrados en el banco de proyectos;

- j. Coordinar reuniones con los deferentes órganos estructurados para realizar las revisiones y ajustes de proyectos que se presenten ante diversos organismos;
- k. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de la inversión en la ejecución de proyectos y obras;
- l. Emite opinión favorable de acuerdo al levantamiento de observaciones de los PIPs en el marco del SNIP;
- m. Enmarcarse en los lineamientos y dispositivos vigentes por el MEF y dependencias;
- n. Las demás funciones que le sean delegadas por su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla frente a la Unidad de EPI, ante el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con todo el personal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE COORDINACIÓN: Con la Unidad de OPI y las Unidades Formuladoras; además con los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad y/o profesional de carrera afín, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Contar con capacitación especializada en el área de su competencia.
- c. Amplia experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública con un mínimo de 2 años.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE COOPERACION TECNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el responsable de viabilizar, canalizar, transferir y/o proponer intercambio de recursos humanos, bienes, servicios, capitales, tecnología de fuentes cooperantes nacionales e internacionales no reembolsable, en el marco de las disposiciones legales.

FUNCIONES:

- a. Planifica, dirige y coordina los planes y programas de cooperación técnica;
- b. Proponer políticas de cooperación técnica nacional y/o internacional en concordancia con los planes de desarrollo local;
- c. Asesora a Alcaldía en temas y actividades de cooperación técnica nacional e internacional;
- d. Evalúa y supervisa la adecuada ejecución de los proyectos, con financiamiento de fuentes cooperantes;
- e. Propone, investiga y canaliza los ante proyectos y proyectos orientados a obtener apoyo técnico financiamiento a través de la SECTI de acuerdo a los términos de referencia de los cooperantes;
- f. Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando los términos de referencia de cooperación técnica;
- g. Promueve la formulación de programas y proyectos de cooperación técnica en aspectos de educación, ciencia y tecnología;
- h. Diseña, ordena y difunde la información y divulgación que garanticen la difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para acceder a las fuentes provenientes de cooperación internacional;
- i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional;
- j. Participar en el seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos provenientes de la cooperación técnica internacional;
- k. Asesorar y canalizar proyectos de los PIPs en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y financiamiento por fuentes de cooperación internacional;
- l. Opinar técnicamente sobre las ventajas y desventajas en los convenios con diversas fuentes cooperantes;
- m. Evaluar las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos con otras instituciones que beneficie a la municipalidad;
- n. Las demás funciones que le sean delegadas por su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla frente a la Unidad de Cooperación Técnica, ante el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con todo el personal de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

DE COORDINACIÓN: Con la Alta Dirección y los diversos órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad y/o profesional de carrera afín, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Contar con capacitación especializada en el área de su competencia.
- c. Amplia experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública con un mínimo de 2 años.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

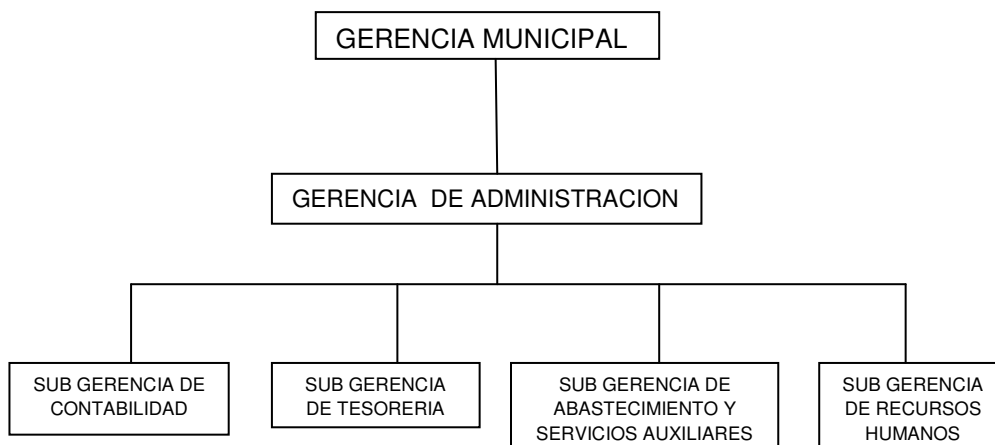
CAPITULO V**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO****DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL****5.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo de la Gerencia Municipal encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios generales. Esta a cargo del Gerente de Administración, funcionario de confianza que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

5.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ÓRGANO DE DIRECCION: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

5.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



5.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Gerencia de Administración Gerente de Administración	1	032	Designado
02	Secretaria II	1	033	Contratada

5.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Gerencia de Administración	032
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Gerente de Administración		Cargo de confianza

DEPENDENCIA: Gerencia Municipal

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Administración

NATURALEZA DE CARGO:

El Gerente de Administración es el encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, eficiente y eficazmente el sistema administrativo de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Formular y proponer al Gerente Municipal, políticas, estrategias, metas y programas de administración de los recursos financieros, humanos y logísticos;
- b. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería de la municipalidad;
- c. Mantener permanentemente coordinación con la Gerencia Municipal de las actividades y cumplimiento de metas a su cargo;
- d. Presentar oportunamente los estados financieros con periodicidad establecida por la Contaduría Pública de la Nación;
- e. Asesorar a la alta dirección y los órganos operativos de la municipalidad en la aplicación de las normas administrativas de su competencia;
- f. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos;
- g. Aprobar y/o visar las órdenes de pago concernientes a los gastos administrativos de la municipalidad;
- h. Supervisar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- i. Supervisar periódicamente los inventarios y la administración de los bienes de propiedad de la municipalidad, ordenando su actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes;
- j. Evaluar el desarrollo de actividades correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, estableciendo las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo;
- k. Formular directivas para la administración de los recursos y supervisar su cumplimiento;
- l. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas administrativos en los programas que integran el pliego;
- m. Presidir las comisiones relacionadas al área de su competencia;
- n. Otras funciones inherentes al cargo que le indique la Gerencia Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Gerente de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, tiene bajo su mando sobre las siguientes Sub Gerencias:

- Contabilidad
- Tesorería

- Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Recursos Humanos
 - Unidad de Remuneraciones
 - Unidad de Escalafón

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Gerente de Administración es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas administrativos, dando cuenta a la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Gerencia Municipal y con los órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administrador, Contabilidad y/o Economía, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Experiencia comprobada en la en dirección de programas y sistemas administrativos municipales. (SIAF, SEACE).
- c. Experiencia en conducción de personal, conocimiento de normatividades (CONSUCODE).
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria II

UNIDAD ORGÁNICA: Gerencia de Administración

NATURALEZA DE CARGO:

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo secretarial a la Gerencia de Administración;
- b. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la gerencia;
- c. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la gerencia;

- d. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración;
- e. Digitar la documentación que le asigne el Gerente de Administración;
- f. Concertar las entrevistas del Gerente de Administración y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- g. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- h. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- i. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de los expedientes;
- j. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Gerente de Administración.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener al día los registros, trámites y organizados todo los archivos de la Gerencia de Administración, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Gerente de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- d. Título profesional de secretaria ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- e. Experiencia comprobada en labores de su especialidad.
- f. Capacitación especializada en el área.
- g. Conocimiento de informática, entorno Windows.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:

Es el órgano de línea de la Gerencia de Administración encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden al sistema de contabilidad. Esta a cargo de un Sub Gerente de Contabilidad, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	Sub Gerencia de Contabilidad			
01	Sub Gerente de Contabilidad	1	034	Designado
02	Asistente Contable II	1	035	Contratado
03	Asistente Contable I	1	036	Contratado

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Contabilidad	034
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Sub Gerente de Contabilidad		Designado

NATURALEZA DE CARGO:

Dirección de programas del sistema de contabilidad de la municipalidad; supervisa la labor del personal a su cargo.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar el plan de acción, el presupuesto aprobado y controlar la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema de Administración Financiera-SIAF;
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades del sistema contable de la municipalidad;
- c. Someter a consideración del Concejo Municipal la cuenta municipal del ejercicio fiscal para su aprobación dentro de los plazos establecidos, conforme la establece la Ley Orgánica de Municipalidades y la Contaduría Pública de la Nación;
- d. Dirigir y supervisar el proceso de análisis financiero e interpretación de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad para el informe del MEF;
- e. Informar a la Gerencia Municipal el cumplimiento de las acciones programadas y otras que han sido encomendadas;
- f. Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y egresos, así como los documentos contables, presupuestales y financieros;
- g. Elaborar balances, anexos y otros documentos del sistema contable;

- h. Controlar las cuentas, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos del sistema contable;
- i. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales;
- j. Organizar reuniones de trabajo interno y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad;
- k. Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad de la municipalidad, remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la ley;
- l. Ejercer el control previo de los gastos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica;
- m. Revisar los proyectos así como los calendarios de compromisos efectuando sus análisis de cada cuenta patrimonial;
- n. Aplicación correcta del plan contable municipal;
- o. Formular, revisar y controlar periódicamente los registros contables de la ejecución presupuestal y patrimonial de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- p. Verificar la consistencia de la información entre los distintos tipos de reporte generados por el SIAF;
- q. Revisar y visar las rendiciones de gasto de viáticos, caja chica, fondos para pagos en efectivo, planillas de remuneraciones y otros;
- r. Revisar y visar los comprobantes de pago;
- s. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Contabilidad depende jerárquicamente del Gerente de Administración, tiene bajo su mando un equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que se desarrolla, ante la Gerencia de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con el equipo técnico de su dependencia y con el Gerente de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Contador Público Colegiado y hábil en el ejercicio profesional.

- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de cargos similares.
- d. Experiencia en la conducción de personal y conocimiento del SIAF acreditado.
- e. Conocimiento de computación, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE II

NATURALEZA DE CARGO:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativo de apoyo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

FUNCIONES:

- a. Coordinar con las oficinas interconectadas a la red SIAF-SP de la municipalidad para el adecuado registro de las operaciones;
- b. Interpretar el balance de comprobación y balance general, sus respectivos análisis y notas;
- c. Determinar los saldos de cuentas de estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos en efectivo;
- d. Contabilización de las operaciones complementarias con notas contables;
- e. Realizar la ejecución del proceso contable en el SIAF-SP;
- f. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa- financieras de la municipalidad, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias;
- g. Interpretar de los estados financieros e informes técnicos;
- h. Determinar los saldos de cuentas de gestión, fuentes y usos de fondos;
- i. Analizar, verificar, controlar los contratos y convenios celebrados;
- j. Realizar la revisión para el Vº Bº respectivo de las cuentas documentales por concepto de anticipos por convenios y/o encargos;
- k. Ejercer el control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- l. Constatar que los documentos consignados en las operaciones estén debidamente respaldados con documentos sustentatorios;
- m. Realizar la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivos órdenes de compra y/o servicios teniendo en cuenta la afectación presupuestal;
- n. Revisar las liquidaciones de beneficios sociales de los obreros, planilla de sueldos del personal, planilla de jornales de las diferentes obras que ejecuta la municipalidad;
- o. Procesar balances de comprobación, análisis de saldos, los estados financieros y las notas de contabilidad complementarios y ajustes;

- p. Ingresar información y datos al SIAF;
- q. Conciliar mensualmente los registros a su cargo y demostrar los saldos analíticos;
- r. Realizar las apreciaciones de registro y control de la ejecución presupuestal;
- s. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Contabilidad;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Asistente Contable II depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el Sub Gerente de Contabilidad y como también con toda las unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller o Técnico en la especialidad de contabilidad
- b. Capacitación técnica especializada en el área contable.
- c. Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- d. Conocimiento de computación, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE I

NATURALEZA DE CARGO:

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativo de apoyo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

FUNCIONES:

- a. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Sub Gerencia de Contabilidad;
- b. Coordinar con los órganos competentes de la municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable;
- c. Llevar registros auxiliar estándar de las cuentas patrimoniales a nivel analítico por actividades y proyectos;

- d. Control y distribución de materiales y equipos de la sub gerencia, dando cuenta al área correspondiente;
- e. Llevar el control patrimonial de la sub gerencia, propiciando su actualización periódica y permanente;
- f. Custodia de registros y documentación de los sistemas contables de la municipalidad;
- g. Otros que le sean delegados por la sub gerencia y Gerencia de Administración;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el Sub Gerente de Contabilidad y como también con las demás unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller o técnico en la especialidad de contabilidad.
- b. Capacitación técnica especializada en el área contable.
- c. Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos similares.
- d. Conocimiento de computación, entorno Windows.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA:

Es el órgano de línea de la Gerencia de Administración, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en sistema de tesorería. Esta a cargo de un Sub Gerente de Tesorería, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Gerencia de Administración Sub Gerente de Tesorería	1	037	Designada
02	Técnico Administrativo I	1	038	Contratado
03	Cajera	1	039	Contratada

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE DE TESORERÍA

DEPENDENCIA Gerencia de Administración	UNIDAD ORGANICA Sub Gerencia de Tesorería	Nº DE CARGO 037
CARGO CLASIFICADO Sub Gerente de Tesorería	CODIGO	CONDICION Designado

NATURALEZA DE CARGO:

Direccionar los programas del sistema de tesorería de la municipalidad; supervisa la labor del personal técnico de tesorería de su dependencia.

FUNCIONES:

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnico para el pago de proveedores, así como para el pago de sueldos y salarios;
- b. Supervisar, coordinar y fiscalizar los depósitos a la entidad(es) bancaria(s) efectuado por el cajero;
- c. Fiscalizar los documentos fuente que sustenta las operaciones financieras;
- d. Controlar el pago de los proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad previa revisión de los documentos de pago;

- e. Dirigir la formulación de las políticas de trabajo, para la conducción del sistema;
- f. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del sistema de tesorería y determinar las medidas correctivas para la buena conducción de los mismos;
- g. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, que rige al sistema de tesorería;
- h. Administrar los fondos institucionales correspondientes, de las diversas fuentes de financiamiento;
- i. Verificar, supervisar y firmar los documentos de ingreso y egresos elaborados en la Sub Gerencia de Tesorería (caja);
- j. Revisar y aprobar todo trabajo de la fase girado de las distintas fuentes de financiamiento, en lo que respecta a pago de proveedores, trabajadores: planilla de remuneraciones, viáticos, pensionistas, impuestos con las respectivas retenciones de ley;
- k. Reportar información requerida a la Sub Gerencia de Contabilidad, para los fines de formulación del balance y estados financieros;
- l. Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes;
- m. Efectuar las conciliaciones de las cuentas de enlace con el MEF al cierre del ejercicio y por las transferencias de obligaciones con ESSALUD;
- n. Supervisar el adecuado manejo y uso de caja chica y fondos para pagos en efectivo;
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración de acuerdo a ley;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración, tiene bajo su mando al personal técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que se desarrolla ante el Gerente de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con el técnico administrativo, cajera y con el Gerente de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Contador, Administración, Economía y/o título de técnico en Contabilidad y/o Administración.
- b. Capacitación especializada en el área.

- c. Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio del cargo y manejo del SIAF.
- d. Conocimiento de computación, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

NATURALEZA DE CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativo de apoyo de la Sub Gerencia de Tesorería

FUNCIONES:

- a. Recepcionar los documentos fuentes debidamente sustentados de tesorería (ordenes de compra y servicio, planillas de haberes y viáticos, planillas de obras, rendición de caja chica, rendición de fondos para pagos en efectivo; el registro en el SIAF de las fases de devengado y girado;
- b. Realizar giros de cheques en el SIAF por fuente de financiamiento de recursos ordinarios RO, recursos directamente recaudados RDR y otros, a fin de ser derivados a jefatura de tesorería para su revisión, conformidad y firma respectiva en los comprobantes de pago y cheques;
- c. Girar comprobantes de pagos varios;
- d. Determinar los pagos a las AFPs, SUNAT, ESSALUD e impuestos;
- e. Revisar y cancelar las leyes sociales, SUNAT;
- f. Archivar documentación remitida y recibida en la Sub Gerencia de Tesorería;
- g. Conciliar los ingresos y depósitos en el sistema de tesorería, libro de bancos;
- h. Controlar y verificar las retenciones de tributos de las órdenes de compra y servicio;
- i. Verificar y pagar PDT, tributos como son: IGV e impuesto a la renta, cuarta, quinta categoría, etc.;
- j. Verificar y registrar los códigos de cuentas interbancarias de los proveedores en el SIAF, para luego proceder el giro a través de ellas;
- k. Verificar el saldo de las autorizaciones de giro, evitando que se llegue a sobregirar los montos autorizados;
- l. Control y archivo del talonario de cheques girados;
- m. Controla y lleva el archivo de tesorería;
- n. Elaborar los documentos e información para la apertura de Cuenta Multired;
- o. Otras funciones que sean encomendadas por la sub gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Técnico Administrativo I depende directamente de la Sub Gerencia de Tesorería.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que se desarrolla ante el Sub Gerente de Tesorería, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el Sub Gerente de Tesorería y como también con toda las unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o título profesional no universitario en la especialidad de contabilidad y/o administración.
- b. Capacitación técnica especializada en el área contable.
- c. Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio del cargo y conocimiento del SIAF.
- d. Conocimiento de computación, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: CAJERA**NATURALEZA DE CARGO: CAJA**

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativo de apoyo a la Sub Gerencia de Tesorería.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar diariamente en caja todos los ingresos directamente recaudados (por impuestos, tasas, contribuciones y otros).
- b. Realizar la liquidación diaria de los ingresos captados en caja;
- c. Realizar los depósitos recaudados en 24 horas en las entidades bancarias;
- d. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia;
- e. Realizar el cobro de tributos municipales como de pagos administrativos a los contribuyentes y clientes del distrito, ingresos directamente recaudados e impuestos diversos;
- f. Realizar la venta de diferentes formularios (especies valoradas) que emita la municipalidad;

- g. Realizar los cobros en base a lo establecido y normado por el Texto Unico de Procedimientos Administrativos -TUPA, en coordinación con las oficinas administrativas de la municipalidad;
- h. Otras funciones afines con el cargo que disponga el sub gerente.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

La cajera, es responsable de las actividades que desarrolla ante el Sub Gerente de Tesorería, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a sus funciones y a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el Sub Gerente de Tesorería y como también con toda las unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- e. Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o título profesional no universitario en la especialidad de contabilidad y/o administración.
- f. Capacitación técnica especializada en el área contable.
- g. Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio del cargo y conocimiento del SIAF.
- h. Conocimiento de computación, entorno Windows.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:

