

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

Alcalde Provincial:

**Augusto Ronald Gutiérrez Rodrigo
Gestión 2011 - 2014**

Macusani, Marzo 2014.

INDICE GENERAL

Introducción.....	03
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones generales.....	04
TITULO SEGUNDO	
Estructura Orgánica.....	04
TITULO TERCERO	
Organización y Funciones específicas para cada Unidad Orgánica.....	07
CAPITULO I	
De los Órganos de Gobierno.....	07
De la Alcaldía.....	07
CAPITULO II	
Del órgano de Dirección.....	11
De la Gerencia Municipal.....	11
CAPITULO III	
Del Órgano de Control.....	15
CAPITULO IV	
Del Órganos de Defensa.....	17
CAPÍTULO V	
De los Órganos de Asesoramiento.....	19
Sub Gerencia de Asesoría Legal.....	19
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	21
Oficina de Programación e Inversiones.....	25
CAPITULO VI	
De los Órganos de Apoyo.....	28
CAPÍTULO VII	
De los Órganos de Línea.....	60
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.....	60
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.....	76
Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios.....	85
Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura.....	99
CAPÍTULO VIII	
De los Órganos Descentralizados.....	114
De SEMA.....	114
Del Instituto Vial Provincial.....	115

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Provincial de Carabaya–Macusani, ha sido adecuado a los lineamientos del D.S. N° 043-2009-PCM y demás disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Provincial de Carabaya, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia, de acuerdo a la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal está facultado a adoptar la organización interna para garantizar el logro de objetivos institucional y la adecuada prestación de los servicios propendiendo a su sostenibilidad y bienestar de sus vecinos.

El Manual de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión institucional que determina las funciones específicas de cada unidad orgánica de la estructura orgánica de la entidad, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad establecer y regular la organización interna, determinando las funciones específicas de los cargos establecidos en el CAP, para el óptimo funcionamiento así los niveles de responsabilidad de la organización.

CONTENIDO

Esta organizado en títulos y capítulos, en los cuales se establece las funciones de cada uno de niveles y cargos de las unidades orgánicas de la municipalidad.

ALCANCE

Esta comprendido todo el personal de la Municipalidad y es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y cuyas responsabilidad está a cargo de cada uno de los servidores.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de las funciones, la municipalidad cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Órganos de Gobierno

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.

2. Órganos Consultivos y de Coordinación

- 2.1. Comisiones de Regidores.
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Provincial (CCL).
- 2.3. Comité Provincial de Defensa Civil.
- 2.4. Comité Provincialde Seguridad Ciudadana.
- 2.5. Comité de Coordinación de Juntas Vecinales.
- 2.6. Comité de Provincial de Medio Ambiente.

3. Órgano de Dirección

- 3.1. Gerencia Municipal.

4. Órgano de Control

- 4.1. Oficina de Control Institucional

5. Órgano de Defensa

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. Órganos de Asesoramiento

- 6.1. Sub Gerencia de Asesoría Legal
- 6.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 6.2.1. Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 6.2.2. Oficina de Programación e Inversiones

7. Órganos de Apoyo

- 7.1. Secretaria General
 - 7.1.1. Trámite documentario y Archivo
 - 7.1.2. Relaciones Públicas e Imagen institucional
 - 7.1.3. Tecnología e Informática
- 7.2. Sub Gerencia de Administración General
 - 7.2.1. Oficina de Recursos Humanos
 - 7.2.2. Oficina de Logística y Abastecimientos
 - 7.2.3. Oficina de Control Patrimonial
 - 7.2.4. Oficina de Contabilidad
 - 7.2.5. Oficina de Tesorería
 - 7.2.6. Oficina de Administración Tributaria
 - 7.2.7. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

8. Órganos de Línea

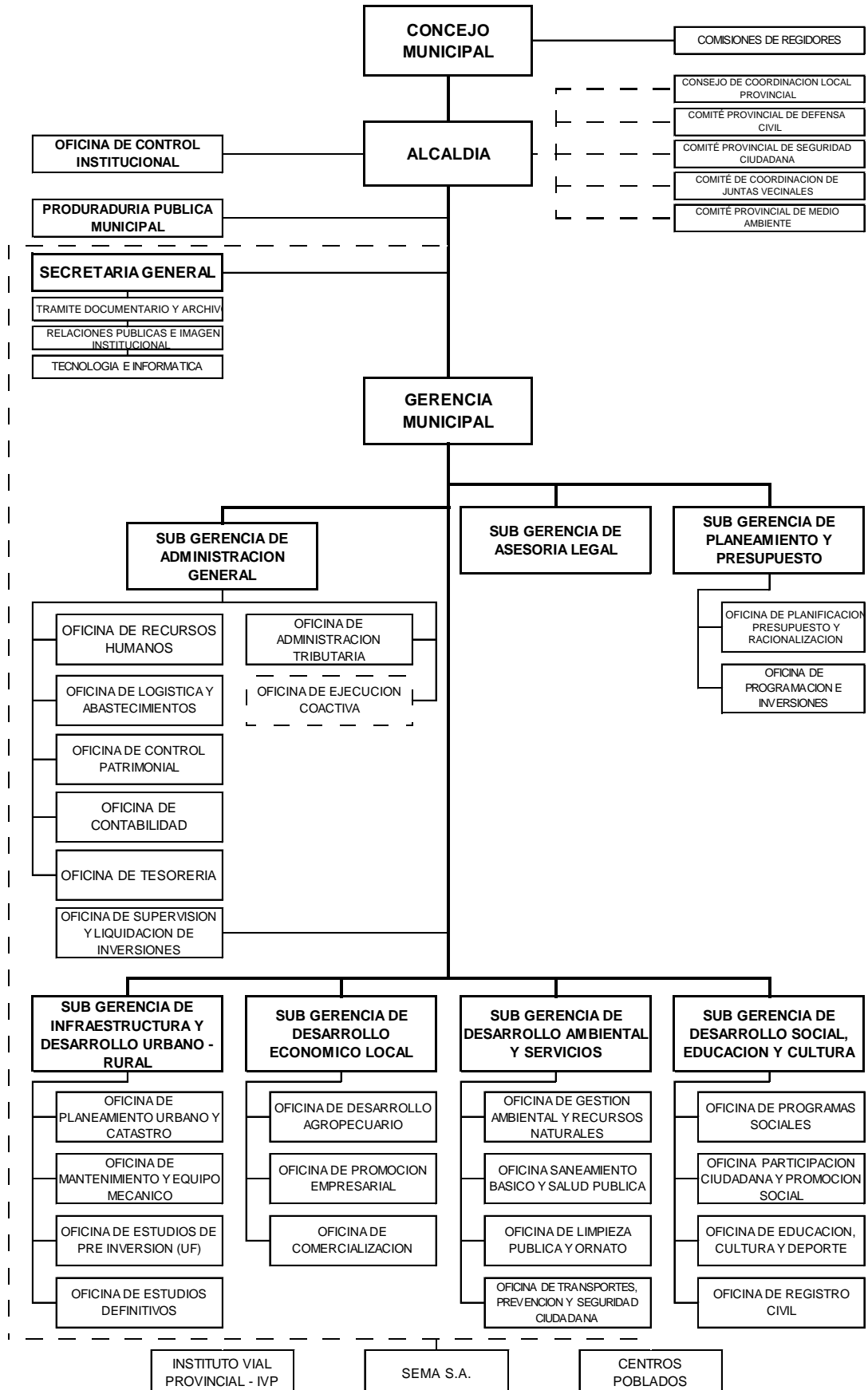
- 8.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 - 8.1.1. Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 8.1.2. Oficina de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico
 - 8.1.3. Oficina de Estudios de Pre Inversión (Unidad Formuladora)
 - 8.1.4. Oficina de Estudios Definitivos
- 8.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 8.2.1. Oficina de Desarrollo Agropecuario
 - 8.2.2. Oficina de Promoción Empresarial
 - 8.2.3. Oficina de Comercialización
- 8.3. Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios
 - 8.3.1. Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 - 8.3.1. Oficina de Saneamiento Básico y Salud Pública
 - 8.3.2. Oficina de Limpieza Pública y Ornato.
 - 8.3.4. Oficina de Transportes, Prevención y Seguridad Ciudadana
- 8.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
 - 8.4.1. Oficina de Programas Sociales
 - 8.4.2. Oficina de Participación Ciudadana y Promoción Social
 - 8.4.3. Oficina de Educación, Cultura y Deporte
 - 8.4.4. Oficina de Registro Civil

8. Órganos Descentralizados

- 9.1. Instituto Vial Provincial Carabaya
- 9.2. SEMA S.A. Macusani
- 9.3. Municipalidades de Centros Poblados

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 017-2011 MPC/M)
 (MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 042-2014 MPC/M)

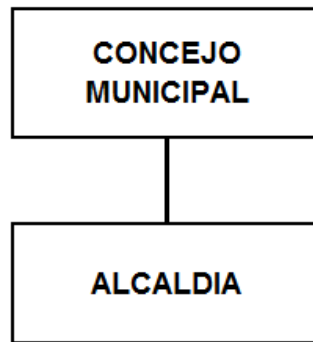


TITULO TERCERO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANICA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI

CAPITULO I
DEL ORGANO DE GOBIERNO
ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN EL CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
001	Alcalde Provincial	Funcionario Publico	FP	FP	1		1		Eleccion
002	Secretaria de Alcaldia	Secretaria II	AP-05-675-2	SP-AP4	1		1		CAS
003	Asistente de Alcaldia	Asistente Administrativo II	AP-05-066-2	SP-AP5	1		1		CAS
004	Chofer de Alcaldia	Chofer III	AP-60-245-3	SP-AP5	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	0	4	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : ALCALDE PROVINCIAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : FUNCIONARIO PÚBLICO – FP

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Da cuenta al Concejo Municipal
- Tiene mando directo sobre el personal de Alcaldía
- Tiene mando directo sobre la Gerencia Municipal, Sub-Gerencias, Oficinas, Unidades y Áreas de los Órganos de Control, Defensa Judicial, Dirección, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

7. 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.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico anterior.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. 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, Regional y Provincial.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguir, inspectores municipales y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionario, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Aprobar, con acuerdo del Concejo Municipal, según corresponda, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), que forma parte de sus Planes.
36. Designar al Responsable de la OPI, informando a la DGPI de dicha designación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el Perfil del Responsable de OPI aprobado con Directiva del SNIP (Anexo SNIP-14).
37. Delegar, previa opinión favorable de su OPI, la facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP que se enmarquen en sus competencias, a favor de la máxima autoridad de las Entidades y Empresas adscritas o pertenecientes al Gobierno Local.
38. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los PIP declarados viables, pudiendo realizar ambas autorizaciones en un solo acto.
39. Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto, bajo responsabilidad.
40. Promover la generación y fortalecimiento de capacidades del personal de la OPI del Gobierno Local, así como de sus UF y UE.
41. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser elegido democráticamente mediante proceso de elecciones municipales para gobiernos locales.

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE ALCALDIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA II / SP – AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde Provincial

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, preparar, revisar, la documentación que emite Alcaldía, para luego de firma registrar y archivar según corresponde.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Alcaldía.
3. Llevar el archivo de documentos en forma clasificada en estricto orden cronológico.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a Alcaldía.
5. Tomar notas (taquigráficas) en reuniones de alto nivel, confidenciales o no confidenciales.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Coordinar reuniones y concertar citas preparando y ordenando la documentación y material necesario a todo nivel.
8. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.
9. Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requieren realizar.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

11. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
12. Llevar la custodia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar con experiencia.
- Experiencia en interpretación de idiomas.
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en manejo adecuado de Agenda institucional.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en Relaciones Humanas y manejo de personal.

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE ALCALDIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II / SP – AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde Provincial

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir en estrecha coordinación con secretaria, al despacho de Alcaldía, las acciones concernientes a la seguridad, transporte, en comisión oficial en la provincia y fuera de ella previa autorización del Alcalde Provincial.
2. Efectuar con anticipación el mantenimiento preventivo el vehículo oficial en las veces que sea necesario.
3. Colaborar con la ciudadanía sobre consultas y gestiones que realicen.
4. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas las rendiciones de caja chica y por comisión de servicios de la Alcaldía.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina servicios logísticos de alcaldía.
6. Comunicar y coordinar con las diferentes áreas administrativas, las reuniones y concertar citas preparando y ordenando la información y material necesario.
7. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Experiencia en relaciones humanas y seguridad personal
- Experiencia en servicios y atención a la ciudadanía.
- Licencia de conducir A – II vigente.
- Experiencia en conducción de vehículos.

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER DE ALCALDIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : CHOFER III / SP – AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde Provincial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Alcaldía, para el transporte del Alcalde, funcionarios del más alto nivel jerárquico y del personal en comisión oficial, en la provincia y fuera de ella previa autorización del Alcalde Provincial.
2. Efectuar, con anticipación y en coordinación con el Área de Equipo Mecánico y Talleres el mantenimiento Preventivo en los tiempos que para el vehículo a su cargo se exige y el Mantenimiento Correctivo en las veces que sea necesario.

3. Efectuar Reparaciones mecánicas y eléctricas a nivel básico del vehículo a su cargo.
4. Proveerse de llantas, repuestos, herramientas y otros accesorios más imprescindibles.
5. Portar consigo la tarjeta de propiedad del vehículo, Certificado SOAT y su Licencia de Conducir.
6. Mantener actualizada la bitácora del vehículo.
7. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

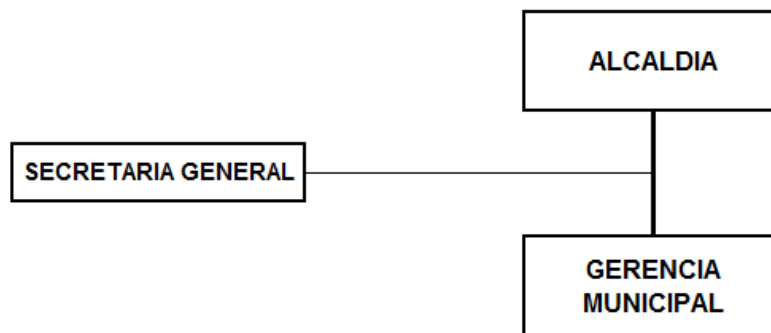
- Licencia de conducir A – III vigente. (El MTC exige los certificados de estudios correspondientes)
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos.

**CAPITULO II
DEL ORGANO DE DIRECCION
GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es órgano de dirección de máximo nivel jerárquico administrativo de la Municipalidad responsable de hacer cumplir las políticas de gestión enmanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo de un Gerente Municipal, quien es un empleado de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN EL CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
005	Gerente Municipal	Director Municipal III	EC-05-300-3	SP-EC3	1		1	1	Plazo Fijo
006	Especialista en Abogacia	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1	1		1		CAS
007	Secretaria de Gerencia	Secretaria II	AP-05-675-2	SP-AP4	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : GERENTE MUNICIPAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR MUNICIPAL III SP-EC3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde Provincial

- Tiene mando sobre los Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de unidad y División así como sobre los órganos descentralizados dependientes de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social de la provincia, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
2. Proponer al alcalde, políticas, estrategias que impulsen el desarrollo de la provincia.
3. Presentar a la Alcaldía las políticas de gestión municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo aprobados.
4. 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.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la calidad de las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
9. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el Plan de Desarrollo de Capacidades.
10. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
11. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Coordinar y supervisar las labores de las subgerencias de línea, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la alcaldía, el Concejo Municipal, y normas de gestión municipal vigentes.
13. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta al Concejo Municipal.
14. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
15. Reportar trimestralmente al MINDES y a las instituciones competentes el informe de ejecución de los programas alimentarios.
16. Gerenciar con las diferentes instituciones públicas y privadas (ONGs) competentes en la ejecución de programas de complementación y seguridad alimentaria.
17. Representar a la Municipalidad en actividades técnico normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.
18. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
19. 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.
20. Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Concejo Municipal.
21. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos de la gestión municipal.

22. Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
23. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
24. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
25. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en unidades orgánica dependientes.
26. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales contenidos en el Plan de Estratégico Institucional.
27. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
28. A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de contratos, ceses, rotación y reasignación y otras acciones de personal.
29. Presidir y/o participar en las comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
30. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
31. Formular el Plan Operativo Institucional de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
32. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
33. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
34. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario, colegiado y hábil, relacionado al cargo.
- Experiencia en Gestión pública de 05 años
- Experiencia y capacitación en dirección de programas municipales.
- Estudios de maestría en conducción y dirección de sistemas administrativos técnicos y de gestión municipal.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ABOGACIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP
ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales, por delegación del Gerente Municipal.
2. Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.
3. Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económico de la Municipalidad.
4. Coordinar con el Gerente Municipal en asuntos administrativos, financieros y económicos.

5. Proponer directivas, manuales, reglamentos, etc. inherentes a la Gestión Municipal.
6. Participar en la formulación de políticas municipales.
7. Emitir informes técnicos especializados con relación a la gerencia.
8. Coordinar en la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económico de la Municipalidad.
9. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
10. Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y/o eventos delegados por el Gerente Municipal.
12. Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad.
13. Analizar los contratos, convenios y todo acuerdo que se realice con otras entidades a fin de mantener el orden legal y administrativo en los mismos.
14. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado
- Especialización en Políticas Públicas.
- Experiencia en gestión y administración municipal
- Experiencia en relaciones humanas y manejo de personal

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE GERENCIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA II / SP-AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal
- Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Gerencia Municipal.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
6. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal y realizar el trámite respectivo.
8. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Gerencia Municipal.
9. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
10. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o).
- Experiencia en interpretación de idiomas.

- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en Relaciones Humanas
- Experiencia en el cargo y función.

CAPITULO III DELORGANO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN EL CAP:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OCI

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: AUDITOR III/ SP-DS2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende funcional de la Contraloría General de la República y Administrativamente del Alcalde Provincial
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Los establecidos en el Artículo 20º de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG y Resolución de Contraloría N° 220-2011 CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control serán requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informado al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que

- corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 10. Apoyar a las Comisiones que designa la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
 12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
 14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y función, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales queden sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 18. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 20. Otras que establezca la Contraloría General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional con colegiatura habilitada
- Los establecidos en el Artículo 25° de la Resolución de Contraloría General N° 220-2011, Reglamento de los Órganos de Control Institucional

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN AUDITORIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe del OCI

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar acciones y actividades de Control a los actos y operaciones de la entidad: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
3. Efectuar auditorías a los organismos descentralizados de la Municipalidad en conformidad a lo que señale la Contraloría General.
4. Apoyar en el seguimiento de medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de acciones y actividades de control, ello comprende el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
5. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad que no estén programadas (eventuales o periódicas)
6. Apoyar en las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, por encargo del a contraloría y/o Titular del Pliego, conforme lo señale la Contraloría
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de OCI.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público, Abogado u otro relacionado con colegiatura habilitada.
- Especialización en Auditoria gubernamental
- Experiencia en Auditorias públicas y/o privadas.

**CAPITULO IV
DEL ORGANO DE DEFENSA**

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN EL CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
010	Procurador Publico Municipal	Procurador I	DS-40-620-1	SP-DS2	1		1	1	Plazo Fijo
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1	0	1	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: PROCURADOR PÚBLICOMUNICIPAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: PROCURADOR I / SP-DS2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende administrativamente del Alcalde provincial y funcionalmente del Concejo de Defensa Judicial de Estado.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de la defensa judicial de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas al respecto.
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
4. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal d las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica y su reglamento.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
8. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
9. Proponer a la Alta dirección las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
12. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
13. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
14. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
15. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

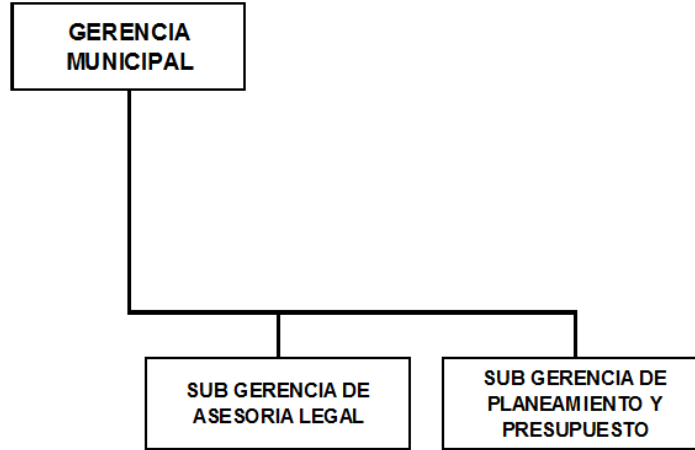
REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado con colegiatura habilitada
- Los señalados en el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1068-2008, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

**I. SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN EL CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
011	Sub Gerente de Asesoría Legal	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC1	1		1	1	Plazo Fijo
012	Especialista en Abogacía	Especialista Administrativo I	ES-05-338-2	SP-ES2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE ASESORIALEGAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II / SP-EC1**

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde Provincial y del Gerente Municipal
- Tiene mando sobre el personal de su oficina.
- Es responsable de las funciones a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asesoramiento jurídico – legal al despacho de Alcaldía y al Gerente municipal en asuntos propios de su función, así como a los demás funcionarios de la entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.
2. Emitir opinión legal respecto a los asuntosadministrativo, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad a resolver.
3. Emitir opinión o dictamen legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la entidad que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad a resolver.
4. Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.

5. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que en Concejo municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
6. Orientar y asesorar a los órganos de gobierno, órganos de línea, apoyo y asesoramiento en asuntos de carácter administrativo, laboral y tributario municipal, a fin de que no incurran en errores y vicios, con opiniones verbales o mediante informes.
7. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la municipalidad.
8. Ejercer la defensa judicial de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones y en tanto, no sean denunciados por la propia municipalidad, algún órgano competente del Sistema Nacional de Control o del Ministerio Público en el caso de delito flagrante.
9. Proyectar y/o revisar, emitir opinión técnica de convenios, contratos, adendas de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales con las entidades públicas y privadas.
10. Formular y/o emitir opinión de las bases técnicas y administrativas para procesos de licitaciones públicas, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las dependencias competentes.
11. Redactar y/o revisar y visar las propuestas de normas municipales como ordenanzas, acuerdos, resoluciones.
12. Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la alta autoridad disponga.
13. Mantener organizados los archivos, registros estadísticos y demás documentos de la oficina.
14. Tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la Municipalidad a fin de uniformar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.
15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
17. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
18. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada.
- Experiencia en la administración pública no menor de 5 años
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ABOGACIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Asesoría Legal
- Es responsable de las funciones que se le encomienda.

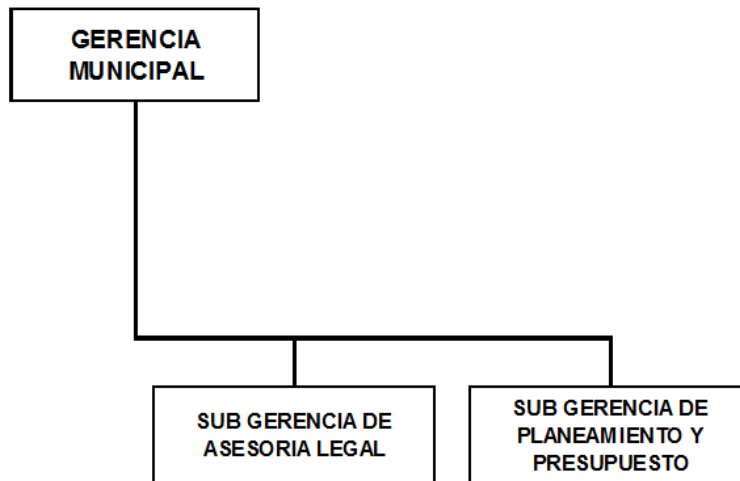
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Absolver consultar en asuntos jurídicos al en materia de gestión municipal.
2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
3. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
4. Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo derivados por el Asesor Legal.
5. Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Recoger información específica para absolución de trámites procesales.
7. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos legales de carácter institucional.
8. Emitir opiniones y/o informes en materias de su competencia.
9. Otras funciones que el Gerente de Asesoría Jurídica le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado
- Experiencia en actividades técnico legales
- Experiencia en Gestión Municipal

II. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
013	Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC1	1		1	1	Plazo Fijo
014	Especialista en Planeamiento y Racionalizacion	Planificador III	ES-05-610-3	SP-ES5	1		1		CAS
015	Especialista en Presupuesto	Especialista en Finanzas III	ES-20-360-3	SP-ES5	1		1		CAS
016	Secretaria de Planeamiento	Secretaria I	AP-05-675-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	0	4	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II / SP-EC1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde Provincial y del Gerente Municipal
- Tiene mando sobre el personal de las áreas de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Es responsable por las funciones que cumple.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y brindar orientación técnica de gestión a los órganos estructurados de la municipalidad.
2. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los Planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, efectuando el seguimiento, evaluación y consolidación de sus resultados.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Planificación, Presupuesto, Racionalización.
4. Formular y programar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la municipalidad.
5. Conducir y supervisar el proceso programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de acuerdo a las Directivas y normativa vigente.
6. Realizar la Programación del compromiso anual – PCA, en función a los créditos presupuestarios.
7. Conducir y supervisar el proceso de programación, desarrollo y evaluación del presupuesto participativo provincial.
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas de Planeamiento, Inversión pública, Racionalización, Presupuesto y Cooperación técnica internacional.
9. Proponer los mecanismos para la participación vecinal y espacios de concertación.
10. Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los documentos de gestión Institucional, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Manual de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias.
11. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, en coordinación con la Gerencia municipal; así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Sub gerencia de Administración y las distintas dependencias y entes rectores.
12. Elaborar el Informe sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión.
13. Conciliar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto de ingresos y gastos en coordinación con la oficina de Contabilidad.
14. Implementar el sistema de planificación municipal con los principios de participación ciudadana, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia con las políticas nacionales y regionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.
15. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual en el marco de procesos participativos.
16. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión de los Proyectos de inversión pública en el marco de la ley del SNIP.

17. Formular, supervisar y evaluar la programación multianual de la inversión pública.
18. Elaborar la memoria anual de la Municipalidad en coordinación con los demás órganos.
19. Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias, dispositivos y normas legales vigentes.
20. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
21. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
22. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
23. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
24. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Economista, o Economista. Colegiado y hábil
- Experiencia en manejo de presupuesto y planeamiento, preferentemente en gobiernos locales.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia de 03 años en Administración Pública.

DENOMINACION DEL CARGO	: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL	: PLANIFICADOR III / SP-ES5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, coordinar y realizar acciones para la formulación de documentos técnicos normativos.
2. Participar en la actualización del Plan de desarrollo concertado de la provincia.
3. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Participar de manera coordinada con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la formulación de Instrumentos de Gestión, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes a la Estructura Orgánica de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, POI etc.)
5. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto al diagnóstico y lineamientos de política.
6. Estudiar, revisar y evaluar periódicamente el Plan de Operativo Institucional y de Desarrollo de la dependencia, proponiendo alternativas a corto plazo.
7. Apoyar en la elaboración de documentos que emite la Gerencia a las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Realizar Estudios e Investigaciones de Organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
9. Participar en la formulación de alternativas referentes a la Racionalización Administrativa.

10. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, proporcionando Normatividad referente al Sistema de Racionalización.
11. Elaborar y/o analizar Proyectos de Normas de Organización y otras relacionadas con el Sistema de Racionalización.
12. Efectuar análisis inherentes a los procesos Técnicos de Racionalización.
13. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de la Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Económica, Economía, Administración.
- Experiencia o especialización en programas de racionalización, desarrollo organizacional y planificación estratégica.
- Conocimientos en manejo de metodologías y enfoques orientados al desarrollo económico.
- Especialización en Relaciones Humanas.
- Experiencia en Administración Pública.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN FINANZAS III / SP-ES5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
2. Informar mensualmente al Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
3. Administrar el proceso presupuestario de Programación, formulación, ejecución, aprobación y evaluación en el SIAF, teniendo en cuenta los créditos presupuestarios, PIM y PCA y Calendario de pagos.
4. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar semestral y anualmente la ejecución del Presupuesto Municipal.
6. Participar en la formulación de Políticas referente al Presupuesto Municipal.
7. Proponer Normas y Directivas complementarias referidas a la formulación del Presupuesto Municipal.
8. Revisar y emitir opinión sobre Informes Técnicos de Presupuesto.
9. Proponer las modificaciones presupuestales programáticas o institucionales.
10. Evaluar las ejecuciones de Ingresos y Gastos mensuales.
11. Análisis mensual de la Ejecución Presupuestal y Financiera de Gastos en Personal.
12. Participar en comisiones de trabajo relacionados al proceso Presupuestal de la Institución.
13. Otorgar pautas para la formulación de cuadros y gráficos de carácter financiero.
14. Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de Programas Financieros.
15. Analizar e interpretar información económica - financiera, así como la conciliación del marco presupuestal.
16. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.

17. Otras que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Económica, Economía, Contabilidad.
- Experiencia o Especialización en la conducción de programas de control presupuestal.
- Conocimientos del proceso presupuestario.
- Experiencia en Administración Pública.

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE PLANEAMIENTO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA II / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

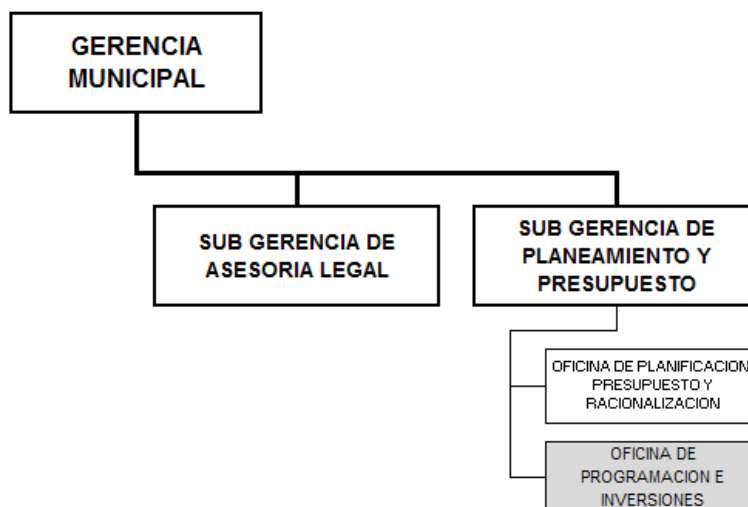
1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
6. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto y realizar el trámite respectivo.
8. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
10. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o) o similar con experiencia.
- Experiencia en interpretación de idiomas.
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en Relaciones Humanas y manejo de personal
- Experiencia en el cargo y función.

III. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
017	Jefe de OPI	Economista II	DS-20-305-2	SP-DS1	1		1		Plazo Fijo
018	Especialista Evaluador de Proyectos	Ingeniero I	ES-35-435-1	SP-ES3	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OPI – GL

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ECONOMISTA II / SP-DS1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Alcalde y coordina con Gerencia Municipal, Sub gerencia de Planeamiento y Unidades ejecutoras.
- Es responsable de las funciones que tiene a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública – PMIP de la municipalidad y lo somete a consideración del Órgano Resolutivo.
2. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de la municipalidad y en el Plande Desarrollo Concertado.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF), ante la Dirección General de Política de Inversiones, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la Directiva N° 001 – 2011 – EF/68.01 y modificatorias.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de su Sector.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. Sólo está

- facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen la UF de la entidad o adscritas a su nivel de gobierno.
9. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia la Directiva N° 001 – 2011 – EF/68.01 y modificatorias.
 10. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, factibilidad. Es mismo que deberá cumplir los términos de referencia de su normativa como requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo.
 11. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los PIP declarados viables.
 12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
 13. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
 14. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
 15. Informar a la DGPI de los cambios producidos en la entidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
 16. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
 17. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
 18. Visar los estudios de pre inversión.
 19. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPI.
 20. No puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
 21. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
 22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual
 23. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
 24. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
 25. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, que mantenga relación con la Programación de inversiones
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.

- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EVALUADOR DE PROYECTOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: INGENIERO I / SP-ES3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de la OPI
- Es responsable de las funciones que tiene a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

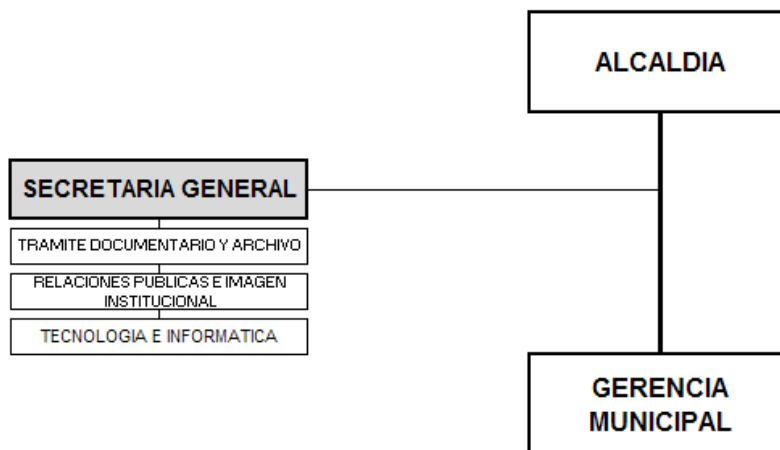
1. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
2. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
3. Evaluar los Proyectos de inversión pública basándose en los Parámetros establecidos en las directivas y normativa del SNIP.
4. Realizar las observaciones a los Perfiles, remitiendo informe a la OPI y a la UF.
5. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión en coordinación con la OPI.
6. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
7. Visar los formatos correspondientes de los estudios de pre inversión.
8. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, que mantenga relación con la Programación de inversiones
- Contar con cursos, diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

CAPITULO VI
ORGANOS DE APOYO

I. SECRETARIA GENERAL
ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
019	Secretario General	Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	SP-EJ2	1		1	1	Plazo Fijo
020	Asistente de Secretaria General	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO									
021	Mesa de Partes	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP4	1		1		D.L. 276
022	Auxiliar de archivo	Tecnico en Archivo I	AP-05-730-1	SP-AP2	1		1		CAS
RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL									
023	Especialista en Relaciones Publicas	Relacionista Publico I	ES-10-665-1	SP-ES3	1		1		CAS
024	Asistente de Relaciones Publicas	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TECNOLOGIA E INFORMATICA									
025	Especialista en Sistemas e Informatica	Analista de Sistemas PAD I	ES-05-050-1	SP-ES1	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	0	7	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II / SP-EJ2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde
- Se desempeña como secretario del Consejo Municipal
- Tiene mando sobre el personal de las Áreas de Imagen Institucional y de Documentación y Archivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo municipal, así como organizar y participar en las Sesiones de Concejo municipal, redactando y

- custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
4. Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias y solemnes conforme a su reglamento interno.
 5. Asistir y registrar el acta del desarrollo de las sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias y solemnes.
 6. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
 7. Dar fe de las Actas de Concejo Municipal y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía y las Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
 8. Certificar y/o fedatar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
 9. Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias, dispositivos y normas legales vigentes.
 10. Coordinar la publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el diario de mayor circulación regional y local, de las ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones y otros documentos emanados por el Concejo Municipal y que requieren publicación.
 11. Organizar, ejecutar y controlar los proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación.
 12. Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizadas por Notario Público de Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y otros según normas internas.
 13. Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión del área de Imagen institucional.
 14. Programar, coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y el Archivo Central de la Municipalidad.
 15. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de Defensa civil.
 16. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub Gerencia Planeamiento y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
 17. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
 18. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
 19. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
 20. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, u otra relacionada a la Emisión de Dispositivos legales
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en manejo de acervo documentario.
- Experiencia de 2 años en la administración pública.

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Secretario General
- Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Secretaria general.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones de Secretaria general.
3. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
4. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
5. Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario general y realizar el trámite respectivo.
6. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Secretaria general.
7. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario general.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o) o similar con experiencia.
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en Relaciones Humanas y manejo de personal
- Experiencia en el cargo y función.

DENOMINACION DEL CARGO: MESA DE PARTES

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Secretario General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, Registrar, Clasificar, Tramitar y Archivar los documentos internos externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema archivístico documentario.
2. Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
3. Revisión, calificación, proveídos y firma de expedientes presentados por el público.
4. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes y expedientes.
5. Elaborar la guía de trámite documentario e implementar sistemas informáticos para el control documentario.
6. Informar mensualmente al Secretario General el desarrollo de las funciones a su cargo.
7. Otras que le encargue el Secretario general.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica relacionada al área.

- Experiencia en manejo y organización de acervo documentario.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN ARCHIVO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: TECNICO DE ARCHIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Secretario General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, Registrar, Clasificar, Tramitar y Archivar los documentos internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema archivístico documentario.
2. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes y expedientes.
3. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación, selección y dar de baja de los documentos que forman parte del Archivo Central conforme lo estable el Sistema Nacional de Archivos.
4. Mantener actualizado el archivo técnico - administrativo municipal para prestar apoyo oportuno a la gestión.
5. Elaborar la guía de trámite documentario e implementar sistemas informáticos para el control documentario.
6. Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
7. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
8. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
9. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
10. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
11. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Secretaria general.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de instrucción superior de por lo menos un año.
- Capacitación técnica relacionada al área.
- Experiencia en manejo y organización de acervo documentario.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: RELACIONISTA PUBLICO I / SP-ES3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Secretario General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Publicas, información, protocolo e Imagen institucional de la Municipalidad.
2. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Organizar, dirigir y coordinar conferencias de prensa sobre asuntos de interés municipal.
4. Elaborar y realizar programas de comunicación de proyección social de la gestión municipal.

5. Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de la Alcaldía y órganos municipales que lo requieran.
6. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria las campañas de orientación al contribuyente. Edición de impresos, revistas, boletines, afiches, hojas, notas de prensa, comunicados avisos y otros de proyección institucional.
7. Administrar y Programar el uso de los espacios en Radio TV Municipal Las demás funciones afines asignadas por la Alta Dirección.
8. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
9. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
10. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
11. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o bachiller en Ciencias de la Comunicación, u otra especialidad que contenga estudios relacionados a la especialidad
- Especialización en Relaciones Humanas.
- Conocimiento de Idiomas.
- Experiencia en labores similares.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Relacionador Público

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, Registrar, Clasificar, Tramitar y Archivar los documentos internos y externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes del sistema de relaciones públicas.
2. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus solicitudes y expedientes.
3. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación, selección y dar de baja de los documentos que forman parte de Imagen institucional.
4. Mantener actualizado el archivo técnico - administrativo municipal para prestar apoyo oportuno a la gestión.
5. Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
6. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
7. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
8. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
9. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
10. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el Relacionador Público.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de instrucción superior de por lo menos un año.
- Capacitación técnica relacionada al área.
- Experiencia en Relaciones públicas e Imagen institucional.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ANALISTA DE SISTEMAS I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Secretario General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

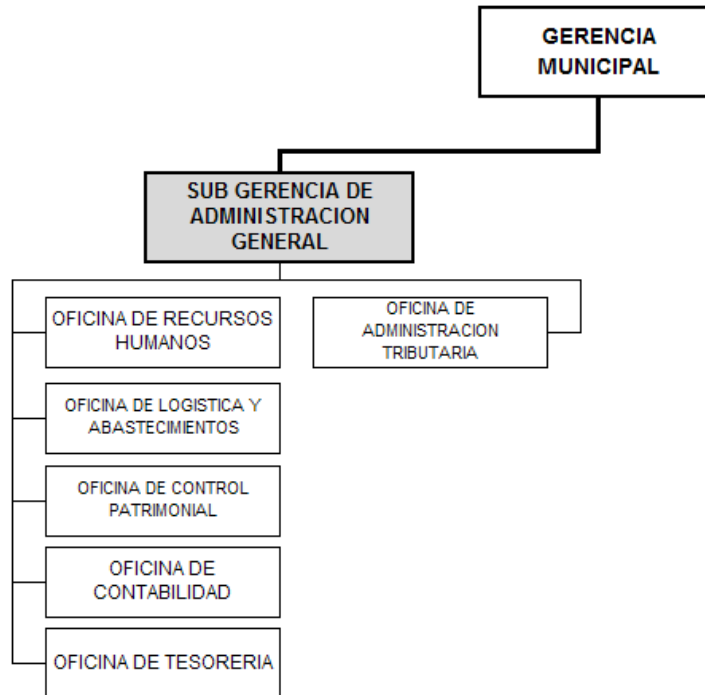
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Soporte técnico de la Municipalidad.
2. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3. Organizar, dirigir y coordinar la sistematización de información competente de su área y demás áreas, para la actualización del portal web de la Municipalidad.
4. Administrar y velar el funcionamiento de los sistemas informáticos administrativos de la Municipalidad.
5. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
6. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
7. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
8. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o bachiller en Ingeniería de Sistemas, u otra especialidad que contenga estudios relacionados a la especialidad de informática.
- Especialización en Relaciones Humanas.
- Conocimiento de Idiomas.

II. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
026	Sub Gerente de Administracion General	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC1	1		1	1	Plazo Fijo
027	Secretaria de Administracion	Secretaria I	AP-05-675-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE ADMINISTRACION GENERAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II / SP-EC1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Gerente Municipal y por ende del Alcalde.
- Tiene mando sobre el personal de las oficinas de Recursos Humanos, Logística y Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Control patrimonial y Administración tributaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad, tesorería y contrataciones.
2. Programar, organizar dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas administrativos en armonía con la normatividad establecida y los dispositivos legales vigentes.
3. Proponer políticas y estrategias vinculadas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Institución.
4. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, del potencial humano y otras acciones propias de su competencia.

5. Asesorar a la alta dirección y los órganos de la Municipalidad en la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales y otras propias de su competencia.
6. Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
7. Supervisar las acciones de administración de recursos humanos, relacionados a los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción del personal, así como los programas de bienestar social.
8. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, o quien haga sus veces, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Establecer mecanismos apropiados para un adecuado abastecimiento de la red informática dentro de la institución.
11. Disponer el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios de racionalidad en estrecha coordinación con el Sub gerente de Planeamiento y presupuesto.
12. Proponer a la Gerencia municipal, el proyecto del Plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, en función a las necesidades y requerimientos de las dependencias.
13. Cautelar el cumplimiento de las normas de austeridad y racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
14. Proponer directivas que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad.
15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
17. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
18. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Administración, Contabilidad o Ingeniería Económica, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en cargos similares en la administración pública durante 03 años.

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE ADMINISTRACION

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Administración general
- Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

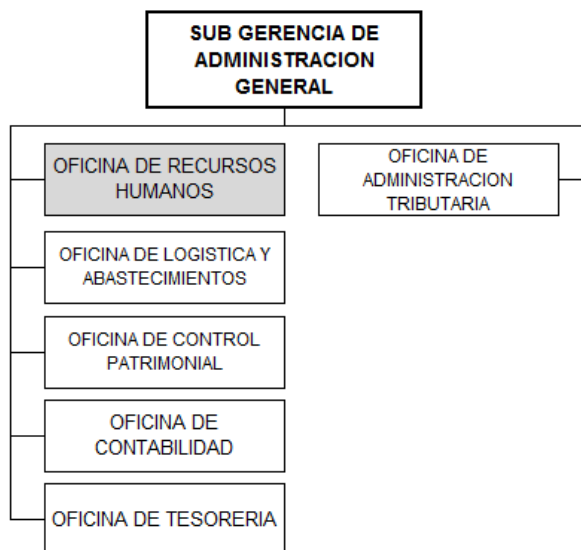
1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Sub gerencia de Administración general.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub gerente de Administración general.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de Administración general y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Sub gerencia de Administración general.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Administración general.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o) u otra especialidad relacionado con el área
- Experiencia en interpretación de idiomas.
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en Relaciones Humanas y manejo de personal
- Experiencia en el cargo y función.

2.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
028	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	SP-EJ3	1		1		Plazo Fijo
029	Especialista en Remuneraciones	Tecnico Administrativo I	ES-05-707-1	SP-ES1	1		1		CAS
030	Asistente de Recursos Humanos	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II / SP-EJ3****LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Sub gerente de Administración General.
- Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Recursos Humanos
- Asume la Responsabilidad de las Funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Provincial de Carabaya y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Oficina General de Administración el Presupuesto Analítico de Personal - CAP.
3. Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.
4. Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia Elaborar el proyecto de Reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.
5. Organizar y actualizar la información de legajos del personal y escalafón del personal activo y pasivo de la municipalidad.
6. Emitir la Planilla única de pagos de remuneraciones, pensiones, planilla por otros beneficios y los descuentos o retenciones que correspondan de acuerdo a ley.
7. Administrar los programas de capacitación para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
8. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
10. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
11. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
12. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
13. Efectuar las coordinaciones, para el cálculo, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
14. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal.

15. Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional del trabajador municipal, buscando elevar su eficiencia y nivel.
16. Mantener actualizado el Cuadro Nominativo del Personal Municipal.
17. Formular, mantener actualizado y coordinar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Informar mensualmente al Administrador General, el desarrollo de programas y actividades a su cargo.
19. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
20. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
21. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
22. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores universitarios, relacionados al cargo y/o título en otra especialidad.
- Estudios y capacitación especializada en el cargo.
- Experiencia en conducción de programas, labores en el campo económico – financiero – administrativo y en conducción de personal.
- Experiencia en manejo y Conducción de Personal

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la oficina de Recursos Humanos.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar planilla de pago de los servidores, cesantes, nombrados y obreros eventuales y otros sujetos al presupuesto de la municipalidad provincial de Carabaya- Macusani.
2. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencia, tardanzas boletas de pago elaboración de planillas de AFPs, planillas de remuneración y otros.
3. Verificar y aplicar normas legales establecidas de la gestión de remuneraciones.
4. Revisar documentos de descuentos por prestamos créditos.
5. Elaborar las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por concepto de Beneficios Sociales.
6. Pedir formato de pago y porcentaje de aportación a las AFPs.
7. Elaborar informes de liquidación, certificaciones, proveídos y otros a poder judicial, administración de fondos privador de pensiones, oficina de normalización provisional y otros.
8. Mantener el sistema computarizado de remuneraciones actualizado.
9. Monitorear el sistema módulo de control de planillas de personal - MCPP en el SIAF, actualizando la información correspondiente.
10. Elaborar las certificaciones, ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicio.

11. Dar cumplimiento los documentos remitidos de las dependencias de la corte superior de justicia.
12. Analizar formular e informar mensualmente el costo de previsión de la compensación por tiempo de servicio del personal permanente.
13. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el Ámbito de su Competencia, Conforme a la normatividad vigente.
14. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulado o técnico en contabilidad, administración o carreras afines relacionado con el cargo.
- Experiencia el labores de manejo de planillas.
- Estudio y capacitación en la especialidad.
- Conocimiento y manejo de cómputo e informática.

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos
- Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

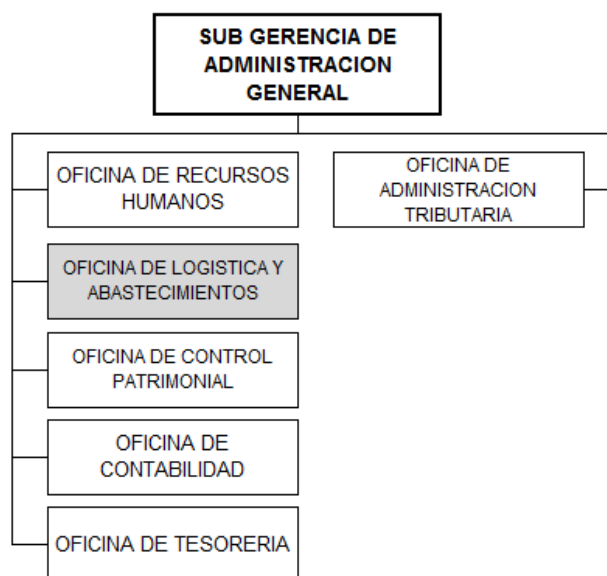
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Recursos humanos.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Recursos humanos.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados de acuerdo al área.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Recursos humanos y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la oficina de Recursos humanos.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de Recursos humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o) u otra especialidad relacionado con el área
- Experiencia en interpretación de idiomas.
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en Relaciones Humanas y manejo de personal
- Experiencia en el cargo y función.