Es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Administración, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de abastecimiento de bienes, servicios y otros, a través de los procesos técnicos inherentes al sistema.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
-----------------	--	-------	------------	---------------

Gerencia de Administración				
01	Sub Gerente de Abastecimiento	1	040	Designado
02	Técnico Administrativo II	1	041	Contratado
03	Técnico Administrativo II	1	042	Contratado
04	Jefe de Almacén	1	043	Contratado
05	Auxiliar de Almacén	1	044	Contratado
06	Patrimonio	1	045	Contratado
07	Secretaria	1	046	Contratado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	040
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares		Designado

DEPENDENCIA: Gerencia de Administración

UNIDAD ORGÁNICA: Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

NATURALEZA DE CARGO:

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar eficiente y eficazmente las actividades del sistema de abastecimiento, administración de los recursos materiales y servicios.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, en ellas comprendidas lo que le corresponde a adquisiciones, almacén, bienes patrimoniales y mantenimiento, los mismos se rigen por normas y dispositivos legales vigentes;
- b. Elaborar y evaluar el plan operativo de la sub gerencia;
- c. Formular, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación los funcionarios responsables de la gestión municipal;
- d. Participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas, mayor y menor cuantía;

- e. Organizar, planificar, ejecutar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la municipalidad, conforme a la programación establecida en el Proceso Anual de Adquisiciones y Contrataciones -PAAC;
- f. Programar el almacenamiento y distribución oportuna y racional de los bienes materiales e insumos, de conformidad a los requerimientos de los órganos de la municipalidad en términos de austeridad;
- g. Programar la toma de inventarios en forma semestral y/o anual observando los procedimientos y normas pertinentes;
- h. Realiza controles, evaluación y seguimiento de los recursos materiales de la municipalidad;
- i. Elevar opinión técnica sobre usos y otros, con respecto a bienes y servicios;
- j. Coordinar y concertar con los órganos competentes en forma periódica, para el ajuste, consolidación o compatibilización de las previsiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, sujetos a la austeridad y en base a las prioridades del plan de actividades;
- k. Elaborar estrategias de previsión, adquisición y otros, como también, determinar los bienes de consumo constantes por dependencias por mes;
- l. Diseñar, elaborar y elevar la respectiva catalogación de precios actualizados de los diversos bienes y/o servicios que adquiere la municipalidad, como también de los proveedores ganadores de la buena pro realizando un récord de los mismos;
- m. Realizar las adquisiciones sujetas a los límites económicos establecidos en el presupuesto anual de la municipalidad;
- n. Realizar las adquisiciones directas o prestaciones de servicios no personales y/u otros, previa autorización del Gerencia Municipal y Gerente de Administración;
- o. Elaborar contratos concernientes a las adquisiciones de bienes y servicios;
- p. Emitir y distribuir las cotizaciones para las diversas adquisiciones a favor de la municipalidad; formular proyectos de contratos y/o compromisos de otorgamientos de la buena pro;
- q. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al proceso de adquisiciones, evaluar estadísticamente la aplicación de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital;
- r. Formular, elaborar, controlar, evaluar planes, flujogramas y cronogramas, enmarcados dentro del sistema de abastecimiento, requerimientos, programación, cotización, elaboración de cuadros comparativos, adjudicación, generación y distribución de documentos de compromisos, seguimiento hasta el ingreso de bienes y/o servicios y distribución de los mismos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica;
- s. Diseñar los formatos de necesidades para ser distribuidos a las diferentes dependencias, a fin de que puedan realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios, en el tiempo previsto;
- t. Integrar las comisiones de altas y bajas de bienes y otros;

- u. Programar, controlar y mantener actualizadas la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, internet y otros así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- v. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos, maquinarias y vehículos de la municipalidad;
- w. Revisar y aprobar las órdenes de compra, servicios y PECOSAS;
- x. Otras funciones propias encomendadas por el Gerente de Administración;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, depende jerárquicamente del Gerente de Administración, tiene bajo su mando a un equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

La sub gerencia es responsable de las actividades que se desarrollan, ante el Gerente de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina con el personal técnico de la sub gerencia y da cuenta al Gerente de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y afines.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia mínima en administración municipal y sistemas de abastecimiento.
- d. Conocimiento en sistemas de SIAF, SEACE y capacitación especializada.
- e. Conocimiento de computación, entorno Windows.

NATURALEZA DE CARGO:

Ejecución y coordinación de diferentes actividades especializadas de los sistemas administrativos, almacén general y secretariado de apoyo a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a. Apoyo en la programación y ejecución de los requerimientos de los bienes y servicios, en base al cuadro de necesidades de cada dependencia de la municipalidad;
- b. Verificar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos;
- c. Participar en la planificación de las actividades administrativas de la sub gerencia;
- d. Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de bienes;
- e. Consolidar y reportar la información de gastos;
- f. Verificar los saldos con la Sub Gerencia de Contabilidad según reporte del SIAF;
- g. Tener actualizada la base de datos y mantener la red activa dentro de la sub gerencia;
- h. Programar las actividades correspondientes a la sub gerencia;
- i. Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente;
- j. Elaboración de órdenes de compra, de servicio y otros, afines de ejecución por toda fuente de financiamiento;
- k. Otras funciones y acciones que le asigne la sub gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Técnico Administrativo II depende directamente del Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla ante la sub gerencia, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con la sub gerencia y también con el Gerente de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Economía y/o título de técnico en contabilidad.
- b. Experiencia mínima de 01 año en el manejo de sistemas de abastecimientos.
- c. Conocimiento de computación e informática, entorno Windows.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DE CARGO:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la unidad de abastecimiento.

FUNCIONES:

- a. Planear, coordinar, ejecutar, acciones de apoyo a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la municipalidad;
- b. Registrar estadísticamente la aplicación de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital;
- c. Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios;
- d. Atender oportunamente los requerimientos de materiales y servicios debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, mediante el formato de pedido comprobante de salida (PECOSA);
- e. Mantener los niveles mínimos y máximos de almacén, salvaguardando de mantener una distribución programada de bienes;
- f. Dar conformidad a los documentos fuentes de ingresos y salida de materiales y equipo de almacén;
- g. Identificar, clasificar, codificar y catalogar el material recepcionado;
- h. Informar permanentemente de los saldos existentes de los diferentes materiales al sub gerente;
- i. Control y verificación del sistema a proveedores de acuerdo a la normatividad vigente;
- j. Elaborar el padrón de proveedores;
- k. Ejecuta la administración y control de bienes a través de las normas generales y procesos técnicos;
- l. Realiza las cotizaciones de los proveedores;
- m. Verificar el registro de contribuyentes;
- n. Otras funciones y acciones que el sub gerente le asigne.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Técnico Administrativo II depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla en la sub gerencia, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el cargo.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con la sub gerencia y también con el Gerente de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o título de técnico en contabilidad y/o administración.
- b. Experiencia mínima de 01 año en el manejo de sistemas de abastecimientos.
- c. Conocimiento de computación e informática, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE ALMACEN**NATURALEZA DE CARGO:**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos, referidos al control, supervisión y distribución de equipos, materiales, herramientas, insumos y otros del almacén general.

FUNCIONES:

- a. Realiza el inventario y controlar el saldo de materiales de obras;
- b. Elaborar PECOSA;
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén los mismos que se rige por normas y dispositivos.
- d. Recepcionar e ingresar físicamente al almacén todos los bienes adquiridos, verificando la conformidad, de acuerdo a las órdenes de compra y las notas de entrada de almacén;
- e. Mantener actualizado el control físico de entrada y salida de bienes a través de las notas de entradas a almacén y tarjetas de kardex y control visible de almacén;
- f. Elaborar la propuesta del desagregado: calendario mensual y calendario anual;
- g. Administrar eficientemente los recursos asignados a su área;
- h. Informar a la sub gerencia sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del área de forma periódicamente o cuando se le solicite;
- i. Elaborar reportes mensuales del almacén integrado por ingresos, egresos y saldos;

- j. Mantiene organizado y actualizado el almacén de equipos, maquinarias, herramientas, otros
- k. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros;
- l. Registrar diariamente el ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la municipalidad mediante Kardex y PECOSAs.
- m. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, ficha de mantenimiento y otros, asegurándose de que estos estén debidamente conformes y actualizados;
- n. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos;
- o. Atender los requerimientos de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
- p. Elaborar informes cuando lo solicite la sub gerencia, de acuerdo al caso;
- q. Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El jefe de almacén depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla en el almacén general, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el cargo.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con la sub gerencia, con el Gerente de Administración y los demás órganos de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o título de técnico en contabilidad y/o administración.
- b. Experiencia mínima de 01 año en el manejo de sistemas de abastecimientos y almacén.
- c. Conocimiento de computación e informática, entorno Windows.

AUXILIAR DE ALMACEN

NATURALEZA DE CARGO:

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos, referidos al control, supervisión y distribución de equipos, materiales, herramientas, insumos y otros del almacén general.

FUNCIONES:

- a. Apoyo en el control de ingreso y salida de los insumos, herramientas, materiales y otros al almacén de la municipalidad;
- b. Ordena y archiva las guías de remisión de insumos, herramientas, materiales y otros que ingresan al almacén;
- c. Controla el suministro de combustible petróleo y gasolina según sea el caso;
- d. Informar a su superior inmediato de las necesidades del almacén;
- e. Apoyo en la elaboración del informe mensual del movimiento de almacén;
- f. Apoyo al jefe inmediato en registrar diariamente el ingreso y salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la municipalidad mediante Kardex y PECOSAs.
- g. Apoyo al jefe inmediato en verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, ficha de mantenimiento y otros, asegurándose de que estos estén debidamente conformes y actualizados;
- h. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El auxiliar de almacén depende directamente del jefe de almacén y a su vez de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que se desarrolla en el almacén, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el cargo.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con el jefe de almacén y a su vez con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o título de técnico en contabilidad y/o administración.

- b. Experiencia en el manejo de sistemas de abastecimientos y almacén.
- c. Conocimiento de computación e informática, entorno Windows.

NATURALEZA DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DE CARGO:

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos, referidos al control, supervisión de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Velar por la conservación y control de los bienes patrimoniales, adecuada distribución de los activos, bienes depreciables y de bienes culturales, según normas legales vigentes;
- b. Gestiona en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica la titulación de los bienes inmuebles del municipio, el trámite de inscripción en los Registros Públicos, gestiona las declaraciones de fábrica para su adecuado archivo y conservación;
- c. Autoriza las transferencias internas, salida de los bienes con motivo de reparaciones;
- d. Coordina con todos los órganos de la municipalidad para la toma de inventarios, periódicos y anuales;
- e. Organiza la entrega y codificación de los bienes patrimoniales en forma sistemática;
- f. Participar en la formulación del inventario de bienes, muebles y equipos de la municipalidad de conformidad a dispositivos legales vigentes;
- g. Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación;
- h. Sugiere al sub gerente la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad;
- i. Lleva un control estricto de todo el activo fijo de la municipalidad con la documentación sustentatoria;
- j. Sugiere a la sub gerencia de los bienes a dar de altas o bajas;
- k. Es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento;
- l. Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de almacén;
- m. Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria;
- n. Mantiene actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente;

- o. Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos;
- p. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal;
- q. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la sub gerencia evitando a su vez la infidencia;
- r. Las demás funciones que le asigne el sub gerente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El responsable de patrimonio, depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla en el área de patrimonio, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el cargo.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con la sub gerencia, con el Gerente de Administración y los demás órganos de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o título de técnico en contabilidad y/o administración.
- b. Experiencia mínima de 01 año en el manejo de sistemas administrativos.
- c. Conocimiento de computación e informática, entorno Windows.

NATURALEZA DE CARGO: SECRETARA I

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de secretariado en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de apoyo secretarial a la sub gerencia;
- b. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar de forma cronológica la documentación de la sub gerencia;

- c. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la sub gerencia;
- d. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de la sub gerencia;
- e. Digitar la documentación que se le asigne;
- f. Concertar las reuniones, entrevistas con la sub gerencia y otros órganos de la municipalidad y mantener informado de las actividades o compromisos contraídos;
- g. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la sub gerencia bajo responsabilidad;
- h. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la sub gerencia;
- i. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de solicitudes y/o peticiones;
- j. Otras funciones que se le asigne la sub gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener al día los archivos y documentación de la sub gerencia, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de hacer las coordinaciones pertinentes con la sub gerencia y Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- b. Experiencia y capacitación comprobada en labores de su especialidad y área.
- c. Conocimiento de informática, entorno Windows.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

Es el órgano de línea de la Gerencia de Administración, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de personal; esta a cargo de un Sub Gerente de Recursos Humanos, depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1	047	Designado
02	Sub Gerente de Recursos Humanos	1	048	Contratado
03	Unidad de Remuneraciones	1	049	Contratado
04	Unidad de Escalafón	1	050	Contratado
	Secretaria	1		

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	047
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Sub Gerente de Recursos Humanos		Designado

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DE CARGO:

Dirección de programa del sistema de personal de la municipalidad, supervisa la labor del personal en su conjunto de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar y dirigir la política de personal establecida, brindando los lineamientos específicos para el cumplimiento de las normas vigentes y objetivos;
- b. Controlar la ejecución de acciones programadas dentro del sistema de personal;

- c. Elaborar el plan de trabajo de la sub gerencia y elevar al Gerente de Administración para su aprobación y consolidación;
- d. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados a la administración de personal;
- e. Participar como integrante de las comisiones de concursos, procesos administrativos, CAFAE y otros, así como en las acciones de racionalización que sean delegadas por la Alta Dirección;
- f. Emitir resoluciones que formalicen sanciones de amonestación y suspensión al personal, de acuerdo a normas vigentes;
- g. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución y aplicación del sistema único de remuneraciones y beneficios, dando cumplimiento a las normas legales vigentes referentes al proceso;
- h. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo RIT del área;
- i. Establecer y dar cumplimiento al rol de vacaciones de los trabajadores;
- j. Evaluar, analizar e interpretar las normas y dispositivos vigentes para el personal administrativo de la municipalidad y su implementación con la autorización correspondiente;
- k. Capacitar al personal en competencia del sistema de personal, a efectos de maximizar la producción y productividad durante el tiempo de permanencia en ella;
- l. Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo como son: licencias, vacaciones, reasignaciones, pautas en cargos de puestos, pago de remuneraciones por compensación de tiempo de servicios, aguinaldos, bonificaciones, beneficios diversos, etc;
- m. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica acorde con la política institucional para dar mejor uso de los recursos;
- n. Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la municipalidad, expedir certificados de trabajo, constancias y carnet de trabajo;
- o. Organizar, supervisar y administrar el cumplimiento de la ejecución del sistema de remuneraciones y pensiones acorde a disposiciones vigentes;
- p. Supervisar y dirigir la formulación de las planillas, aplicando en forma correcta las retenciones, descuentos y otros;
- q. Planificar, organizar y supervisar el escalafón del personal administrativo para efectos de evaluación, promoción y ascenso;
- r. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Gerente de Administración, tiene bajo su mando al equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla ante el Gerente de Administración, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina internamente con el personal técnico y como también con el Gerente de Administración, así como con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional en Derecho, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, hábil en el ejercicio de la profesión.
- b. Curso de especialización en el área de recursos humanos.
- c. Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.
- d. Experiencia comprobada en la conducción de personal.
- e. Conocimiento de computación, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: UNIDAD DE REMUNERACIONES**NATURALEZA DE CARGO:**

Encargado de dirigir, diseñar, formular y elaborar las planillas de pagos y remuneraciones del personal que labora en la municipalidad, bajo cualquier modalidad laboral.

FUNCIONES:

- a. Planifica, organiza dirige y controla las actividades de la Unidad de Remuneraciones para un oportuno y adecuado pago de haberes remunerativos;
- b. Ejecutar la política de pagos y remuneraciones en función y cumplimiento de las normas legales vigentes;
- c. Elaborar cuadros estadísticos de sueldos y salarios por categoría ocupacional dando cuenta a la superioridad;
- d. Coordinar, ejecutar y controlar la impresión computarizada de planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, aguinaldos, dietas y otros en sujeción a las normas legales en los plazos establecidos por las dependencias autorizadas;
- e. Emitir informes referidos a descuentos del personal a causa de tardanza, permisos particulares o faltas del trabajador municipal;

- f. Formular pre contratos de trabajo del personal con sujeción a ley por mandato superior;
- g. Participar con voz y voto en comisiones de trabajo inherentes a su cargo;
- h. Informar a sub gerencia el desarrollo y grado de avance del plan anual de actividades de acuerdo a sus funciones;
- i. Elaborar mensual el cálculo de provisiones de beneficios sociales que correspondan a cada trabajador, para ser remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad a efectos de cumplir con las obligaciones establecidas;
- j. Formular reportes de pagos mensuales de los fondos de pensiones AFP, todo ello a través de formatos específicos, así como afiliar a nuevos trabajadores;
- k. Rellenar los programas de Declaración Telemática PDT referido a cargas sociales los cuales serán abonados oportunamente;
- l. Elaborar y proporcionar la información del personal activo y cesante requerido por las instancias superiores y entidades que soliciten en merito a los dispositivos vigentes;
- m. Otras funciones determinadas de acuerdo a su función.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla ante el sub gerente, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el sub gerente y como también con todas las unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller o Técnico en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o ramas afines.
- b. Capacitación en labores de remuneraciones del sector público.
- c. Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos similares.
- d. Conocimiento de computación, entorno Windows.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESCALAFON

NATURALEZA DE CARGO:

Encargado de dirigir, diseñar, formular, registrar, ordenar y custodiar los files del personal que labora en la municipalidad, organizando cada uno de ellos en forma periódica y continua con documentación generada en el municipio o cuando sea proporcionada por los trabajadores.

FUNCIONES:

- a. Elabora y mantiene actualizado la documentación del personal que labora en la municipalidad;
- b. Diseña y organiza los archivos, legajos personales y/o files personales de los trabajadores de la municipalidad;
- c. Participar en la elaboración de los cuadros y/o resúmenes de calificación y evaluación del personal;
- d. Proponer y establecer el cronograma y procesos en la formulación y ejecución de los cursos de capacitación y promoción del personal;
- e. Ejecutar la apertura, control y llevar el control de los files del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad;
- f. Actualizar las fichas personales de los trabajadores y adjuntarlos en sus respectivos legajos;
- g. Elaborar cuadros estadísticos, reportes e informes por requerimiento del inmediato superior;
- h. Actualización y reporte de la acumulación por tiempo de servicios de los trabajadores;
- i. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo;
- j. Registrar y archivar en los legajos personales las sanciones por faltas administrativas que se apliquen a los trabajadores, dar cuenta en actos irregulares y de su competencia;
- k. Archivar en el file personal de cada funcionario su Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a la normatividad vigente;
- l. Formular y actualizar permanentemente el directorio del personal, funcionarios, regidores y autoridades incluyendo la información más relevante y con la autorización correspondiente;
- m. Proporcionar los formatos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al personal obligado por ley, recabarlos, ordenarlos y archivarlos;
- n. Otras que sean designados de acuerdo a su función.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla ante el sub gerente, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el sub gerente y como también con todas las unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- e. Bachiller o Técnico en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o ramas afines.
- f. Capacitación en labores de Escalafón del sector público.
- g. Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos similares.
- h. Conocimiento de computación, entorno Windows.