**2.2 OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
031	Jefe de Oficina de Logística y Abastecimientos	Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	SP-EJ3	1		1		Plazo Fijo
032	Asistente de Abastecimientos	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP5	1		1		CAS
033	Especialista en Adquisiciones	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES3	1		1		CAS
034	Especialista en Cotizaciones	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1	1		1		CAS
035	Especialista en Almacenes	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	0	5	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II / SP-EJ3

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente de la Subgerencia de Administración General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de las funciones que se asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y su control patrimonial. Así también realizar la programación y contratación de servicios; en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias municipales.
3. Planificar y programar la ejecución de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo a ley.
4. Registrar y publicar los procesos de selección en el Sistema de adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE.
5. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

6. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
7. Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o venta para el funcionamiento de la Municipalidad.
8. Formular y proponer a la Oficina de Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes y servicios y patrimonio de la municipalidad.
9. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
10. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
11. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
12. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
13. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones en sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de Méritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
14. Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
15. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipales.
16. Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y ejecución Presupuestal, adjuntando la información sustentatoria.
17. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
18. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
19. Supervisar el cumplimiento de contratos.
20. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
21. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos y control patrimonial.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la oficina.
23. Mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario de Contador Público y/o Carrera afines con la especialidad que incluya estudios relacionados con el área y certificación del OSCE.
- Experiencia en el sistema de Abastecimiento y adquisiciones con el estado.
- Experiencia en labores de la especialidad mínima de 03 años.

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe de la oficina de Logística y Abastecimiento.
- Es responsable de las funciones asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las Cotizaciones de los Bienes y Servicios, conforme a las normas vigentes.
2. Coordinar con los proveedores la entrega de Bienes y Servicios de conformidad a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
3. Formular las Órdenes de Compra, previa evaluación del Cuadro Comparativo de Cotizaciones y a la otorgación de la Buena Pro.
4. Preparar información de las Adquisiciones de Bienes y Servicios para las Instituciones que solicitan.
5. Revisar y aprobar los documentos fuentes, para el proceso de adquisición.
6. Apoyar el manejo de los sistemas administrativos de la oficina (SIAF, etc.).
7. Cumplir con las normas del sistema de abastecimiento de conformidad a la Ley de Adquisiciones y contrataciones del estado.
8. Dirigir y coordinar las Cotizaciones de los Bienes y Servicios, conforme a las normas vigentes.
9. Coordinar con los Proveedores la entrega de Bienes de conformidad a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
10. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico en Contabilidad y/o Administración u otra que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en similares labores.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la oficina de Logística y Abastecimientos.
- Tiene la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar y recibir el cuadro de necesidades (requerimiento) de las diferentes Unidades.
2. Supervisar el Cumplimiento de los contratos.
3. Realizar Seguimiento de los contratos celebrados.
4. Efectuar el Cuadro de Seguimiento de los procesos convocados (donde detalla los plazos del Contrato), para su debida coordinación y información con asesoría.
5. Realizar seguimiento de los bienes y/o servicios adquiridos de su entrega final.
6. Informar asesoría legal sobre los contratos por el incumplimiento de Contratos.
7. Informar de todos los proceso convocados en forma mensual.
8. Realizar el compromiso anual y el compromiso de las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios, previa certificación del área de Presupuesto.

9. Comunicar al proveedor de la buena pro, para su cumplimiento en la entrega de bienes y/o de servicio, con Vº Bº (firma) las Cotizaciones, Cuadro Comparativos, Ordenes de Servicio y/o otros documentos de su competencia.
10. Custodiarlos Files de Contratos, Documentos Recibidos y Emitidos y/o Archivadores de todos los procesos convocados.
11. Tener conocimiento de los precios en el Mercado y Servicios a prestar.
12. Informar a Jefe inmediato de alguna irregularidad que se pueden presentar.
13. Conducción y Coordinación con sus subordinados para su mejor manejo en su área.
14. Dar recomendaciones o sugerencia para la área de Administraciones, para tener mayor eficacia dentro su área. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigentes,
15. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de Unidad de Logística y Abastecimientos

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario o técnico con experiencia de 02 años en la especialidad.
- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN COTIZACIONES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de oficina de Logística y Abastecimientos.
- Tiene la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir el cuadro de necesidades (requerimiento) de las diferentes Unidades.
2. Efectuar las cotizaciones según el cuadro de requerimientos de las actividades y proyectos.
3. Realizar seguimiento de los bienes y/o servicios adquiridos de su entrega final.
4. Custodiar los Files de Contratos, Documentos Recibidos y Emitidos y/o Archivadores de todas las cotizaciones de bienes y servicios.
5. Tener conocimiento de los precios en el Mercado y Servicios a prestar.
6. Informar a Jefe inmediato de alguna irregularidad que se pueden presentar.
7. Dar recomendaciones o sugerencia al área de Administración, para tener mayor eficacia dentro su área. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Cumplir otras funciones afines que le asigne el Jefe de oficina de Logística y Abastecimientos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario o técnico con experiencia en la especialidad.
- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN ALMACENES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Jefe de la oficina de Logística y Abastecimientos.
- Asumir la responsabilidad de las funciones que se asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

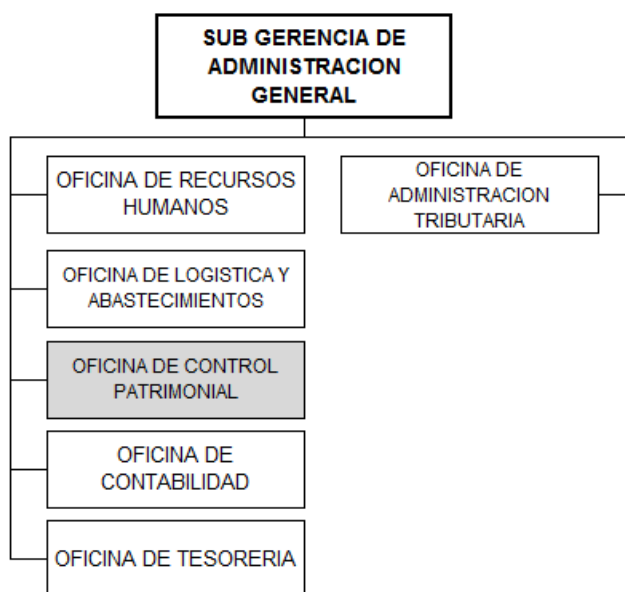
1. Custodia de todos los viene adquiridos e existentes en almacén(tener inventario actualizados)
2. Custodiar Archivos de Documentos Recibidos, emitidos, Kardex, Notas de Entrada NEA, VINCAR, Vales de Combustible, Pecosas, Órdenes de Compra y otros.
3. Firmar las Órdenes de Compra y las PECOSAS de conformidad de ingreso y entrega de bienes.
4. Realizar un Resumen en forma mensual de ingreso salidas de bienes (Órdenes de Compra y Pecosas).
5. Realizar un informe del listado de las Ordenes Pendientes y detalla su estado (ordenes devengados y no devengados, falta de factura, guías u otras que le genere se pendiente).
6. Coordinar con las obras que estén en liquidación para el recojo de los materiales sobrantes.
7. Atender de las unidades quien solicitan bienes existentes en almacén (previa cotización y coordinación).
8. Coordinación sobre veles de combustible para su entrega y su adquisición (previa revisión y debe contar con presupuesto).
9. Informar a su Jefe inmediato sobre el área que está a su cargo (cuando lo requiera).
10. Dar opiniones de mejoría de su área, para su mejor manejo.
11. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Cumplir otras funciones afines que le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario bachiller y/o Estudios Superiores relacionados con la Especialidad.
- Capacitación especialidad.
- Experiencia en labores técnicos de la especialidad

2.3 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
036	Jefe de Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo II	ES-05-338-2	SP-ES1	1		1		D.L. 276
037	Tecnico Administrativo	Tecnico Administrativo I	AP-05-707-1	SP-AP5	1		1		D.L. 276
038	Auxiliar en Topografía	Auxiliar de Topografía I	AP-35-170-1	SP-AP5	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0	