NATURALEZA DE CARGO: SECRETARIA I

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de secretariado en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar y derivar los expedientes administrativos que le son remitidos por el área competente u otras instancias de la municipalidad, derivándolos para su atención según su competencia;
- b. Elaborar y/o redactar informes técnicos, oficios, cartas, memorándums u otros documentos que son derivados por el sub gerente;
- c. Controlar y ejercer supervisión física de los enseres, documentos y bienes que son asignados, sin perjuicio de las responsabilidades de cada personal que conforman, en cuanto al cuidado y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad;
- d. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la sub gerencia;
- e. Observar el debido comportamiento, respeto y consideración a los usuarios y público.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por la sub gerencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que desarrolla ante el Sub Gerente de Recursos Humanos, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con el sub gerente y como también con todas las unidades de la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- b. Capacitación en labores de secretariado; experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- c. Conocimiento de computación, entorno Windows.

CAPITULO VI**ÓRGANOS DE LÍNEA****6.1 SUB GERENCIA DE RENTAS Y FISCALIZACION**

La Sub Gerencia Rentas y Fiscalización, es un órgano de línea de la Gerencia Municipal encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración, recaudación y fiscalización tributaria, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de su competencia.

Está a cargo de un sub gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

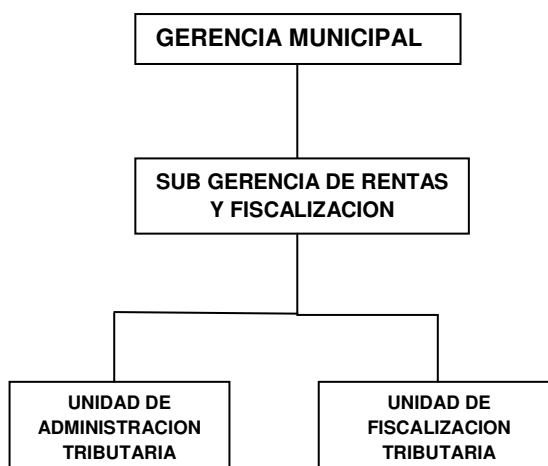
6.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: SUB GERENCIA DE RENTAS Y FISCALIZACION

ÓRGANOS DE APOYO: Unidad de Administración Tributaria

Unidad de Fiscalización Tributaria

6.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS Y FISCALIZACION



6.1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Rentas	051 – 052
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Sub Gerente de Rentas y Fiscalización Secretaria II		Designado Contratada

6.1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
Gerencia de Rentas				
01	Sub Gerente de Administración Tributaria	1	053	Designado
02	Asistente Administrativo I	1	054	Contratado
03	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	1	055	Designado
04	Asistente Administrativo I	1	056	Contratado

NATURALEZA DE CARGO:

El Sub Gerente de Rentas y Fiscalización, es el encargado de conducir y desarrollar actividades orientadas a normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de declaraciones, pagos de tributos,

licencia, anuncios y propagandas, recibos de predios a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES:

- a. Administra la correcta ejecución de las normas de procedimientos de captación de ingresos, transferencias por el Gobierno Central, pago por todo concepto, así como el movimiento de los recursos financieros de la municipalidad;
- b. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- c. Aplicar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones de conformidad a las normas legales y disposiciones vigentes;
- d. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingreso por los tributos y no tributarios que administra la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital de Yanacancha;
- e. Establecer los planes, programas del sistema tributario municipal, en concordancia con las políticas y estratégicas emanadas por la Alta Dirección;
- f. Gestionar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal que presentan reparticiones públicas y/o contribuyentes a favor de la municipalidad;
- g. Supervisar y controlar la inscripción de los contribuyentes y estableciendo código único por contribuyente, así como mantener al día los padrones de registro y cuenta corriente;
- h. Organizar y efectuar el control de las cobranzas activas, coactivas, de las recaudaciones de las rentas, el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y especies valoradas;
- i. Proponer proyectos de ordenanzas municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos de la municipalidad;
- j. Aplicar y hacer cumplir las sanciones previstas en el Código Tributario, leyes y ordenanzas municipales;
- k. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias, informar, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios atendiendo y absolviendo las consultas que formulan los contribuyentes en cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
- l. Organizar, coordinar y controlar programas de fiscalización con la finalidad de detectar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales;
- m. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento de las obligaciones tributarias, llevando el registro actualizado;
- n. Recaudar los ingresos no tributarios provenientes de sanciones fiscales y multas a proveedores;
- o. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual – POA, evaluando periódicamente y cumplir las demás funciones de su competencia;

- p. Otras funciones inherentes al cargo que le indique la Gerencia Municipal;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Rentas y Fiscalización, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, tiene bajo su mando sobre las siguientes Unidades:

- Administración Tributaria.
- Fiscalización Tributaria

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de administración tributaria, ante la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Gerencia Municipal y órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con las dos unidades y todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada en el área tributaria.
- c. Experiencia mínima de 02 años en labores de tributación municipal.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II

NATURALEZA DE CARGO:

La secretaria está encargada de ejecutar actividades de apoyo al sistema de administración financiero y rentas.

FUNCIONES:

- a. Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo;

- b. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad;
- c. Tomar notas, redactar, revisar documentos, memorando, oficios, cartas, ante proyectos de resoluciones, proveídos y otros;
- d. Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- e. Mantener actualizado los registros, archivos, fichas y documentación del sistema administrativo según métodos técnicos;
- f. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia;
- g. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones cuando el gerente lo solicite;
- h. Emitir informes de las actividades de competencia de la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización;
- i. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional;
- j. Preparar la agenda del Sub Gerente de Rentas;
- k. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad, depende del Sub Gerente de Rentas y Fiscalización

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Comprometida con el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de realizar las coordinaciones con el Sub Gerente y con todas las oficinas, unidades y órganos estructurados de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Secretaria Ejecutiva expedido por un Instituto Superior Tecnológico acreditado.
- b. Capacitación técnica en el área de su competencia.
- c. Experiencia demostrada en labores de oficina.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

Está a cargo de un jefe de unidad, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Rentas Y Fiscalización.

NATURALEZA DE CARGO:

Es el encargado de conducir y desarrollar actividades orientadas a normar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar la emisión de declaraciones de pagos de tributos, resoluciones, licencia, anuncios y propagandas, recibos de predios a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registros, codificación, revisión, empadronamientos y archivo de las declaraciones juradas, certificaciones de las rentas y de los tributos municipales, supervisar la correcta administración de las licencias municipales (certificados de autorizaciones, licencias especiales) dentro de la normatividad vigente;
- b. Efectúa la inscripción, clasificación y establecer el código de los contribuyentes; así mismo debe expedir copias y/o constancias de las declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo cautelando la reserva tributaria con arreglo al Código Tributario;
- c. Recepcionar las declaraciones juradas de inscripción y regularización de los contribuyentes;
- d. Cautelar los registros de contribuyentes y las estadísticas de la recaudación tributaria;
- e. Emitir liquidaciones de pago y orden de pago por la naturaleza tributaria directas e inmediatas de diversos impuestos, tasas, arbitrios, derechos, etc.;
- f. Promover el pago voluntario de multas por infracciones tributarias, así mismo emitir notificación pre y post del vencimiento de las obligaciones tributarias en coordinación con la Sub gerencia;
- g. Elaborar y mantener actualizados la cuenta corriente de los contribuyentes por los diversos tributos administrativos;
- h. Resolver consultas y expedientes de trámites que se presenten como recursos y/o evasiones tributarias;
- i. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos y derechos sobre la base de las disposiciones legales y proponer a la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización para su autorización señalada de los deudores tributarios;
- j. Comunicar y transferir oportunamente los valores generados a la Unidad de Cobranza Coactiva para la ejecución de los mismos;
- k. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, ordenanzas y decretos vigentes de la administración tributaria del municipio;

- l. Detectar y proponer las sanciones a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias, derechos municipales y emitir las correspondientes resoluciones de determinación de deuda, multa y órdenes de pago con arreglo al Código Tributario;
- m. Acotar los tributos y proponer las multas por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario y su adecuada aplicación;
- n. Girar liquidaciones y pre liquidaciones tributarias, cautelándose integridad, seguridad, registro y destino así mismo mantener actualizado el registro de contribuyentes fiscalizados y administrar los archivos correspondientes;
- o. Coordinar, proporcionar información para la actualización del catastro de contribuyentes;
- p. Formular el Plan Operativo Anual – POA, y evaluar periódicamente así mismo cumplir otras funciones inherentes al cargo;
- q. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo I.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de administración, ante la Sub Gerencia, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Sub Gerencia de Rentas y órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada en el área de tributaria.
- c. Experiencia en el control de sistemas tributarios y conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**NATURALEZA DE CARGO**

El Técnico Administrativo I está encargado de ejecutar actividades técnicas del Sistema de Administración Tributaria.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la administración tributaria;
- b. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área;
- c. Mantener actualizado los registros de los contribuyentes, incorporando oportunamente a nuevos contribuyentes;
- d. Clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y comprobantes de pago que administra la sub gerencia;
- e. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad;
- f. Tomar notas y redactar, revisar documentos, memorando, oficios, cartas, resoluciones, proveídos y otros;
- g. Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- h. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos;
- i. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia;
- j. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones;
- k. Emitir informes de las actividades de su competencia;
- l. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional;
- m. Preparar la agenda del jefe de Unidad de Administración Tributaria;
- n. Otras funciones inherentes al cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad, depende del jefe de Unidad de Administración Tributaria.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo sanción administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer las coordinaciones con el jefe de Unidad de Administración Tributaria, coordina con todas las oficinas, unidades y demás órganos estructurados de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad y/o título de Técnico en las especialidades indicadas.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Amplia experiencia en labores de oficina.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria, es el encargado de conducir y desarrollar actividades tendientes a realizar acciones y procedimientos de fiscalización tributaria, así como a realizar los registros y liquidaciones correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

Está a cargo de un jefe de Unidad, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización.

FUNCIONES:

- a. Disponer de una adecuada fiscalización tributaria señalada en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y otras normas legales conexas;
- b. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar acciones de difusión en temas de administración y fiscalización tributaria a la población contribuyente del distrito, para un cabal cumplimiento de los usuarios;
- c. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales;
- d. Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios municipales, disponiendo su notificación al contribuyente;
- e. Proponer a la Sub Gerencia de Rentas programas masivos y calendario anual de fiscalización tributaria;

- f. Mantener actualizado y vigente el registro de fiscalización tributaria;
- g. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado;
- h. Asesorar a los usuarios y equipo técnico en el área de la especialidad;
- i. Participar en operativos conjuntamente con las autoridades de la Fiscalía y Policía Nacional a solicitud de la municipalidad;
- j. Integrar comisiones en representación de la municipalidad en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de la política tributaria;
- k. Formular resoluciones de sanción a los infractores y renuentes de pagos y deudas por diversos conceptos a la municipalidad;
- l. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo II y equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de fiscalización, seguimiento, control y ejecución del sistema tributario ante la Sub Gerencia de Rentas, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Sub Gerencia y órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Abogado colegiado y habilitado en el ejercicio de sus funciones.
- b. Capacitación especializada en el área de tributaria.
- c. Experiencia en el control de sistemas tributarios.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DE CARGO:

Esta encargado de ejecutar actividades técnicas del sistema de fiscalización, control, seguimiento de las diferentes actividades comerciales y/o servicios en la jurisdicción.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el control, fiscalización y seguimiento de personas naturales y jurídicas dedicadas a la actividad comercial y/o servicios en general;
- b. Elaborar informes técnicos legales sobre las actividades de su competencia;
- c. Tramitar y custodiar los legajos y expedientes técnicos a su cargo y de las solicitudes de los contribuyentes fiscalizados;
- d. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad tributaria;
- e. Tomar notas y redactar, revisar documentos, memorando, oficios, cartas, resoluciones, proveídos y otros de la sub gerencia;
- f. Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- g. Mantener actualizado los registros, fichas, documentación de sistema administrativo fiscalizador según métodos técnicos;
- h. Coordinar acciones conjuntas con las demás sub gerencias para el cumplimiento de metas y programación de la Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización;
- i. Elaborar informes legales en el área de su competencia y de intervenciones fiscalizadoras conjunta con la Fiscalía y la Policía Nacional;
- j. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones;
- k. Preparar borradores de informes de contribuyentes fiscalizados y de las actividades de su competencia;
- l. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional;
- m. Preparar la agenda del jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria en forma oportuna y adecuada;
- n. Otras funciones inherentes al cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad, depende del jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria y demás órganos estructurales de la municipalidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Encargado de realizar las coordinaciones con jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria; coordina con todas las oficinas y unidades de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Abogado, colegiado y hábil para el ejercicio de sus funciones.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Amplia experiencia en labores de oficina.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

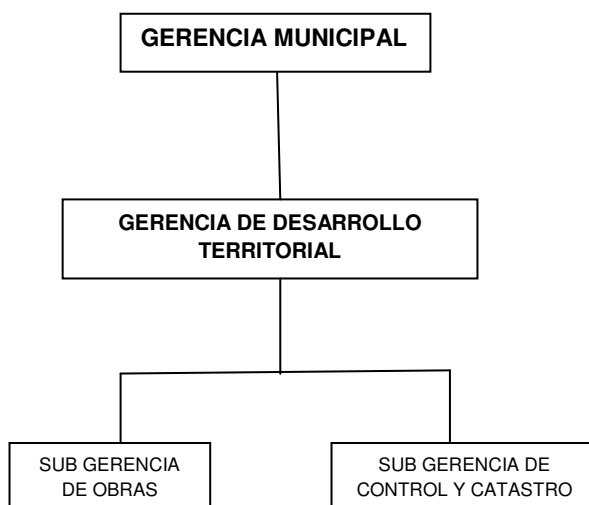
6.2 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

La Gerencia de Desarrollo Territorial, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas; así como formular estrategias para promover el desarrollo económico local, elaborando los estudios y proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales aplicables; actividades de planeamiento administrativo, control, saneamiento urbano, habilitación de tierras a través del acondicionamiento territorial, catastro controlando la planificación y ejecución de obras; así como el control y la adecuada distribución del equipo y maquinaria pesada

6.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Gerente de Desarrollo Territorial	1	057	Designado
02	Secretaria II	1	058	Contratada

6.2.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL



NATURALEZA DE CARGO:

El Gerente de Desarrollo Territorial, es el encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los planes urbanos vigentes, relacionados al desarrollo de los proyectos, infraestructura, obras públicas y equipos y maquinaria pesada a nivel distrital.

FUNCIONES:

- a. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes de inversiones de la municipalidad, así como de las actividades de planeamiento de control urbano del distrito;
- b. Supervisar, controlar y apoyar el desarrollo de los Talleres de Presupuesto Participativo de la municipalidad;
- c. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios, proyectos y obras que se realicen por las diferentes modalidades en el ámbito jurisdiccional;
- d. Participar en los procesos de recepción y liquidación de las obras de responsabilidad de la municipalidad y en la entrega a las entidades respectivas;
- e. Coordinar con la Sub Gerencia de Rentas, en la ejecución de programas de fiscalización resumiendo las actividades de mensuramiento, identificación de construcciones clandestinas, imponiendo sanciones correspondientes de acuerdo a la ley;
- f. Emitir opinión técnica y profesional sobre el proceso de construcción de las obras a fin de deslindar responsabilidades;
- g. Supervisar, controlar las autorizaciones de obras y trabajo que realicen otras entidades en vía pública, cuidando la conservación y mejoramiento del ornato;
- h. Fijar normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano;

- i. Orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo físico del distrito, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población;
- j. Supervisar, controlar, absolución y atención de los proyectos de habilitación urbana de conformidad a la ley;
- k. Supervisar y controlar la atención otorgados a la nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques y plazas, así como la numeración predial, organizar y mantener los sistemas de señales que regulan el tránsito urbano de peatones y vehículos;
- l. Autorizar el otorgamiento de las licencias de construcción, regulación, ampliación y zonificación de las obras públicas y privadas del distrito;
- m. Planear y controlar la efectividad orientada a la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas de aportes destinados a parques, jardines y áreas verdes;
- n. Vigilar el cumplimiento del Plan Director en el distrito;
- o. Planear y controlar el proceso de la recuperación de inversión de las obras públicas;
- p. Otras funciones inherentes al cargo ordenados por la Gerencia Municipal;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Gerente de Desarrollo Territorial depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, tiene bajo su mando sobre las siguientes Sub Gerencias y Unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras
 - Unidad de Supervisión
 - Estudios y Proyectos
 - Liquidaciones
 - Maquinarias y Equipos Pesados

- Sub Gerencia de Control y Catastro

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del plan de inversiones de la municipalidad, actividades de planeamiento de control urbano del distrito y estrategias para el desarrollo social, económico, productivo en el distrito; así como las actividades de los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina sus acciones con las demás unidades orgánicas de la municipalidad y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de tres años en conducción de programas relacionados con la administración municipal.
- c. Capacitación en el campo de su competencia, amplio conocimiento del SNIP.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II**NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de diversas labores administrativas, complejas, confidencial y de responsabilidad, apoyo técnico y administrativo a la Gerencia de Desarrollo Territorial.

FUNCIONES:

- a. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos en sistemas administrativos;
- b. Organizar y supervisar diariamente las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
- c. Recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentos que ingresen al despacho gerencial;
- d. Atender al público interno e externo;
- e. Redactar documentos que emite el Gerente de Desarrollo Territorial;
- f. Efectuar el seguimiento a los documentos urgentes y/o procesar información de cierta complejidad;
- g. Redactar, revisar proveídos y otros;
- h. Administrar la correspondencia y/o información calificada;
- i. Emitir informes de las actividades de su competencia;
- j. Concertar citas en atención de prioridades con todas y cada una de las dependencias;
- k. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas con el gerente;
- l. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas bajo responsabilidad;
- m. Llevar el libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos;
- n. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y de su uso racional;

- o. Organizar y controlar los archivos de documentos administrativos recibidos y/o emitidos por la Gerencia de Desarrollo Territorial;
- p. Distribuir los documentos emitidos por las sub gerencias a los órganos estructurados correspondientes y oportunamente;
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por el gerente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, depende directamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Custodiar con responsabilidad los archivos y acervo documentario de la gerencia, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Coordina a nivel interno con las sub gerencias y con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- d. Título a nombre de la nación de Secretaria Ejecutiva, expedido por Instituto Superior Tecnológico acreditado.
- e. Capacitación comprobada en el área.
- f. Experiencia mínima de 1 año en labores de secretariado.
- g. Conocimiento comprobado en computación e informática y entorno Windows.

6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
	Gerencia de Desarrollo Territorial			
01	Sub Gerente de Obras	1	059	Designado
02	Unidad de Supervisión	1	060	Contratado
03	Ingeniero III	1	061	Contratado
04	Unidad de Estudios y Proyectos	1	062	Contratado
05	Ingeniero III	1	063	Contratado
06	Unidad de Liquidaciones	1	064	Contratado
07	Asistente Administrativo II	1	065	Contratado
08	Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado	1	066	Contratado
09	Asistente administrativo II	1	067	Contratado
10	Sub Gerente de Control y Catastro	1	068	Designado
11	Asistente Administrativo II	1	069	Contratado

SUB GERENCIA DE OBRAS

Está encargado de un sub gerente quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE DE OBRAS

NATURALEZA DE CARGO:

El Sub Gerente de Obras es el encargado de asumir responsabilidades de ejecución de obras según normas establecidas, realizar acciones de estudios y proyectos en función a la programación respectiva.

FUNCIONES:

- a. Elaborar el plan de inversiones de proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnico y presupuesto analítico;
- b. Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades; estudiar y proponer a la gerencia y Alta Dirección las políticas de programación, ejecución, evaluación, control y supervisión de obras;
- c. Dirigir, verificar y controlar técnicamente la ejecución de las obras de acuerdo a su programación conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Territorial, respetando el Plan Director y planes de desarrollo distrital;

- d. Evaluar, controlar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la ejecución de obras y rehabilitación de la infraestructura urbana en concordancia a los dispositivos legales vigentes;
- e. Supervisar las obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa;
- f. Analizar y proponer el calendario de ejecución de obras, en función a la capacidad operativa de la municipalidad y el presupuesto del programa de inversiones;
- g. Establecer procedimientos para el control eficaz de las obras, desde la formulación del expediente técnico, hasta la transferencia y saneamiento físico legal de las obras;
- h. Establecer criterios básicos para implementar un adecuado historial técnico administrativo de las obras, cuidando los archivos de obras para fines de pre liquidación, liquidación y transferencia de obras se encuentren completos y técnicamente bien llevados;
- i. Sustentar en forma técnica – administrativa, la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución física de las obras;
- j. Informar periódicamente sobre el grado de avance de las obras y sobre la utilización de recursos materiales;
- k. Emitir opinión técnica a fin deslindar responsabilidades en lo que se refiere al proceso de construcción de la obra;
- l. Estudiar las fuentes y sistemas de abastecimiento de materiales (materiales de construcción, agregados, bloquetas, tuberías, etc.) que requieran las obras;
- m. Elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra;
- n. Participar en la recepción y entrega de las obras de la municipalidad, así como en los procesos de pre liquidación y liquidación en calidad de asesor técnico;
- o. Planear, organizar, dirigir, coordinar la ejecución de obras con participación vecinal;
- p. Elaborar los estudios y/o proyectos para la recuperación de las inversiones de las obras públicas;
- q. Proponer la documentación técnica normativa, directivas, reglamentos, expedientes técnicos, presupuestos base de obras, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, maquetas, etc., en número suficiente para la ejecución de obras públicas municipales, así como el mantenimiento permanente de la infraestructura urbana;
- r. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de las obras que la municipalidad ejecuta bajo diversas modalidades;
- s. Promover y ejecutar planes o proyectos de inversión para el desarrollo urbano o rural del distrito a corto y mediano plazo;
- t. Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado;
- u. Evaluar las necesidades de cada uno de los sectores urbanos en cuanto a los servicios básicos de luz, agua, desagüe, alcantarillado pluvial; así como el equipamiento urbano (vías

- públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal);
- v. Proponer solución de ordenamiento y reubicación de la población que habitan en asentamientos humanos en las zonas declaradas intangibles o en riesgo;
 - w. Promover la recuperación, ampliación, equipamiento y remodelación de espacios destinados a los parques, jardines y áreas verdes;
 - x. Sustentar en forma técnica administrativo la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución del expediente técnico;
 - y. Proponer la documentación técnica normativa, propias de la etapa de inversión, así como las bases y términos de referencia de las obras a ejecutarse por contrato;
 - z. Formular su Plan Operativo Anual –POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial inherentes a sus funciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El sub gerente depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial, tiene bajo su mando a Unidades, personal profesional y técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de administración ante la Gerencia de Desarrollo Territorial, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Gerencia de Desarrollo Territorial así como los órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todas las Unidades orgánicas y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada en el área de proyectos, con conocimiento del SINP.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

UNIDAD DE SUPERVISION

Está encargado de un profesional Ing. Civil y/o Arquitecto, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución del proceso constructivo de infraestructura urbana o rural; así como otorgar la viabilidad de los proyectos de inversión en obras públicas evaluar en función a la programación respectiva.

FUNCIONES:

- a. Supervisa y evalúa la ejecución de obras bajo cualquier modalidad determinada y aprobada en la municipalidad;
- b. Participa bajo responsabilidad en la elaboración de los términos de referencia de selección de consultores internos y/o externos en supervisión de obras;
- c. Integra y participa bajo responsabilidad la comisión de recepción de obras de inversión;
- d. Mantener y conservar los archivos y los documentos técnico-contables de los expedientes de obras liquidadas;
- e. Conservar los archivos por obra ejecutada y entregada, así como de los procedimientos y actuados;
- f. Realiza el seguimiento de cada obra de forma apropiada y oportuna, a través del cuaderno de obras donde registra los puntos centrales del proceso constructivo;
- g. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a la supervisión y evaluación de obras civiles de su competencia, ante la superioridad;
- h. Participa y resuelve por delegación encargaturas en asuntos que le sean encomendados dando cuenta al superior;
- i. Otras que le corresponda por el ejercicio de sus funciones;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de Unidad depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras, ejerce autoridad del personal de apoyo en la Unidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de los procesos constructivos de infraestructura urbana o rural, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con las Unidades de la Sub Gerencia de Obras y la Gerencia de Desarrollo Territorial así como los órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos las Unidades orgánicas de la gerencia de desarrollo territorial y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada en el área de proyectos, con conocimiento del SINP.
- c. Experiencia comprobada en supervisión y control de obras civiles.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III

NATURALEZA DE CARGO

El Ingeniero III está encargado de la programación, supervisión y coordinación de proyectos de Infraestructura.

FUNCIONES:

- a. Apoyar en las coordinaciones y evaluaciones de las actividades de la Sub Gerencia de Obras;
- b. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución, supervisión y su respectiva liquidación de obras;
- c. Coordinar las acciones municipales a su cargo con el Sub Gerente de Obras y las comisiones conformados por el Consejo Municipal;
- d. Cumplir la normatividad vigente para proyectos y obras públicas;
- e. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tenga relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras;
- f. Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito;
- g. Coordina con la Unidad de OPI para identificar y priorizar en la elaboración de los proyectos de Inversión Pública, dentro del marco del SNIP y coordinar con las demás órganos estructurales;
- h. Dirigir y orientar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, Concertado, Presupuesto Participativo y Plan Estratégico Institucional de la municipalidad;

- i. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, de acuerdo a las normas de inversiones, en concordancia a los lineamientos de política y objetivos nacionales;
- j. Evalúa y formula los certificado de conformidad de obras ejecutadas;
- k. Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual;
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Ingeniero III no tiene ninguna autoridad, depende del Sub Gerente de Obras.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con el Sub Gerente de Obras. Coordina con todas las oficinas y unidades, y otros órganos estructurados para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia en labores relacionado al área no menores a 2 años.
- c. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
- d. Experiencia en la conducción de personal
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Está encargado de un profesional Ing. Civil y/o Arquitecto, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el encargado de programar, seleccionar, evaluar, diseñar y ejecutar las obras civiles en el ámbito del distrito.

FUNCIONES:

- a. Otorgar certificados de conformidad de obras en el ámbito distrital;
- b. Apoyar a la comisión de recepción de obras públicas;
- c. Integrar la comisión de habilitación urbana;
- d. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras;
- e. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación, mejoramiento o reparación de servicios públicos;
- f. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios de proyectos de obras municipales dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP;
- g. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad;
- h. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a ley;
- i. Evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, en coordinación con la unidad formuladora del municipio;
- j. Elaboración de términos de referencia para seleccionar consultores para formulación de expedientes técnicos y estudios específicos;
- k. Mantener un catalogado de estudios y/o expedientes técnicos;
- l. Otras que le corresponda por el ejercicio de sus funciones;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de Unidad depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras, ejerce autoridad del personal de apoyo en la Unidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de los procesos constructivos de infraestructura urbana o rural, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con las Unidades de la Sub Gerencia de Obras y la Gerencia de Desarrollo Territorial así como los órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos las Unidades orgánicas de la gerencia de desarrollo territorial y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- e. Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- f. Capacitación especializada en la elaboración de estudios, perfiles y/o expedientes técnicos.
- g. Experiencia comprobada en la elaboración de PIPs.
- h. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III**NATURALEZA DE CARGO:**

El Ingeniero III es el encargado y responsable de elaborar estudios y perfiles técnicos, coordinar y supervisar las actividades técnicas de complejidad de apoyo en estudios.

FUNCIONES:

- a. Realiza apoyo de orden técnico, asistiendo a los profesionales de la Unidad;
- b. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la elaboración y redacción de estudios y proyectos de obras civiles;
- c. Coordinar acciones inherentes a su cargo con el Sub Gerente de Obras y las comisiones conformados por el Consejo Municipal;
- d. Cumplir la normatividad vigente y especificaciones en los estudios y proyectos;
- e. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tenga vínculos en la formulación de estudios y proyectos de la municipalidad;
- f. Identifica y propone requerimientos para el diseño y formulación de estudios y proyectos con recursos de la entidad tendientes a priorizar y mejorar la infraestructura existente;

- g. Coordina con la Unidad de OPI para identificar y priorizar en la elaboración de estudios y los proyectos de Inversión Pública, dentro del marco del SNIP;
- h. Dirigir, orienta y participa en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital, Concertado, Presupuesto Participativo y Plan Estratégico Institucional de la municipalidad;
- i. Verificar e inspeccionar el cumplimiento de los estudios y proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Ingeniero III no tiene ninguna autoridad, depende del Sub Gerente de Obras.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con el Sub Gerente de Obras, coordina con todas las oficinas, unidades y otros órganos estructurados para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia en labores relacionado a su área, no menores a 2 años.
- c. Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.
- d. Experiencia en la conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno windows.

UNIDAD DE LIQUIDACIONES

Está encargado de un profesional Ing. Civil y/o Arquitecto, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE LIQUIDACIONES

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Unidad, es el encargado de programar, seleccionar, evaluar, diseñar actividades y procedimientos en la liquidación de obras en el ámbito del distrito.

FUNCIONES:

- a. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad;
- b. Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación y transferencia de las obras que ejecute la municipalidad;
- c. Coadyuvar a la regularización de la situación actual de las obras y proyectos;
- d. Determinar los términos y aspectos constructivos de las obras, revisando, avalando y aprobando para su aprobación correspondiente mediante Resolución;
- e. Evaluar y determinar si los perfiles y expedientes técnicos han considerado la partida específica en su presupuesto para los gastos que demande el proceso de recepción, liquidación y transferencia;
- f. Opinar a la superioridad para iniciar las acciones pertinentes de responsabilidad a quien (es) corresponda, si las obras ejecutadas no reúnen las características constructivas, detalles en los cuadernos de obras, ni observaciones de la supervisión durante el proceso constructivo, que imposibilite la liquidación correspondiente;
- g. El responsable podrá designar a un liquidador de obra para que realice la consolidación técnico-financiera, de corresponderle;
- h. Normar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de las obras y proyectos que ejecute la municipalidad por la modalidad de administración directa;
- i. Determinar de forma transitoria, el proceso de regularización de obras y proyectos, con la autorización correspondiente;
- j. El liquidador técnico deberá implementar un cuadro de balance total versus el costo real de la obra;
- k. Otras que le corresponda por el ejercicio de sus funciones;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de Unidad depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras, ejerce autoridad del personal de apoyo en la Unidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de los procesos constructivos de infraestructura urbana o rural, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con las Unidades de la Sub Gerencia de Obras y la Gerencia de Desarrollo Territorial así como los órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos las Unidades orgánicas de la gerencia de desarrollo territorial y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- i. Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- j. Capacitación especializada en liquidación de obras.
- k. Experiencia comprobada en la elaboración de PIPs.
- l. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS**NATURALEZA DEL CARGO**

Órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Obras, responsable de planificar, programar, organizar, elaborar, ejecutar y evaluar las actividades de maquinarias y equipos pesados, está a cargo de un profesional colegiado, con amplia experiencia en el campo de Maquinarias y Equipos Pesados.

FUNCIONES:

- a. Programar y prever el mantenimiento, conservación y reparación de maquinarias y equipos pesados;
- b. Coordinar con las entidades públicas la rehabilitación y mejoramiento de las vías en la jurisdicción distrital;
- c. Responsable en el mantenimiento de maquinarias y equipos de acuerdo a programación;
- d. Coordinar con Defensa Civil en trabajos priorizados y calificados;
- e. Coordinar e inspeccionar el lugar de trabajo antes de asignar el trabajo de maquinarias y/o equipos;
- f. Elaborar y diseñar el plan de trabajo de mantenimiento de las maquinarias y equipos con autorización de la superioridad;
- g. Participar en los acuerdos previos de suscripción de convenios inter institucionales;

- h. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, reparaciones y mantenimiento de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos;
- i. Controlar y verificar los partes diarios de los operadores;
- j. Coordinar por encargo del superior respecto a los programas de ejecución de trabajos;
- k. Otras funciones que le asigne la sub gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de Unidad depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Obras, ejerce autoridad del personal de apoyo en la Unidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la distribución de los equipos y maquinaria pesada de la municipalidad, así como de la conservación y mantenimiento de los mismos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con las Unidades de la Sub Gerencia de Obras y la Gerencia de Desarrollo Territorial así como los órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con las unidades orgánicas de la gerencia de desarrollo territorial y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario en carreras afines y/o estudios superiores en SENATI y habilitado para el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada en mecánica en instituciones públicas o privadas de prestigio.
- c. Experiencia comprobada en manejo de personal y operadores.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

SUB GERENCIA DE CONTROL Y CATASTRO

La Sub Gerencia de Control y Catastro está a cargo de un sub gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Territorial.

DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE CONTROL Y CATASTRO

NATURALEZA DE CARGO:

Es el encargado de controlar la ejecución de acondicionamiento territorial del distrito, con autoridad de otorgar licencias diversas, integrando las comisiones respectivas y da cuenta a la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargado de catastro del distrito.

FUNCIONES:

- a. Organizar, ejecutar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas del plan acondicionamiento territorial del distrito enmarcados en los planes urbanos aprobados;
- b. Otorgar licencias, controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de propiedad pública o privada en el distrito; orientar y asesorar a los centros poblados en la aplicación del reglamento nacional de construcciones y plan director;
- c. Llevar al día la documentación (expedientes, actas) para el funcionamiento de la comisión revisora para el otorgamiento de licencia de construcción, presidiendo la comisión revisora;
- d. Emitir la conformidad para autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, propaganda política y otros;
- e. Aprobar la tramitación de las solicitudes de habilitación urbana de tierras, así como regularizaciones de conformidad a la Ley N° 26878, elevando los expedientes a la comisión técnica para su dictamen;
- f. Controlar el uso del suelo de conformidad al plan de acondicionamiento territorial y la zonificación establecida;
- g. Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y trámites relacionados a su campo;
- h. Evaluar y supervisar de oficio las solicitudes de la parte interesada sobre los procesos de habilitaciones urbanas, preservando el cumplimiento de dispositivos legales pertinentes;
- i. Realizar las acotaciones que por derecho de contribuciones deberán abonar los solicitantes de habilitación urbana y licencia de construcción y los valores pre liquidados remitiendo los valores para su cobranza a la unidad orgánica correspondiente;
- j. Realizar la fiscalización que la Ley N° 26878 y 25035 disponen, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria;
- k. Proponer las sanciones a los lotizadores, propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido;
- l. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas proponiendo sanciones en los casos de habilitaciones y construcciones clandestinas, que distorsionan el equilibrio del crecimiento del distrito y otros asuntos que competen a sus funciones;

- m. Emitir conformidad para la autorización, coordinar y controlar las obras y trabajos que se realicen en el subsuelo de la jurisdicción urbano del distrito;
- n. Supervisar y controlar la construcción, el mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los locales públicos;
- o. Dirigir y coordinar las acciones tendientes al control del ornato y presentación del distrito;
- p. Coordinar con la Sub Gerencia de Rentas para programar y ejecutar la fiscalización de las obras;
- q. Programar, ejecutar y controlar el levantamiento del catastro del distrito;
- r. Elaboración de planos de mejoramiento y actualización del catastro proponiendo soluciones a conflictos urbanos;
- s. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terreno sin construir y propiedades inmuebles en general del distrito;
- t. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de expansión urbana;
- u. Otras funciones que el gerente le asigne de acuerdo a sus competencias;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial, tiene bajo su mando a un equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de administración, ante la Gerencia de Desarrollo Territorial, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

FUNCIONAL: Con la Gerencia de Desarrollo Territorial y órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y hábil en el ejercicio profesional.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de cargos similares
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DE CARGO:

Esta encargado de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de Control y Catastro.

FUNCIONES:

- a. Realiza trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo en la sub gerencia;
- b. Recepción de documentos ingresados a la oficina, registra y distribuye de acuerdo al concepto;
- c. Brinda apoyo técnico y administrativo a nivel de la sub gerencia;
- d. Clasifica, organiza y archiva los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la municipalidad en forma cronológica y correlativa;
- e. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído del sub gerente, efectúa seguimiento respectivo;
- f. Atiende al público con atención y respeto mostrando imagen institucional;
- g. Coordinar con el sub gerente para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la sub gerencia para su normal funcionamiento;
- h. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la sub gerencia;
- i. Mantiene informado al sub gerente de hechos relevantes obtenidos de funcionarios, periódicos, internet y otros medios de información;
- j. Verificar las disposiciones legales y normativas que se publique para su aplicación en la municipalidad;
- k. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos;
- l. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de trabajo;
- m. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Técnico Administrativo II no tiene ninguna autoridad, depende del Sub Gerente de Control y Catastro.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con la Sub Gerencia de Control y Catastro; coordina con todas las oficinas, unidades y otros órganos estructurados para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad y/o carrera a fin de sus funciones.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad, capacitación técnica en el área.
- c. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

6.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

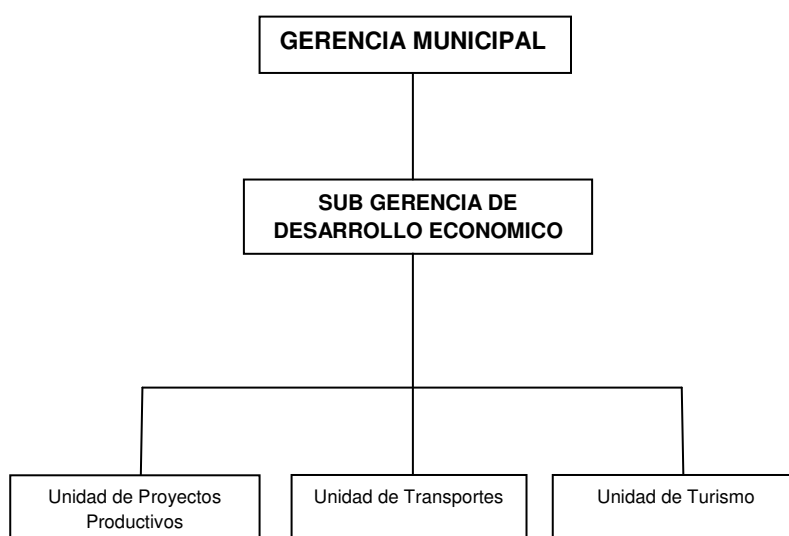
La Sub Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un sub gerente, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ORGANO DE DIRECCION: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANO DE APOYO: UNIDADES Y EQUIPO TÉCNICO

6.3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



6.3.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Unidad de Proyectos Productivos	1	070	Contratado
02	Asistente Administrativo II	1	071	Contratado
03	Unidad de Transportes	1	072	Contratado
04	Asistente Técnico II	1	073	Contratado
05	Unidad de Turismo	1	074	Contratado
06	Asistente Técnico I	1	075	Contratado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente de Desarrollo Económico.

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	070-071
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Sub Gerente de Desarrollo Económico		Designado
Técnico Administrativo II		Contratado

NATURALEZA DE CARGO:

El Sub Gerente de Desarrollo Económico, es el encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar actividades de desarrollo económico, vinculados a las actividades y proyectos productivos, transportes y turismo en la jurisdicción de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Programa, organiza, dirige y controla las actividades de promoción, incentivos y regulación de la economía local, potenciando las actividades empresariales, a fin de incrementar los actuales volúmenes de producción y productividad, propendiendo a generar mayores puestos de trabajo;
- b. Coordinar con los diferentes agentes económicos locales, participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local para su análisis, evaluación y aprobación por el Concejo Municipal;

- c. Búsqueda y coordinación con organismos financieros nacionales y extranjeros para el establecimiento de mecanismos financieros, que permita impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo;
- d. Representa a la municipalidad por encargo, ante las instancias, organismos públicos y privados, en las actividades orientadas al fomento, promoción de micros y pequeñas empresas. Participa en la capacitación de los agentes económicos;
- e. Coordinar con demás entidades públicas, privadas en la promoción y la realización de ferias agropecuarias, artesanales y de turismo;
- f. Registrar y llevar el control de la licencias y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales, educativos, profesionales y servicios en general a nivel distrital;
- g. Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas, a fin de fortalecer y potenciar las acciones de promoción económica;
- h. Administrar los recursos y recursos con que cuenta la municipalidad, proponiendo a incrementar en sus recaudaciones y las acciones orientadas a su mejoramiento operativo;
- i. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Desarrollo Económico depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo II y tres Unidades.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas vinculadas al desarrollo económico, transportes, turismo y sus funciones específicas ante la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL.- Gerencia Municipal y demás órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN.- Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Zootecnista, Economía, Administración, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas económicos y relacionados con la administración municipal.
- c. Conocimiento del SNIP y /o sistemas afines al área, experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DE CARGO:

El Técnico Administrativo II está encargado de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema de desarrollo económico.

FUNCIONES:

- a. Realiza trabajos de redacción, ante proyectos, perfiles técnicos y apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico;
- b. Recepción de documentos ingresados a la oficina, registra y distribuye de acuerdo al concepto;
- c. Clasifica, organiza y archiva los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la municipalidad en forma cronológica y correlativa;
- d. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído del sub gerente, efectúa seguimiento el respectivo;
- e. Atiende al público con atención y respeto mostrando imagen institucional;
- f. Coordinar con el sub gerente para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que se requieren;
- g. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la sub gerencia;
- h. Mantiene informado a la sub gerencia de hechos relevantes, obtenidos, de funcionarios, periódicos, internet y otros medios de información;
- i. Verificar las disposiciones legales y normativas que se publique para su aplicación en la municipalidad;
- j. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos;
- k. Tomar notas de asuntos técnicos y administrativos en las reuniones de trabajo;
- l. Mantener la existencia de los útiles de escritorio, su distribución racional y oportuna;
- m. Otras funciones inherentes al cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Técnico Administrativo II no tiene ninguna autoridad, depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con el Sub Gerente de Desarrollo Económico y con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**NATURALEZA DE CARGO:**

El jefe de la Unidad de Proyectos Productivos, es el encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar actividades vinculantes a los proyectos productivos en las diferentes actividades económicas, su ejecución y evaluación en la jurisdicción de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Organiza, coordina y supervisa la elaboración y formulación de estudios la ejecución de evaluaciones de impacto de programas y proyectos de desarrollo económico;
- b. Propone e implementa proyectos productivos, de desarrollo agrícola y pecuario en el ámbito distrital contemplados en el estudio de pre factibilidad, factibilidad y/o definitivo;
- c. Programa y diseña en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, el plan de desarrollo de proyectos productivos de forma oportuna;
- d. Promover eventos feriales de diverso índole a nivel local y regional, con las organizaciones de base y de producción de bienes y servicios;
- e. Promueve y brinda asistencia técnica, organizativa, capacitación y extensión agropecuaria, en coordinación con las instituciones involucradas para fortalecer el nivel organizativo;
- f. Identifica, coordina y formula políticas de desarrollo empresarial de los cultivos, en relación al manejo agronómico y de transferencias de tecnologías en base a proyectos de investigación como alternativa al desarrollo;

- g. Articular las cadenas productivas por líneas de producción en cultivos y crianzas en concordancia a las tendencias de la demanda en los mercados, en concordancia con las aptitudes de los productores;
- h. Desarrollar el cronograma anual de ferias agropecuarias, artesanales y de turismo para ser aprobados por el Consejo Municipal;
- i. Apoyar en obtención del apoyo financiero y de preservación para los proyectos de producción en la localidad;
- j. Diseñar campañas de sensibilización sobre la importancia de los proyectos productivos, a través de eventos de capacitación y sensibilización;
- k. Asesorar técnicamente a las Comunidades Campesinas, Empresas Comunales y organizaciones empresariales referentes a los aspectos agrícolas y pecuarios de su competencia;
- l. Las demás que sean asignadas por su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de la Unidad de Proyectos Productivos, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo II.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas vinculadas a los proyectos productivos del ámbito jurisdiccional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL.- Con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN.- Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Zootecnista, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de dos años en la elaboración de PIPs, evaluación y supervisión de proyectos productivos y relacionados con la administración municipal.
- c. Conocimiento del SNIP y/o sistemas afines al área.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DE CARGO:**

El Técnico Administrativo II está encargado de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema del desarrollo económico, vinculado a los proyectos productivos.

FUNCIONES:

- a. Realiza trabajos de apoyo en redacción, ante proyectos de perfiles y estudios productivos en la Unidad;
- b. Recepción de documentos ingresados a la oficina, registra y distribuye de acuerdo al concepto y la prioridad de los mismos;
- c. Clasifica, organiza y archiva los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la municipalidad y de la Sociedad Civil;
- d. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído del jefe de Unidad, efectúa seguimiento respectivo de los PIPs en sus diferentes etapas;
- e. Atiende al público y beneficiarios con atención y respeto mostrando imagen institucional;
- f. Coordina con el jefe de Unidad para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que se requieren para un cabal desempeño;
- g. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes;
- h. Mantiene informado al jefe de Unidad de los hechos más relevantes en la Unidad y de los beneficiarios directos;
- i. Verificar las disposiciones legales y normativas que se publique para su aplicación en la municipalidad;
- j. Mantener actualizado los registros, padrones y el banco de proyectos de la Unidad;
- k. Tomar notas de asuntos técnicos en reuniones de trabajo y/o de coordinación;
- l. Mantener la existencia de los útiles de escritorio y su distribución racional;
- m. Otras funciones inherentes al cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Técnico Administrativo II no tiene ninguna autoridad, depende del jefe de la Unidad de Proyectos Productivos.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable y solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Proyectos Productivos y con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título no universitario, con estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE TRANSPORTES

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de la Unidad de Transportes es el encargado de planificar, programar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los programas de transportes y circulación vial en la jurisdicción distrital.

FUNCIONES:

- a. Difusión y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el transporte urbano y circulación vial, responsable de las autorizaciones de conducción de vehículos menores motorizados y no motorizados en la localidad;
- b. Programar operativos inopinados en coordinación con la Policía Nacional, orientado a la detección de omisos e infractores de las disposiciones legales que regulan el Transporte Urbano y Circulación Vial;
- c. Disponer del cumplimiento estricto de los reglamentos, procedimientos, directivas y demás normas vigentes, relacionados con el servicio del transporte urbano local;
- d. Coordinar y programar operativos inopinados en coordinación con la Policía Nacional y personal idóneo de la municipalidad, orientados a verificar el cumplimiento del Reglamento de Transporte Urbano y Circulación Vial;
- e. Verificar y comprobar las características de concesión de rutas y/o permisos de operación autorizados;
- f. Controlar para que las unidades del servicio público de transporte de pasajeros en cumplimiento de la normatividad vigente para las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes dispuesto por Ley N° 27050 y N° 27408;
- g. Recopilar información, verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de semaforización y señalización de vías y proponer a la superioridad su mantenimiento y conservación;

- h. Disponer el cumplimiento estricto de los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes que se relacionen con el tránsito vehicular;
- i. Participar por delegación de funciones de la superioridad a nivel del Gobierno Regional en temas de transportes y circulación vial del distrito;
- j. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de transportes.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de la Unidad de Transportes, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo II.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas vinculadas a los servicios turísticos y su promoción en el ámbito jurisdiccional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL.- Con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN.- Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional en carrera afines al cargo, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de dos años en funciones similares y en gestión municipal.
- c. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE TURISMO

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de la Unidad de Turismo, encargado de planificar, programar, organizar, ejecutar, diferentes actividades turísticas y de promoción del turismo local en sus diferentes modalidades en la jurisdicción distrital.

FUNCIONES:

- a. Planifica, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de promoción turística, orientados a generar mayor afluencia y atracción a los visitantes nacionales y extranjeros, difundiendo a través de medios de comunicación los recursos naturales;

- b. Coordina y propone proyectos viables con las instituciones representativas para la restauración, conservación, mantenimiento y recuperación del valor cultural de la localidad;
- c. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones municipales y otras normas que se relacionan con la conservación y mantenimiento de las zonas arqueológicas y monumentales;
- d. Fomenta e impulsa el ecoturismo y turismo natural en ámbito distrital, mediante spot publicitarios televisivo de alcance nacional e internacional, resaltando las bondades turísticas de la ciudad y jurisdiccional;
- e. Motiva a la organización de base para la realización de eventos feriales, coordinando con organismos públicos y privados, orientados a mostrar al mundo a través de los visitantes extranjeros nuestros recursos y bondades;
- f. Elabora y propone perfiles, proyectos y/o programas realizables orientados a promover e incentivar el desarrollo turístico;
- g. Coordinar con la Policía Nacional y otras instituciones públicas y privadas afines, para mejorar el servicio de orientación y seguridad del turista nacional y extranjero;
- h. Elabora y archiva cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local y regional, así como elaborar perfiles de proyectos turísticos;
- i. Mantener actualizado el registro de empresas en turismo, hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
- j. Orientar y participar en la realización de ferias artesanales, motivando a los artesanos expongan sus trabajos en cobre y otros metales;
- k. Participar en los programas de control, inspección y fiscalización de higiene y salubridad en los establecimientos que prestan servicios al turista;
- l. Promocionar la gastronomía local, regional y nacional mediante festivales gastronómicos en eventos feriales;
- m. Organizar concursos de promoción y conciencia turística en los diferentes niveles organizacionales;
- n. Las demás que sean de su competencia

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Jefe de la Unidad de Turismo, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo II.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas vinculadas a los servicios turísticos y su promoción en el ámbito jurisdiccional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL.- Con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN.- Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- o. Título profesional, Licenciado en Turismo y/o carrera a fin, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
- p. Experiencia mínima de dos años en conducción y promoción turística, elaboración de PIPs, vinculantes a la administración municipal.
- q. Conocimiento del SNIP y/o sistemas afines al área.
- r. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DE CARGO:**

El Técnico Administrativo II está encargado de ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad del sistema turístico y de promoción.

FUNCIONES:

- a. Realiza trabajos de apoyo en redacción, apoyo y de coordinación con entidades públicas y privadas en temas de fomento y promoción turístico de la localidad;
- b. Recepción de documentos ingresados a la unidad, registra y distribuye de acuerdo al concepto y la prioridad de los mismos;
- c. Clasifica, organiza y archiva los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias internas y externas;
- d. Tramita los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo al proveído del jefe de Unidad, efectúa seguimiento respectivo en sus diferentes etapas;
- e. Coordinar con el jefe de Unidad para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que se requieren para un cabal desempeño;
- f. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes;
- g. Mantiene informado al jefe de Unidad de los hechos más relevantes en las actividades de promoción, fomento y difusión turística en la jurisdicción;
- h. Verificar las disposiciones legales y normativas en temas turísticos que se publique para su aplicación;

- i. Mantener actualizado los registros, padrones de usuarios en la actividad turística de la localidad;
- j. Otras funciones inherentes al cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Técnico Administrativo II no tiene ninguna autoridad, depende del jefe de la Unidad de Turismo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Responsable y solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Turismo y con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines.
- b. Experiencia comprobada en labores de fomento y promoción turística.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

6.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un sub gerente, depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ORGANO DE DIRECCION: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANO DE APOYO: UNIDADES Y EQUIPO TÉCNICO

6.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente de Desarrollo Social.

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Desarrollo Social	076
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Sub Gerente de Desarrollo Social		Designado

6.4.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	1	077	Contratado
02	Técnico Administrativo II	1	078	Contratado
03	Técnico Administrativo I	1	079	Contratado
04	Bibliotecario	2	081	Contratados
05	Administrador del Polideportivo	1	082	Contratado
06	Unidad de Registro Civil	1	083	Contratado
07	Técnico Administrativo I	1	084	Contratado
08	Unidad de Atención Primaria y Salud	1	085	Contratado
09	Asistente de Servicio de Salud II	1	086	Contratado
10	Técnico en Enfermería	1	087	Contratado
11	Unidad de Programas Sociales	1	088	Contratado
12	Técnico Administrativo II	1	089	Contratado
13	Asistente del PVL	1	090	Contratado
14	OMAPED y DEMUNA	1	091	Contratado
15	Asistente de OMAPED	1	092	Contratado
16	CIAM	2	094	Contratados

NATURALEZA DE CARGO:

El Sub Gerente de Desarrollo Social, es el encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar actividades de desarrollo social, Registro Civil, Programa de Vaso de Leche-SISFOH, DEMUNA, OMAPED, CIAM, de la Atención Primaria y de Salud, en prevención y atención prioritaria, así como de las actividades educativas, culturales, deportivas, de la juventud en la jurisdicción de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Promueve, planea, organizar, coordina, ejecuta, controla y evalúa las diferentes acciones de los programas sociales: Registro Civil, atención en Salud Primaria, de las actividades educativas, culturales, deportivas y de la juventud, PVL, DEMUNA, ONMAPED y CIAM;
- b. Coordinar con entidades públicas y privadas para lograr que la cooperación nacional e internacional en alcanzar apoyo en seguridad alimentaria;
- c. Promover, organizar sus potencialidades internas, recursos materiales y turísticos, diversidad biológica y fuentes energéticas, para lograr el fortalecimiento de la institucionalidad urbano-rural, afirmando la identidad cultural;
- d. Promover la generación de actividades productivas con la participación de los pobladores organizados, brindar asesoramiento técnico;

- e. Brindar servicios médicos asistenciales a la población de escasos recursos realizando acciones de promoción y prevención de la Salud;
- f. Implementar y equipar el Centro de Salud Municipal;
- g. Propiciar y promover la participación de los actores sociales, en el planeamiento, gestión y ejecución de las acciones de desarrollo prioritarias;
- h. Proponer políticas, para implementar los programas sociales;
- i. Promover la defensa del niño, el adolescente y la mujer que según dispositivos legales vigentes;
- j. Realizar estudios y atención de prevalencia de la deficiencia, discapacidad y minusvalía; cumpliendo con lo dispuesto por la Ley N° 27050;
- k. Proponer, desarrollar e implementar actividades, programas, talleres, cursos, cursillos, elencos en temas educativos, culturales y deportivos;
- l. Supervisa el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes del Registro Civil;
- m. Coordinar en acciones inherentes al desarrollo en Registro Civil;
- n. Coordinar y formalizar estrategias en favor de la juventud, conjuntamente con entidades públicas y privadas en temas educaciones, culturales y deportivos;
- o. Otras funciones inherentes a su cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Desarrollo Social depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, tiene bajo su mando cuatro Unidades y un equipo técnico de apoyo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos programas sociales ante la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL.- Con la Gerencia Municipal y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN.- Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario de Sociólogo, Asistente Social, Antropólogo y/o de carrera universitaria a fin, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.

- b. Experiencia mínima de tres años en la conducción de programas sociales y relacionados con la administración municipal.
- c. Conocimiento del SNIP y /o sistemas afines al área.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUDES

Está cargo de un jefe de Unidad, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

NATURALEZA DE CARGO:

La Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, es el encargado de conducir las actividades relacionadas a la promoción y bienestar cultural de la población en general del distrito.

FUNCIONES:

- a. Planear, organizar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la promoción y bienestar cultural de la comunidad;
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar programas de actividades académicas, culturales, deportivos, turísticos, recreativos y otros que involucre a la niñez y juventud;
- c. Diseñar políticas y programas sociales de participación de la población;
- d. Conducir todas las actividades sociales y culturales relacionadas al bienestar de la población, así como de la población joven;
- e. Propiciar la organización y reconocimiento de la juventud en asociaciones específicas donde desarrollen sus capacidades y aptitudes;
- f. Fomentar y propiciar actividades económicas y productivas en la que participe la juventud organizada, a fin de permitir la ocupación de su fuerza laboral y capacidad intelectual;
- g. Fomentar la participación de la juventud organizada en temas vinculantes a la problemática y solución de las mismas al seno de la municipalidad;
- h. Elaborar y actualizar el reglamento de las juntas vecinales, sus estatutos y otros documentos que normen el establecimiento de los mismos;
- i. Efectuar estudios de base, investigaciones y diagnósticos que permitan la identificación de problemas sociales y la búsqueda de sus soluciones;
- j. Realizar gestiones ante diferentes organismos y dependencias públicas y privadas, que tengan como línea central de acción de ayuda y cooperación de carácter social;

- k. Informar mensualmente a la gerencia, sobre los proyectos, programas y las actividades a su cargo;
- l. Promover y asesorar proyectos de promoción social y evaluar sus resultados;
- m. Proponer la formación de organizaciones sociales de conformidad a los objetivos y fines de la municipalidad;
- n. Proponer programas de capacitación orientados a los representantes de las organizaciones sociales de base del distrito, que permita fortalecer institucionalmente a cada una de ellas;
- o. Realizar las coordinaciones con las asociaciones civiles y plantear las necesidades identificadas a favor de la población organizada y de la juventud;
- p. Organizar programas de alfabetización, artísticas, folklóricas, deportivas y otros;
- q. Apoyar en el equipamiento y funcionamiento de los Centros Educativos en el ámbito del distrito;
- r. Planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de cultura, biblioteca, turismo, recreación, propiciando la formación de grupos culturales, artísticos, históricos, folklóricos, musicales, teatrales, etc.;
- s. Promocionar y organizar las vacaciones útiles anualmente;
- t. Fomentar el turismo, restaurar el patrimonio histórico local y garantizar su conservación, regulando las instalaciones y servicios destinados al turismo;
- u. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA y evaluar periódicamente;
- v. Cumplir las demás funciones de su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, tiene bajo su mando sobre el Técnico Administrativo I y un equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, ante la Sub Gerencia de Desarrollo Social, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN

FUNCIONAL: Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y demás órganos.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad distrital.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Licenciado en Educación, Asistente Social, Administración, Economía, Sociología, y ramas afines.
- b. Experiencia mínima de 01 en dirección de programas administrativos municipales.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DE CARGO:**

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de apoyo a la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, ejecutar programas de actividades culturales, turísticos y recreativos;
- b. Incentivar a la población en general para su participación en actividades educativas, culturales, deportivas, folklóricas, gimnásticas, recreativas y otros;
- c. Elaborar informes pormenorizados de cada certamen;
- d. Difundir los objetivos, avances y logros antes, durante y después de los eventos organizados;
- e. Coordinar con la Asistente de Alcaldía la organización y desarrollo de las actividades académicas, culturales y deportivas para su propagación mediante conferencias de prensa, reportes periodísticos, notas de prensa, etc.;
- f. Promover diversos eventos utilizando medios como: afiches, paneles, banderolas, spots publicitarios, etc.;
- g. Coordinar con la población y autoridades locales para la participación de actividades educativas y deportivas de colegios, escuelas, clubes, etc. en competencias de nivel local, provincial, regional y nacional;
- h. Motivar en la organización de escuelas y academias deportivas en distintas disciplinas;
- i. Promover comités vecinales de recreación cultural, académico y deporte;
- j. Gestionar el auspicio de las diferentes empresas privadas, así como elaborar invitaciones con la debida anticipación a artistas, escritores, atletas, deportistas en la realización de diversos eventos que auspicie y fomente la municipalidad;
- k. Coordinar y difundir las actividades culturales proporcionando las condiciones para su debido cumplimiento;
- l. Controlar el desarrollo de actividades y velar que se cumpla con su naturaleza educativa;

- m. Proponer la realización de convenios con instituciones públicas y privadas para la promoción deportiva, cultural y académica;
- n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Técnico Administrativo I depende directamente de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de realizar las actividades, culturales, sociales y deportivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Licenciado en Educación y/o carreras afines.
- b. Amplia experiencia en labores de especialidad, cultural, social deportivo.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.
- e. Preferentemente tener conocimiento del idioma Quechua.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DE CARGO:

Realizar acciones de apoyo en la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la Unidad;
- b. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Unidad;
- c. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes;

- d. Digitalizar la documentación que le asigne el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes;
- e. Concertar las entrevistas del jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, para mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la Unidad;
- g. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados;
- h. Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes pendientes;
- i. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Técnico Administrativo I depende directamente de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener al día los registros, trámites y organizar los archivos de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de efectuar las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional otorgado por un Instituto Superior Tecnológico y/o Pedagógico, egresado de universidad en carreras afines al cargo.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO

NATURALEZA DE CARGO:

Realizar acciones de control, supervisión y atención al público lector del ámbito distrital, ordenamiento y archivamiento de los textos en la biblioteca municipal.

FUNCIONES:

- a. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia;
- b. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;
- c. Elaborar proyecto de adquisición de nuevos textos y libros de diferentes niveles de educación;
- d. Reportar los ingresos generados por los usuarios de la biblioteca municipal;
- e. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la sala de lectura y las estaciones bibliotecarias;
- f. Coordinar diferentes actividades con la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes;
- g. Realizar campañas de recolección y/o donación de libros para la biblioteca municipal;
- h. Controlar y verificar el préstamo de libros obtenidos por donaciones y adquisiciones;
- i. Atender al público usuario en los horarios establecidos;
- j. Elaborar listados de las autoridades provinciales, regionales y distribuirlos a las diferentes estaciones de la biblioteca;
- k. Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa y sale de la biblioteca;
- l. Capacitar a otras bibliotecas cuando éstas lo requieran;
- m. Controlar las adquisiciones de diarios, revistas, así como de los materiales de limpieza;
- n. Velar por el mantenimiento y conservación de las diferentes salas;
- o. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión;
- p. Otras funciones que le asigne por su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el bibliotecario depende directamente de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener organizado los textos y documentos de la biblioteca municipal, dando cuenta a la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de efectuar las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, demás órganos estructurados de la municipalidad y organizaciones de base de la localidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Bibliotecólogo, Licenciado de Educación y/o egresado de universidad en carreras afines al cargo.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad y capacitación especializada en el área.
- c. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ADMINISTRADOR DEL POLIDEPORTIVO**NATURALEZA DE CARGO:**

Realizar acciones de control, supervisión y atención al público que solicite el uso del polideportivo.

FUNCIONES:

- a. Administrar adecuadamente el funcionamiento y atención del polideportivo yanacanchino conforme a las instrucciones impartidas por la Unidad;
- b. Ejecutar y coordinar con la sub gerencia, el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del personal, así como el requerimiento oportuno de los insumos y materiales necesarios para su atención;
- c. Supervisar al personal asignado al polideportivo en el cumplimiento de sus funciones y prestaciones;
- d. Realizar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional para la prestación del servicio cuando sea necesario;
- e. Controlar la recaudación de ingresos por concepto de alquiler del polideportivo y otros ingresos que se genere;
- f. Coordinar la elaboración del cronograma y el estricto cumplimiento de mantenimiento y limpieza del polideportivo;
- g. Participar en la organización de eventos deportivos y la promoción del polideportivo a favor de la población distrital;
- h. Emitir informes periódicos de las ocurrencias;
- i. Verificar el estado higiénico y del programa de salubridad del mismo;
- j. Elaborar informes referentes al funcionamiento del polideportivo e inspecciones que realiza;

- k. Puede corresponderle asignar funciones al personal del polideportivo, previa autorización del jefe de Unidad;
- l. Otras funciones afines con el cargo asignado;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Administrador del polideportivo yanacanchino depende directamente de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, tiene a su cargo personal de apoyo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener organizado y en óptimas condiciones el polideportivo y demás infraestructura, dando cuenta a la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de efectuar las coordinaciones con el jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, demás órganos estructurados de la municipalidad y organizaciones de base de la localidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Estudios superiores en carreras afines al cargo y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o Pedagógico.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad y capacitación especializada en el área.
- c. Conocimientos elementales de informática.

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

A cargo de un responsable, quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

NATURALEZA DE CARGO:

Es el ente encargado de conducir las actividades de efectuar labores técnicas administrativos sobre registro de nacimiento, defunciones y matrimonios.

FUNCIONES:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Registro Civil;

- b. Ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar custodiar y administrar los libros correspondientes;
- c. Participar en calidad de secretaria en matrimonios con arreglo a ley individual ó colectivo;
- d. Elaborar las estadísticas vitales mensualmente;
- e. Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 26497, su reglamento y otros afines;
- f. Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil;
- g. Mantener en custodia y al día los libros de registros civiles, cumpliendo con la ley que establece los procedimientos de inscripción;
- h. Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los Registros Civiles, a RENIEC Pasco y demás dependencias;
- i. Emitir publicaciones matrimoniales y proyectos de resolución de dispensa de publicación para celebración de matrimonios;
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA, evaluarlo periódicamente y cumplir con las demás funciones que se le encargue;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El responsable de La Unidad de Registro Civil y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Registro Civil, tiene mando sobre el Técnico Administrativo I.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Registro Civil ante la Sub Gerencia de Programas Sociales y Registro Civil, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: De la Sub Gerencia de Desarrollo Social y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario con carrera afín al cargo.
- b. Amplia experiencia en dirección de programas administrativos municipales.
- c. Capacitación técnica en Registros Civiles

- d. Experiencia en labores afines y/o registrales.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DE CARGO:

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de Registro Civil.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución, registro y archivo de documentos técnicos de Registro Civil;
- b. Mantener en forma ordenada el archivo correspondiente de la Unidad;
- c. Sentar en los libros las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros documentos dispuestos por el superior;
- d. Velar por el patrimonio documental, mobiliario y equipo de la Unidad;
- e. Atender y orientar al público sobre la información requerida en Registro Civil;
- f. Tomar dictados, redactar y preparar documentación para la firma del jefe de Unidad;
- g. Digitar la documentación que le asigne su jefe inmediato;
- h. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la Unidad;
- i. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados;
- j. Orientar al usuario sobre gestiones y/o situaciones pendientes de expedientes;
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Técnico Administrativo I depende directamente del jefe de la Unidad de Registro Civil.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Técnico Administrativo I, es responsable de tener al día los registros, trámites y organizar los archivos de Registro Civil de la municipalidad, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de efectuar las coordinaciones en la jefatura de la Unidad y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Bachiller en Derecho y/o título profesional no universitario en áreas similares.
- b. Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en Registro Civil.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA Y SALUD

NATURALEZA DE CARGO:

La Unidad de Atención Primaria y Salud, es el responsable y encargado de dirigir las actividades preventivas y primarias de salud que brinda la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Propiciar y participar en la implementación de proyectos y estudios que coadyuven a la prevención y atención primaria en salud, de la población involucrada y de menores recursos de la localidad, así como proyectos de evaluación de nivel nutricional y apoyo alimentario a los sectores de bajos recursos económicos;
- b. Promover proyectos para el equipamiento de centros de salud y postas médicas, incluyendo el centro médico municipal;
- c. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, campañas de salud gratuitas en poblaciones vulnerables y urbanos marginales expuestos a riesgo y los de menor acceso;
- d. Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de salud en coordinación con el sector salud y otras instituciones públicas y privadas como alternativa de solución a las necesidades de salud de los vecinos de Yanacancha; así como programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria;
- e. Evaluar la situación de salud y socio-económico en las zonas rurales y urbano marginal, a fin de brindar igualdad de oportunidades en los servicios de salud;
- f. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión sexual;
- g. Regular, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y centros educativos;

- h. Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y zoonosis a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades, así como del control sanitario de mascotas y registro canino;
- i. Acreditar o desestimar la expedición de certificados sanitarios, controlar el estado de salud e higiene de las personas que por su naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes;
- j. Autorizar o desestimar la expedición de carnets y certificados medico prenupciales en el ámbito de su jurisdicción;
- k. Programar mediante proyectos y gestionar ante organismos públicos y privados, la creación de asilos y/o alberges para ancianos y niños desamparados, víctimas de violencia familiar o violación sexual;
- l. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo anual de la dependencia a su cargo;
- m. Organizar y supervisar programas y acciones de bienestar social, seguridad ciudadana y de salubridad;
- n. Mantener relaciones funcionales de coordinación con organismos públicos y privados que beneficie a la población y propenda a mejorar su calidad de vida;
- o. Asesorar a centros poblados, comunidades y grupos organizados en asuntos de su competencia;
- p. Otras funciones que le asigne afines de su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El jefe de la Unidad de Atención Primaria y Salud, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, tiene bajo su mando al equipo técnico del Centro Medico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de atención primaria en aspectos vinculados a la prevención y primeros auxilios de la población vulnerable y de menores recursos del distrito, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad y demás organizaciones de la localidad y público en su conjunto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Médico Cirujano y/o carrera afines a la medicina, titulado y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de 02 años en dirección de programas de salud y/o administrativos municipales.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD II**FUNCIONES:**

- a. Atender al público que acudan al Centro de Salud, evaluando las condiciones físicas y de salud de cada usuario;
- b. Atención inmediata de accidentados en primeros auxilios y apoyar en la atención médica especializada, elaborando los tarjetas y registros correspondientes;
- c. Elaborar informes técnicos y demás documentos relacionados al ámbito de su competencia, incluyendo los informes que justifiquen el procedimiento sancionador;
- d. Organizar y apoyar en las campañas de fumigación, en coordinación con el MINSA, con participación ciudadana para prevenir y controlar epidemias;
- e. Apoyar en los operativos de control sanitario de alimentos y bebidas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria;
- f. Coordinar y participar en la ejecución de campañas y operativos con el Ministerio de Salud y la Fiscalía en asuntos de su competencia;
- g. Apoyar en la ejecución de operativos de erradicación de focos infecciosos que atenten contra la salubridad pública;
- h. Dar seguimiento a los informes técnicos emitidos en materia de salubridad y apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de sanción sobre la materia;
- i. Realizar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria dirigida a manipuladores de alimentos;
- j. Proponer documentos normativos orientados a velar por la salud pública en el distrito; así como brindar orientación en asuntos de su competencia;
- k. Otras funciones afines con el cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende jerárquicamente de la Unidad de Atención Primaria y Salud.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de apoyar, organizar y de la atención vinculada a los primeros auxilios de la población vulnerable y de menores recursos del distrito, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional en carreras afines a la medicina, titulado y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de 02 años en atención en Centros de Asistencia de Salud o similares.
- c. Capacitación en salubridad y legislación vigente.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN ENFERMERIA**FUNCIONES:**

- a. Atención inmediata de accidentados en primeros auxilios y apoyar en la atención medica;
- b. Realizar atención de primeros auxilios, curación aplicación de inyectables;
- c. Efectuar control de funciones vitales como: presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura y otros;
- d. Controlar el uso de los materiales médicos y las medicinas;
- e. Control de peso y talla a diferentes personas que requieran del servicio asistencial primario e inmediato;
- f. Preparación de materiales para curaciones y otros;
- g. Referencias de algunos pacientes derivados a los hospitales y/o otras instituciones de atención medica;
- h. Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia por su jefe inmediato;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende jerárquicamente de la Unidad de Atención Primaria y Salud.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la atención de la población, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Técnico en Salud y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de 02 años en atención en Centros de Asistencia de Salud o similares.
- c. Capacitación en salubridad y legislación vigente.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática.

DENOMINACION: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES**NATURALEZA DE CARGO:**

La Unidad de Programas Sociales, es el encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar actividades de desarrollo de los programas sociales para el beneficio de la población distrital.

FUNCIONES:

- a. Elaborar normas y procedimientos pertinentes que regulen el normal funcionamiento de las unidades operativas con contribuyan a la seguridad alimentaria y del Programa de Vaso de Leche;
- b. Planificar, organizar, y supervisar los programas de apoyo en seguridad alimentaria (PVL, comedores, clubes de madres, etc.), de acuerdo a las normas vigentes;
- c. Promover la educación alimentaria al individuo y comunidad, formulando políticas y lineamientos;
- d. Elaborar y proponer normas, métodos, instrumentos, técnicas que promuevan el desarrollo de actividades de prevención, promoción, integración y asistencia posibilitando la eficiencia en la ejecución de acciones y beneficios de las personas con discapacidad;
- e. Propiciar en la defensa del niño, el adolescente y la mujer que según dispositivos legales y desarrollar programas de asesoría, orientación y tratamiento a problemas familiares y grupales (DEMUNA);
- f. Propiciar en la realización de estudios y atención de prevalencia de la deficiencia, discapacidad y minusvalía; cumpliendo con lo dispuesto por la Ley N° 27050, promoviendo la integración social y económica de los discapacitados;
- g. Programar y dirigir la ejecución de las actividades de la Unidad de Programas Sociales;
- h. Diseñar y proponer las políticas, planes estratégicos y programas de acuerdo a la normatividad, vigente, orientados a la promoción de los Programas Sociales;

- i. Supervisar y evaluar las actividades inherentes a los programas que se proponga en la sub gerencia;
- j. Establecer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos de su competencia;
- k. Asesorar y absolver consultas de la alta dirección en asuntos de su especialidad;
- l. Efectuar estudios y/o trabajos de investigación para dar solución a los problemas de la población beneficiaria;
- m. Promueve, coordina y ejecuta los planes, programas y proyectos en el campo de la mujer e igualdad de oportunidades para las personas, en especial en aquellas poblaciones que sufren pobreza, pobreza extrema discriminación, violencia y exclusión social;
- n. Diseñar mecanismos para lograr la mejora continua y productividad de los recursos humanos asignados a la sub gerencia;
- o. Promueve, coordina y ejecuta los planes, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad, igualdad de oportunidades para este colectivo social;
- p. Promover la participación de las organizaciones de personas con discapacidad del distrito en las acciones que realiza la sub gerencia;
- q. Propiciar acciones para promover una cultura de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con equidad de género;
- r. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social, relacionados al desarrollo de los niños, adolescentes, mujeres y familias;
- s. Desarrollar actividades de sensibilización y toma de conciencia en la jurisdicción acerca de los derechos que le asisten a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y familias, propiciando una cultura de paz y de buen trato;
- t. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución;
- u. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico y Social;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El jefe de la Unidad de Programas Sociales depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, tiene bajo su mando al Técnico Administrativo II y al equipo técnico.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas vinculadas al desarrollo de programas y sistemas sociales, ante la gerencia recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL.- Con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y demás órganos estructurados de la municipalidad.

DE COORDINACIÓN.- Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional universitario de Sociología, Economía, Administración y/o Contabilidad, colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
- b. Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas relacionados con la administración municipal.
- c. Conocimiento del SNIP y /o sistemas afines al área.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: PROGRAMA DE VASO DE LECHE

A cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales.

NATURALEZA DE CARGO: Es el ente encargado de conducir las actividades del Programa de Vaso de Leche en el orden técnico y administrativo a favor de las beneficiarias en el ámbito distrital de Yanacancha.

FUNCIONES:

- a. Elaborar proyectos de política sociales y comunales de acuerdo a los lineamiento de la municipalidad con respecto al programa;
- b. Dirigir y supervisar las acciones inherentes a las metas de Incentivos Municipales y Programas de modernización Municipal en la elaboración e información de las fichas socio económicos del SISFOH
- c. Elaborar el expediente técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el comité especial;
- d. Elaborar los padrones de beneficiario de acuerdo a ley, en forma anual y actualizarlos en forma permanente;
- e. Programar la distribución del PVL en forma mensual;
- f. Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa de Vaso de Leche de personas de escasos recursos económicos;
- g. Someter a su aprobación el reglamento ante el Comité de Administración del PVL;

- h. Asesorar y participar en el Comité de Administración del PVL;
- i. Formar parte del comité especial de adquisiciones de bienes del estado;
- j. Elaborar el informe mensual de ejecución del programa en los formatos oficiales de la Contraloría General de la República;
- k. Elaborar su cronograma de proceso de fiscalización de distribución a los comités;
- l. Coordinar con las distintas organizaciones de la jurisdicción para lograr el apoyo necesario para el logro de las actividades;
- m. Participar en la formulación del proyecto del plan operativo y presupuesto, velando por su ejecución;
- n. Convocar a asamblea general de los comité del PVL, para aprobar los tipos de insumos a adquirir;
- o. Requerir a las instancias para proceder a los análisis químicos y bromatológicos de los producto adquiridos;
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa, el sistema de almacenamiento y sistema de control;
- q. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El responsable del PVL, no tiene ninguna autoridad, depende de la Unidad de Programas Sociales.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de realizar las coordinaciones con la Unidad y coordina con todas los órganos estructurados de la municipalidad y los diferentes comités de PVL distrital para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario de Asistente Social, Sociólogo y/o carreras afines, título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

NATURALEZA DE CARGO: Es el ente encargado de apoyar en las actividades del Programa de Vaso de Leche de orden técnico y administrativo de las beneficiarias en el ámbito distrital.

FUNCIONES:

- a. Realizar apoyo en las investigaciones de problemas sociales del individuo o grupo de familia para que sean beneficiarios del PVL;
- b. Apoyar en la ejecución del programa de bienestar social;
- c. Supervisar en el control de peso de los niños beneficiarios del PVL en coordinación con el área de Salud;
- d. Realizar una evaluación social a los beneficiarios del PVL y aplicar el tratamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- e. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistema de servicio social;
- f. Colaborar con el proceso de almacenamiento de productos adquiridos para el PVL y el control de existencia con tarjetas visibles;
- g. Apoyar en la calificación de los beneficiarios del PVL de acuerdo a los reglamentos y características establecidos;
- h. Apoyo en el control de reparto de insumos del PVL en forma mensual y de acuerdo a la programación establecido;
- i. Apoyo en la rendiciones de cuentas de cada comité por los insumos entregados y/o recepcionados, previa verificación de las PECOSAS y planillas de reparto del PVL;
- j. Otras funciones designadas por la sub gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna autoridad, depende de su jefe inmediato y la Unidad de Programas Sociales.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Encargado de realizar apoyo a su jefe inmediato y realizar las coordinaciones con la Unidad, apoya en la coordinación con los órganos estructurados de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: OMAPED y DEMUNA

A cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales.

NATURALEZA DE CARGO: Es el ente encargado de conducir actividades de atención de las necesidades y problemáticas de las personas con discapacidad, promoviendo la igual de oportunidades, así como de los programa de defensa del niño, adolescente y mujer en el orden técnico y administrativo de la población propensa al maltrato, agraviados de la localidad.

FUNCIONES:

- a. Crear conciencia en el municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan;
- b. Convocar y registrar a los vecinos del distrito con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad;
- c. Vigilar que la municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad;
- d. Coordinar con DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños, adolescentes y de aquellos que cuenten con discapacidad;
- e. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito, y velar para que la Gerencia de Desarrollo Territorial, otorgue licencias de construcción de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad vigente a favor de los discapacitados;
- f. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad;
- g. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: niños, adolescentes, mujeres adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situaciones de discriminación;
- h. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos del niños y adolescentes así como los derechos humanos en general;
- i. Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico de las personas con discapacidad;

- j. Propiciar talleres de capacitación propiciando actividades laborales, comerciales e industriales;
- k. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación, integración social de las personas con discapacidad;
- l. Organizar el registro distrital de las personas con discapacidad;
- m. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad;
- n. Otras actividades que asigne por afinidad a sus funciones;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El responsable del programa, no tiene ninguna autoridad, depende de la Unidad de Programas Sociales.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de realizar las coordinaciones con la Unidad y coordina con todos los órganos estructurados de la municipalidad y las diferentes organizaciones del distrito para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título universitario de Asistente Social, Sociólogo y/o carreras afines, título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de especialidad. Capacitación en el área.
- c. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE OMAPED

NATURALEZA DE CARGO: Es el ente encargado de apoyar en las actividades del programa de defensa del niño, adolescente y mujer de la población propensa al maltrato, agraviados y discapacitados en el ámbito distrital.

FUNCIONES:

- a. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva;

- b. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada;
- c. Recepcionar reclamos, denuncias, agravios en contra de niños, adolescentes, mujeres y discapacitados del ámbito distrital;
- d. Apoyo en el empadronamiento de personas con discapacidad de la jurisdicción;
- e. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- f. Redactar notificaciones para los infractores, personas naturales y/o jurídicas;
- g. Custodiar los archivos de DEMUNA y discapacitados de la jurisdicción;
- h. Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan;
- i. Coordinar, custodiar los bienes y recursos de la oficina, coordinar la distribución de las mismas;
- j. Apoyar y participar en eventos organizados y realizados por la Unidad;
- k. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión;
- l. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad, depende de su jefe inmediato y el jefe de la Unidad respectivamente

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Encargado de realizar apoyo a su jefe inmediato y la Unidad, además de coordinar con todas los órganos estructurados de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: CIAM-CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

NATURALEZA DE CARGO: Encargado de velar por la población adulta mayor, se asigna funciones inherentes a la Unidad Local de Focalización para integrar el Sistema de Focalización de Hogares y otros programas sociales a crearse; brindar un servicio adecuado a los sectores más vulnerables de la población.

FUNCIONES:

- a. Formular normas y lineamientos los procesos y actividades en salud y bienestar del adulto mayor; organiza, dirige, ejecuta, coordina y supervisa sus procesos;
- b. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y de tercera edad con menores recursos;
- c. Denunciar ante las autoridades faltas y delitos cometidos en agravio de adultos mayores y mayor riesgo en la localidad;
- d. Ejecutar funciones asignadas en la conformación de la Unidad Local de Focalización;
- e. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la ULF, efectuar el seguimiento y el cumplimiento de metas de los Incentivos Municipales y Programa de modernización Municipal de Yanacancha.
- f. Participar en actividades vinculantes a las actividades de capacitación y de comunicación de acuerdo a la normatividad vigente a nivel, local, regional y nacional;
- g. Otras inherentes a sus funciones.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad, depende directamente de la Unidad de Programas Sociales y la sub gerencia respectiva.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Solidario en el cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar por la inobservancia en el ejercicio de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Encargado de realizar asistencia y apoyo a su jefe inmediato, además de coordinar con todas los órganos estructurados de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad y/o egresado de universidad en carreras afines.
- b. Experiencia comprobada en labores técnicas de la especialidad.

- c. Capacitación técnica en el área.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

6.5 SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE

La Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de comercialización, comunales y medio ambiente.

6.5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE



6.5.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente	1	095	Designado
02	Secretaria II	1	096	Contratada

6.5.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO
Gerencia Municipal	Sub Gerencia Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente	
CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CONDICION
Unidad de Seguridad Ciudadana		Designado
Administrador II		
Técnico en Seguridad		Contratado
Policía Municipal II		Contratado
Policía Municipal I		Contratados
Serenos		Contratados
Unidad de Medio Ambiente		Contratados
Ingeniero II		Contratados
Jefe de Limpieza Publica		Contratado
Trabajadores en Limpieza Publica		Contratado
Chofer II		Contratados
Unidad de Defensa Civil		Contratados
Especialista en Defensa Civil		Contratado
Técnico en Defensa Civil		Contratado

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENCIA SERVICIOS MUNICIPALES, COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE

NUMERO DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURADOS	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
01	Sub Gerente Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente			Designado
02	Secretaria II			Contratada
03	Jefe Unidad de Seguridad Ciudadana			Contratado
04	Administrador II			Contratado
05	Técnico en Seguridad			Contratados
06	Policía Municipal II			Contratados
07	Policía Municipal I			Contratados
08	Serenos			Contratados
09	Jefe Unidad de Medio Ambiente			Contratado
10	Ingeniero II			Contratado
11	Jefe de Limpieza Publica			Contratado
12	Trabajadores en Limpieza Publica			Contratados
13	Chofer II			Contratados
14	Jefe de Unidad de Defensa Civil			Contratado
15	Especialista en Defensa Civil			Contratado
16	Técnico en Defensa Civil			Contratados

NATURALEZA DE CARGO:

El Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, es el responsable y encargado de dirigir las actividades de los diferentes servicios que brinda la municipalidad a favor de la población distrital.

FUNCIONES:

- a. Propiciar y participar en la formulación de perfiles de proyectos y estudios que coadyuven al desarrollo de los sectores involucrados, que permita el cumplimiento de sus objetivos;
- b. Supervisar y controlar la seguridad ciudadana, bienes y patrimonios dentro del ámbito distrital, en prevención contra la delincuencia y actos reñidos contra las buenas costumbres, en coordinación con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales;
- c. Supervisar y controlar la seguridad y bienestar a la integridad del patrimonio público y privado, protección al menor y adolescentes, anciano, invidente, población escolar; protección y auxilio en casos de siniestros, incendios, inundaciones, movimientos sísmicos y otros;
- d. Coordinar con las instituciones privadas y públicas que se identifiquen con la población marginal y de escasos recursos económicos, así como suscribir convenios para fortalecer sus recursos a favor de ellos;
- e. Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de programas y actividades vinculadas a la actividad de comercialización, mercadeo y expendio de alimentos en el ámbito jurisdiccional;
- f. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo;
- g. Coordinar estrecha y permanentemente con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y demás dependencias en temas vinculantes a fin de dotar del personal especializado en acciones preventivas y de control en temas de su competencia;
- h. Organizar, supervisar programas y acciones de bienestar social, seguridad ciudadana y de salubridad;
- i. Coordinar la regulación y control de actividades de mercadeo, comercialización, a fin de que esta se realicen en condiciones óptimas y apropiadas para el consumo de la población;
- j. Reglamentar y controlar los espectáculos nocivos al público y aplicar sanciones a los infractores;
- k. Formular normas y procedimientos para fortalecer el programa de defensa civil en prevención, emergencias y rehabilitación como consecuencia de desastres naturales y calamidades;
- l. Mantener relaciones funcionales de coordinación con organismos públicos y privados que beneficie a la población y propenda a mejorar su calidad de vida;
- m. Asesorar a centros poblados, comunidades y grupos organizados en asuntos de su competencia;

- n. Otras funciones que le asigne la superioridad a fines de su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene bajo su mando sobre las siguientes Unidades:

- Seguridad Ciudadana.
- Gestión Ambiental
- Defensa Civil

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, es responsable ante la Gerencia Municipal, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Gerencia Municipal y órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administración, Economía, Sociología y/o carrera profesional afines.
- b. Experiencia mínima de 02 años en dirección de programas administrativos municipales.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II

NATURALEZA DE CARGO:

Supervisión y/o ejecución de labores complejas de la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la Sub Gerencia;
- b. Mantener organizado y actualizado los archivos y la documentación de la Sub Gerencia;

- c. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente;
- d. Digitar la documentación que le asigne el Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente;
- e. Concertar las entrevistas del sub gerente y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas;
- g. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la Sub Gerencia;
- h. Orientar al público sobre gestiones u situaciones de expedientes;
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, depende directamente del Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de tener al día los registros, trámites y organizar los archivos de la sub gerencia, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con el Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente y de los demás órganos estructurados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional en Secretariado Ejecutivo expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- b. Amplia experiencia en labores de especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Está a cargo de un jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

NATURALEZA DE CARGO:

El jefe de Seguridad Ciudadana, es el encargado de hacer cumplir las disposiciones vigentes relacionadas al desarrollo de programas, actividades, proyectos que orienten el desarrollo económico y seguridad del distrito.

FUNCIONES:

- a. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los servicios que se prestan respecto a la seguridad ciudadana en la jurisdicción;
- b. Hacer cumplir las normas legales emitidas por la municipalidad y demás disposiciones conexas en la calidad de preparación de alimentos y bebidas, las condiciones de higiene en su expendio;
- c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las pesas y medidas, así como controlar las adulteraciones;
- d. Regular y controlar el comercio ambulatorio, efectuar estudios sobre su reubicación y reordenamiento;
- e. Coordinar con las demás gerencias, sub gerencias y unidades en acciones de control, notificaciones, citaciones, inspecciones inopinadas y otros con personal especializado;
- f. Efectuar decomiso previa acta de artículos y bienes de consumo humano, adulterados, falsificados o en estado de descomposición y de los artículos de circulación y consumo prohibido por ley; elaborar y actualizar los registros de comerciantes mayoristas y minoristas de mercados, control de comercialización y de informales del distrito;
- g. Notificar y registrar las sanciones referidas al cumplimiento de las normas municipales, así como las de carácter tributario con participación de la Policía Municipal;
- h. Organizar y ejecutar las actividades de seguridad de los establecimientos, espectáculos públicos, no deportiva y deportivos sujetos de control municipal;
- i. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel distrital, promoviendo la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción
- j. Coordinar y participar en operaciones que realiza el Comité de Defensa Civil y otras instituciones en casos de siniestros, catástrofes o campañas de bien social que son emprendida por la municipalidad y/o comunidad;
- k. Ejecutar planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana; realizar el apoyo de Defensa Civil a través del personal de seguridad ciudadana y/o serenazgo;

- l. Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana en el distrito, propone la realización de convenios interinstitucionales;
- m. Velar por la seguridad de los ciudadanos, bienes y patrimonios dentro del ámbito distrital, en prevención de la delincuencia, drogadicción, alcoholismo, prostitución, pandillaje juvenil durante las 24 horas del día, en coordinación con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales;
- n. Brindar seguridad del patrimonio público y privado como parques, zonas peatonales, uso racional de los recursos naturales, en salvaguardo de la ecología, centros históricos culturales, tránsito vehicular, orientación y apoyo al turismo, protección al menor y adolescentes, anciano, invidente, población escolar; protección y auxilio en casos de siniestros, incendios, inundaciones y movimientos sísmicos;
- o. Formular el Plan Operativo Anual – POA y evaluar periódicamente
- p. Otras funciones que se asigne e inherentes al cargo

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, tiene bajo su mando sobre los siguientes cargos:

- Administrador II
- Técnico en Seguridad II
- Policías Municipales I

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad ante la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Unidad de Seguridad Ciudadana y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administración, Economía, Sociólogo y/o especialidades a fines.
- b. Experiencia mínima de 01 año en dirección de programas administrativos municipales.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ADMINISTRADOR II

NATURALEZA DE CARGO

Planificación, dirección y control de actividades en la Unidad de Seguridad Ciudadana, supervisa la labor de personal profesional y técnico

FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir y controlar actividades técnico - administrativas en la Unidad de Seguridad Ciudadana;
- b. Formular la política general de la dependencia;
- c. Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la oficina;
- d. Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos;
- e. Absolver consultas de carácter administrativo y emitir los informes correspondientes y participar en la programación de actividades de la Unidad de Seguridad Ciudadana;
- f. Informar oportunamente sobre las distintas acciones realizadas a la sub gerencia;
- g. Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana;
- h. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de las normas municipales y de los objetivos de la Unidad;
- i. Programar, dirigir y controlar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las licencias normales y especiales otorgadas por la municipalidad;
- j. Las demás funciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Administrador II depende directamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es la encargada de hacer todas las coordinaciones con la Unidad de Seguridad Ciudadana y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título Profesional en Administración y/o Economía, colegiado, hábil para el ejercicio profesional.
- b. Amplia experiencia en labores de especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN SEGURIDAD

NATURALEZA DE CARGO:

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en seguridad integral.

FUNCIONES:

- a. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con la seguridad;
- b. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad;
- c. Coordinar la señalización de vías de evacuación;
- d. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia;
- e. Colaborar con la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia;
- f. Le puede corresponder participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad;
- g. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia;
- h. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias;
- i. Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

El Técnico en Seguridad depende directamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con la Unidad de Seguridad Ciudadana y demás órganos estructurados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios universitarios y/o técnicos relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la municipalidad, mínimo 01 año.
- c. Capacitación técnica en seguridad integral.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: POLICÍA MUNICIPAL II

NATURALEZA DE CARGO:

Supervisión y ejecución de actividades relacionados con la vigilancia y control del cumplimiento de los servicios que presta la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Hacer cumplir los acuerdos, decretos, ordenanzas municipales, reglamentos y demás dispositivos vigentes que emane el Concejo Municipal;
- b. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal;
- c. Tener conocimiento, difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción;
- d. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo;
- e. Controlar la especulación, acaparamiento, adulteración, ornato, sanidad y otros componentes municipales de conformidad a normas legales vigentes;
- f. Inspeccionar los establecimientos y/o tiendas comerciales, empresas distribuidoras, fabricas, sobre las condiciones de salubridad, además del cumplimiento de contar con las licencias de apertura, funcionamiento, anuncios y propaganda, carnés de sanidad, equipo de seguridad, extintores, botiquín de primeros auxilios, etc.;
- g. Asistir a los actos oficiales, con uniforme de gala, cuando se requiere su asistencia en los izamientos de bandera, actos oficiales, fiestas patrias y otros;
- h. Relevar la ética, idoneidad y disciplina en el trabajo demostrando un buen comportamiento dentro y fuera de la municipalidad;

- i. Tener conocimiento y un efectivo control de la buena marcha del servicio mediante revistas, rondas e inspecciones, así mismo difundir la demarcación de lugares importantes de la jurisdicción;
- j. Realizar labores administrativas relacionadas al control de mercancías retenidas y decomisadas, así como de las multas recaídas, contando con las autorizaciones respectivas;
- k. Controlar el servicio de ferias locales y comercio ambulatorio o informal mantenimiento el orden, distribución y la ubicación en lugares establecidos;
- l. Apoyar acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes;
- m. Controlar las licencias de funcionamiento, construcción, carné de sanidad y otros para detectar infracciones;
- n. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y elevar informes permanentes de actividades realizadas;
- o. Informar a los niveles correspondientes sobre las irregularidades que observe dentro y fuera de la municipalidad;
- p. Otras funciones que le asigne la Unidad de Seguridad Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, la Policía Municipal depende directamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con la Unidad de Seguridad Ciudadana y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción superior en carreras a fines de su especialidad.
- b. Capacitación técnica en centro de instrucción especializado.
- c. Experiencia mínima de 02 años, en labores propias de la policía municipal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: POLICÍA MUNICIPAL I**NATURALEZA DE CARGO:**

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad garantizando su cumplimiento.

FUNCIONES

- a. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios;
- b. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otros;
- c. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios;
- d. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario;
- e. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad;
- f. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública, veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones;
- g. Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio;
- h. Controlar todas las acciones necesarias para la seguridad del vecino;
- i. Cumplir con el Plan de Seguridad Ciudadana en el distrito;
- j. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Policía Municipal depende directamente de su jefe inmediato y de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con la Policía Municipal II y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa y estudios de nivel superior en carreras afines a su función.
- b. Experiencia de 02 años en labores de seguridad y vigilancia.
- c. Capacitación técnica en centro de instrucción especializada

DENOMINACION DEL CARGO: SERENO

FUNCIONES:

- a. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rastreo, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias;
- b. Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral;
- c. Sugerir alternativas para implementar, difundir métodos y procedimientos de seguridad integral de la población;
- d. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad;
- e. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia;
- f. Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil;
- g. Coordinar, ejecutar programas y actividades de la especialidad de acuerdo a los dispositivos de seguridad vial y transporte;
- h. Elabora e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- i. Realizar control, supervisión e inspecciones en lo que compete para verificar el cumplimiento de las normas establecidas y de los expedientes que así lo requieran;
- j. Realizar los informes técnicos y elaborar cuadros consolidados de los registros de multas;
- k. Participar y/o supervisar en operativos a nombre del área cuando se requiera;
- l. Otras funciones inherentes al cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el sereno depende directamente de la Unidad de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia respectivamente.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con la Unidad de Seguridad Ciudadana, así con los demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa y estudios de nivel superior en carreras afines a su función.
- b. Experiencia de 02 años en labores de seguridad y vigilancia.
- c. Capacitación técnica en centro de instrucción especializada

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

La Unidad de Gestión Ambiental está a cargo de un jefe de unidad, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL**NATURALEZA DE CARGO:**

Es el encargado de planificar, organizar y controlar las acciones de salubridad y tratamiento ecológico en la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones referidos a la conservación, mantenimiento y preservación del medio ambiente y demás funciones inherentes a su cargo;
- b. Controlar actividades relacionadas a la limpieza pública, conservación y mantenimiento de parques, jardines y bermas preservando la ecología y proponer sanciones cuando corresponda;
- c. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para la conservación y protección del medio ambiente;
- d. Promover y coordinar convenios con instituciones que trabajen en forma técnica en temas ambientales;

- e. Formular, organizar y ejecutar programas de educación ambiental con participación de la comunidad, que contribuyan al desarrollo y conservación de las áreas verdes y la protección ambiental, así como en materia sanitaria
- f. Dirigir las actividades de arborización y ornamentación de parques y vías públicas;
- g. Realizar estudios técnicos en apoyo a programas de producción y experimentación agrícola y ecológica;
- h. Brindar asistencia técnica para el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines;
- i. Realizar campañas de educación ambiental y normar las actividades de saneamiento y preservación del medio ambiente contra los daños ecológicos;
- j. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, centros educativos, mercados, hospitales, demás lugares públicos y privados;
- k. Ejecutar campañas de fumigación, desinfección, descanización y desparasitación en establecimientos públicos y de aquellos que brinden diversos servicios;
- l. Recolectar, transportar y determinar la disposición final de los desperdicios y residuos urbanos, así mismo ejecutar el servicio de limpieza pública de las vías y áreas públicas del distrito;
- m. Proponer la instalación e implementación de nuevos servicios higiénicos públicos;
- n. Disponer la infracción y clausurar los criaderos y proliferación de animales mayores en las zonas urbanas;
- o. Supervisar y controlar el uso de maquinarias, vehículos y equipos destinados a la limpieza pública;
- p. Coordinar y concertar las acciones de los sectores y organismos del gobierno central y regional en asuntos ambientales, así como controlar la adecuada utilización de los recursos naturales;
- q. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA y evaluar periódicamente;
- r. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

La Unidad de Gestión Ambiental, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, tiene bajo su mando un equipo técnico:

- Ingeniero II
- Chofer II

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad ante la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Sub Gerencia de Desarrollo Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente y demás órganos estructurados.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Ingeniero Ambiental y/o Administración, Economía, Sociólogo, y ramas afines.
- b. Amplia experiencia en dirección de programas administrativos municipales.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO II**NATURALEZA DE CARGO:**

Ejecución, diseño, evaluación, coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería ambiental y afines.

FUNCIONES

- a. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada;
- b. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad;
- c. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución;
- d. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada;
- e. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros;
- f. Coordinar con instituciones públicas y privadas para el logro de los fines y objetivos de la unidad;
- g. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos;

- h. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad;
- i. Otras funciones que le asigne afines a su especialidad;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguna, el Ingeniero II depende directamente de la Unidad de Gestión Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Ingeniero II, es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de realizar las coordinaciones con la Unidad de Gestión Ambiental y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Título profesional de Ingeniero Ambiental y/o en la especialidad requerida
- b. Amplia experiencia en labores de especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento de informática, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA

NATURALEZA DE CARGO:

Supervisar y controlar las diferentes actividades de limpieza pública en la jurisdicción y áreas definidas del distrito.

FUNCIONES:

- a. Proveer de los servicios de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, relleno sanitario y el aprovechamiento industrial de desperdicios de ser el caso;
- b. Efectuar el empadronamiento general de los usuarios y las arterias respectivamente;
- c. Coordinar con el jefe de Unidad de Maquinarias y Equipos Pesados cuando las unidades recolectoras de residuos lo requiera, para su óptimo ejecución;
- d. Reprogramación del recojo de basura en camión recolector;

- e. Controlar y supervisar la limpieza pública de la ciudad;
- f. Elaborar cronograma de atención de baja policía en las zonas críticas;
- g. Formular el plan de acción y presupuesto anual del servicio en coordinación con la unidad;
- h. Proponer e implementar con contenedores y tachos para basura en zonas críticas;
- i. Programar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones de limpieza pública en todas las arterias de la localidad;
- j. Coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la atención de repuestos para las maquinarias y equipos de limpieza, a fin de que su capacidad operativa sea permanente;
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y ordenanzas, sobre las infracciones de limpieza pública;
- l. Disponer la instalación de puntos de acopio, para al acumulación de podas y malezas;
- m. Sancionar con multa a los contribuyentes-usuarios que no cumplan con las ordenanzas municipales y disposiciones legales en materia de limpieza del ornato;
- n. Coordinar en la elaboración de programas de cuidados y preservación del medio ambiente;
- o. Evaluar al personal operativo y administrativo a su cargo;
- p. Otras funciones propias de su competencia que se sean asignadas por la sub gerencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el jefe de limpieza depende directamente de la Unidad de Gestión Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con la Unidad de Gestión Ambiental y demás órganos estructurados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Egresado de Instituto Superior Tecnológico en áreas afines y/o Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia de manejo de personal y actividades relacionadas a la función.
- c. Capacitación en manejo de personal.

DENOMINACION DEL CARGO: TRABAJADORES DE LIMPIEZA PÚBLICA

NATURALEZA DE CARGO:

Realizar cotidianamente labores de limpieza pública y barrer las zonas y áreas ensuciadas por diferentes actividades en la jurisdicción y áreas definidas del distrito.

FUNCIONES:

- a. Realizar el barrido cotidiano de las avenidas, jirones y otras arterias del cercado;
- b. Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes, como ayudante de camión compactador, baranda y volquete;
- c. Mantener operativos sus herramientas de trabajo, así como el cuidado y custodia de la mejor forma;
- d. Informar de aspectos negativos que cometen los propietarios contra las ordenanzas municipales;
- e. Reparar veredas, pistas que solicite la Gerencia de Desarrollo Territorial;
- f. Pintar paredes y fachadas de locales de propiedad de la municipalidad cuando lo requiera la superioridad;
- g. Apoyar en acciones de limpieza programado por el Sector Salud y Educación de desechos e inservibles;
- h. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el personal de limpieza depende directamente de su jefe inmediato y de la Unidad de Gestión Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con su jefe inmediato y la Unidad de Gestión Ambiental y demás órganos estructurados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa o secundaria incompleta.
- b. Experiencia en actividades relacionadas a la función.

- c. Vocación de servicio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER II

NATURALEZA DE CARGO:

Conducción y reparación de vehículos asignados a la recolección de basura, maleza y desmontes, apoyo en ejecución de las obras y prestar servicios al usuario del distrito.

FUNCIONES:

- a. Conducir los vehículos de recolección de acuerdo a los programas respectivos para el traslado de basura, maleza y desmontes, tanto a los lugares de recojo, como a la planta de transferencia;
- b. Conducir las maquinarias motorizadas de acuerdo a los programas de servicios y apoyo en las obras que ejecuta la municipalidad;
- c. Llevar el control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados para el funcionamiento del vehículo;
- d. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo y maquinarias y/o equipos a su cargo;
- e. Efectuar las gestiones y trámites pertinentes en caso de choque o siniestro del vehículo ante las autoridades pertinentes;
- f. Velar por la seguridad y conservación del vehículo o unidad a su cargo;
- g. Elaborar el informe necesario en caso de avería o choque del vehículo o unidad a su cargo;
- h. Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo;
- i. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo;
- j. Cuidar que los documentos del vehículo a su cargo tales como tarjeta de propiedad y revisión técnica, los cuales deben estar libre de infracción; así como la póliza de seguros este actualizado;
- k. Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignados para brindar un servicio más eficiente;
- l. Llevar el parte diario donde detallara las ocurrencias sucedidas en la utilización del vehículo (bitácora);
- m. Otras funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otros que le asigne;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el chofer II depende directamente del jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con el jefe de Unidad de Gestión Ambiental y demás órganos estructurados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licencia de conducir mínimo A-2 o de mayor categoría.
- c. Certificado de mecánica y electricidad automotriz.
- d. Amplia experiencia y labor especializada en la conducción de vehículos motorizados.

DENOMINACION DEL CARGO: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**NATURALEZA DE CARGO:**

El jefe de la Unidad de Defensa Civil es el encargado de hacer cumplir las disposiciones vigentes relacionadas al desarrollo de programas y actividades vinculantes a la Defensa Civil en el ámbito distrital.

FUNCIONES:

- a. Proponer políticas para lograr la eficiencia y eficacia de los servicios brindados en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstos en el plan operativo;
- b. Elaborar el presupuesto de la sub gerencia a su cargo, así como el respectivo plan operativo;
- c. Coordinar con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil para la elaboración y ejecución del plan de defensa civil del distrito;
- a. Evaluar y proponer al Comité de Defensa Civil el plan de acción institucional para su aprobación y ejecución;
- b. Asesorar a los miembros del comité distrital de seguridad ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana;
- a. Organizar y coordinar las reuniones del comité de Defensa Civil, participar e intervenir en ellas;

- b. Coordinar, programar y supervisar la realización de simulacros de sismo en los centros laborales, institucionales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados del ámbito distrital;
- c. Otorgar certificados de inspecciones básicas de seguridad de Defensa Civil;
- d. Coordinar con el comité distrital de Defensa Civil el programa de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el distrito;
- e. Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia;
- f. Elevar al titular del pliego los recursos de apelación y otros a fin de agotar la vía administrativa;
- g. Presentar el cuadro de necesidades de recursos humanos y logísticos de la Unidad de Defensa Civil para otorgar un óptimo servicio;
- h. Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la defensa civil sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad;
- i. Organizar y coordinar las reuniones del comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto;
- j. Otras funciones afines a fines a su cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, tiene bajo su mando sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Defensa Civil
- Técnico en Defensa Civil

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, ante la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

FUNCIONAL: Con la Sub Gerencia de Servicios Municipales, Comunales y Medio Ambiente, y demás órganos.

DE COORDINACIÓN: Con todos los órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional de Administración, Economía, Sociólogo y especialidades a fines.

- b. Experiencia mínima de 01 año en dirección de programas administrativos municipales.
- c. Experiencia en conducción de personal.
- d. Conocimiento en el manejo de sistemas de informática, software, entorno Windows.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL

FUNCIONES:

- a. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo;
- b. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- c. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera;
- d. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel;
- e. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil;
- f. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI;
- g. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa la aprobación por el INDECI;
- h. Apoyar la elaboración del Plan de Defensa Civil para su aprobación;
- i. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia;
- j. Efectuar la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en su respectiva jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Inspecciones Técnicas;
- k. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables en su ámbito jurisdiccional;
- l. En caso de desastres, mantener informado al presidente del comité y a los comités de mayor nivel jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad;
- m. Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño;
- n. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil;
- o. Identificar peligro, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico – científicas de su ámbito;
- p. Ejecutar el plan de capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.
- q. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción;

- r. Difundir la organización del comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- s. Coordinar, supervisar, dirigir las acciones y actividades de prevención y mitigación que pudiera causar los desastres naturales o tecnológicos;
- t. Programar las actividades preventivas a nivel interno de la institución como externo del distrito a efectos de mantener la seguridad de los vecinos;
- u. Establecer programas de inspección, fiscalización y control de los locales públicos y privados, dando prioridad a la infraestructura de las instituciones educativas;
- v. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de los establecimientos que se encuentran en proceso de solicitud de licencia de funcionamiento.
- w. Establecer programas de capacitación de prevención y mitigación de desastres naturales y tecnológicos;
- x. Participar en las reuniones de conformación de los comités de Defensa Civil de las instituciones educativas tanto privadas como públicas;
- y. Otras que le asigne según su competencia;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Tiene autoridad sobre el personal asignado a su mando, depende directamente de la Unidad de Defensa Civil.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de hacer todas las coordinaciones con la Unidad de Defensa Civil, Sub Gerencia respectiva, Gerencia Municipal y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Título profesional en las especialidades de Ingeniería, Arquitectura y/o Técnico en Seguridad Integral.
- b. Capacitación técnica en temas de prevención de desastre en los 2 últimos años y capacitado por el INDECI.
- c. Experiencia mínima de 02 años, en labores propias de la policía municipal.
- d. Conocimiento de ofimática básica.

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN DEFENSA CIVIL

NATURALEZA DEL CARGO:

Colaborar con la ejecución de acciones y actividades de prevención y mitigación de desastres naturales o provocados por la mano del hombre.

FUNCIONES:

- a. Ejecutar las acciones y actividades de prevención y mitigación programadas por el jefe de la Unidad;
- b. Desarrollar y cumplir con los programas de inspección, fiscalización y control de los locales públicos y privados establecidos, dando prioridad a lo relacionado con la infraestructura de las instituciones educativas privadas como públicas;
- c. Verificar los locales y establecimientos dispuestos por la unidad para la determinación de la viabilidad de su funcionamiento;
- d. Participar en la conformación de brigadas operativas del Comité de Defensa Civil;
- e. Participar en las reuniones de conformación de los comités de defensa de las instituciones educativas tanto privadas como públicas;
- f. Realiza inspecciones básicas en establecimientos de menor riesgo;
- g. Zonifica los expedientes para inspecciones técnicas diarias por zonas previa coordinación;
- h. Presenta al Secretario Técnico de cada inspección realizada durante el día para su visto bueno;
- i. Coordina las capacitaciones a centros educativos, mercados empresas, etc., previa solicitud del contribuyente;
- j. Apoya en la coordinación de los cursos, charla dirigida a los brigadistas de la unidad;
- k. Supervisa los simulacros realizados por los centros educativos, institutos, empresas y mercados;
- l. Supervisa el trabajo de todos los brigadistas en operativos y/o eventos realizados en el distrito y fuera del distrito;
- m. Evalúa los daños causados por incendios en las viviendas de los contribuyentes para elaborar un informe, para su atención inmediata con material logístico;
- n. Otras funciones inherentes al cargo;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Ninguno, el Técnico en Defensa Civil, depende directamente de la Unidad de Defensa Civil.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

Es responsable del cumplimiento de las funciones que establece el presente manual, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por el incumplimiento de sus funciones.

LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Es el encargado de efectuar las coordinaciones con la Unidad de Defensa Civil y demás órganos estructurados de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Estudios no universitarios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la municipalidad, mínimo 01 año.
- c. Capacitación técnica en seguridad integral y Defensa Civil.
- d. Conocimiento básico en ofimática.