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Administración general.
- Asumir la responsabilidad de las funciones que se asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario Enseres y otros bienes.
2. Clasificar los bienes patrimoniales entregados por el almacén a los solicitantes. Codificados de acuerdo al Catálogo Nacional de bienes.
3. Programar, ejecutar y controlar de bienes de activo fijo y bienes no dependencias de la Municipalidad.
4. Elaborar los resúmenes mensuales del movimiento, sustentados con los documentos fuentes, firmados por almacén.
5. Supervisar la organización y la actualización permanente del archivo técnico de los documentos fuentes sustentatorios de la entrada y salidas de los bienes patrimoniales.
6. Programar y ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad orgánica competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
7. Registrar y verificar y controlar la base de datos de inmueble y terreno de propiedad de la Municipalidad.
8. Aplicar anualmente el ajuste o actualización monetaria a los activos fijos y a la existencia físicos.
9. Efectuar en forma periódica la verificación física de los activos fijos y elaborar a través del personal especializado la valoración de tasación de los bienes que carecen de información.
10. Programar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario existente.
11. Coordinar con la Oficina General de Asesoría Legal para lograr la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
12. Verificar el estado en se encuentra las maquinarias y vehículos.
13. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario Bachiller y/o Técnico, que incluya estudios relacionados con el área.
- Conocimiento de informática, programas.
- Experiencia en labores de la especialidad

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Control patrimonial.
- Asumir la responsabilidad de las funciones que se asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario Enseres y otros bienes.
2. Clasificar los bienes patrimoniales entregados por el almacén a los solicitantes. Codificados de acuerdo al Catálogo Nacional de bienes.
3. Elaborar los resúmenes mensuales del movimiento, sustentados con los documentos fuentes, firmados por almacén.
4. Actualizar de manera permanente el archivo técnico de los documentos fuentes sustentatorios de la entrada y salidas de los bienes patrimoniales.
5. Controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad orgánica competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
6. Efectuar en forma periódica la verificación física de los activos fijos y elaborar la valoración de tasación de los bienes que carecen de información.
7. Controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario existente.
8. Verificar el estado en se encuentra las maquinarias y vehículos.
9. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller y/o Técnico, que incluya estudios relacionados con el área.
- Conocimiento de informática, programas.
- Experiencia en labores de la especialidad

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN TOPOGRAFIA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

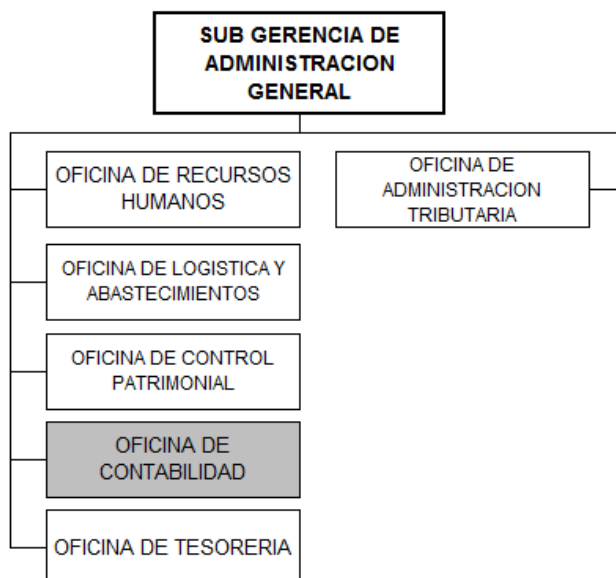
- Depende directamente del Jefe de Control patrimonial.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar y orientar en las acciones requeridas para el desarrollo físico urbano, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población de su ámbito.
2. Monitorear las actividades de acuerdo al Plan director de desarrollo local.
3. Promover tratamientos del área urbana actual, expansión futura y espacio agrícola circundante, en sectores correspondientes.
4. Proponer infraestructura de servicios básicos así como el saneamiento físico de los bienes e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
5. Implementar normas de zonificación de usos del suelo urbano.
6. Proponer normas referentes a las áreas de protección y conservación, equipamiento de educación, salud, seguridad, recreación, renovación y habilitación urbana.

7. Proponer programas y proyectos de inversión que constituyan propuestas para el desarrollo de la expansión urbana.
8. Otras de su competencia que la jefatura lo asigne.

**2.4 OFICINA DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
039	Jefe de Oficina de Contabilidad	Contador II	DS-05-225-2	SP-DS2	1		1		Plazo Fijo
040	Analista Contable y Control Previo	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES4	1		1		CAS
041	Auxiliar Contable	Auxiliar de Contabilidad I	AP-05-110-1	SP-AP2	1		1		D.L. 276
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : CONTADOR II / SP-DS2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub gerencia de Administración General.
- Tiene mando sobre el personal de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
3. Realizar el registro de las operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
4. Revisar el registro de las operaciones contables en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
5. Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios y de las transferencias realizadas por Tesoro público.

6. Analizar y conciliar las cuentas de balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
7. Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo, balance general, estados de gestión (ratios financieros) estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros.
8. Elaborar y conciliar con el área de presupuesto, los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pagos.
10. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
11. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
12. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
13. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
14. Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
15. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
16. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
17. Efectuar el control previo de todos los pagos.
18. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta al Municipalidad.
19. Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
20. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de contabilidad.
21. Mantener actualizado los registros estadísticos del área.
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
23. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
24. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
25. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
26. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
27. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público Colegiado y Hábil, con post grado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en el cargo, como Contador General y cargos distintos en Gobiernos Locales.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia en el manejo de tributos administrados por el gobierno Central y Local.
- Manejo práctico de programas gubernamentales.

DENOMINACION DEL CARGO : ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES4

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Jefe de la oficina de Contabilidad.
- Asumir la responsabilidad de las funciones que se asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepción, revisar y registrar los documentos de operaciones Contables por ingresos en los auxiliares presupuestarios por fuente de financiamiento.
2. Confrontar los comprobantes de caja, con recibo de ingresos, notas de depósito, notas de abono y otros documentos contables por ingresos.
3. Archivar la documentación contable que le corresponde.
4. Colaborar con la liquidación de documentos sustenta torios clasificados por fuentes de financiamiento.
5. Codificar documentos de operaciones contables, que permitan su identificación objetiva.
6. Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocida con los análisis de gastos efectuados y compromisos asumidos y emite información correspondiente.
7. Presentar la información mensual, trimestral, semestral que corresponde al Sistema de Contabilidad dentro del plazo establecido.
8. Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustitutoria del gasto, antes de la formalización en las fases de devengado y girado:
 - Contratos,
 - Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
 - Planilla Única de Pagos y de Remuneraciones y Pensiones.
 - Planilla de Viáticos.
 - Planilla de Sentencias Judiciales.
 - Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o sin obligaciones de contraprestación de servicios.
 - Expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios.
 - Comprobante de pago y cheques y
 - Otros documentos de gasto.
9. Formular los Análisis de saldos a nivel de divisionario de las cuentas 1205 Servicios y otros contratados por anticipados.
10. Revisar las rendiciones de cuenta documentada por encargos (generales o internos).
11. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo en la Municipalidad.
12. Emitir informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita.
13. Practicar Arqueos de Fondos y Valores.
14. Verificar la correcta aplicación del clasificador de ingresos y Gastos, así como la cadena Funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que realiza la Municipalidad.
15. Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativo en las fases de Compromiso y devengado del gasto en el SIAF-GL,
16. Administrar el Sistema de Tramite Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Formular los Análisis de saldos a nivel de divisionarias de las cuentas contables.
18. Contabilizar los registros administrativos de ingresos.
19. Contabilizar el Movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de los activos fijos y no depreciables y contabilizar la depreciación de los activos.
20. Formular los cuadros de depreciaciones de los activos fijos.
21. Consolidar los análisis de los saldos de la cuenta por divisionarias.
22. Formular el cierre financiero y presupuestal en forma mensual.
23. Formular los balances de comprobación y los estados financieros en forma mensual.
24. Verificar en el SIAF la contabilización por cada registro en la fase compromisos, devengados, girados y pagados.

25. Efectuar las ejecuciones probatorias de simultaneidad contable.
26. Velar por el cumplimiento de los libros principales de acuerdo a la información del SIAF.
27. Imprimir el reporte de los libros principales en el sistema SIAF.
28. Revisar y conciliar los informes de Movimiento de Bienes con las Unidades de Almacén y Patrimonio.
29. Conciliar los saldos de los Libros Bancos con la Unidad de Tesorería.
30. Coordinar la conciliación de las cuentas de enlace que practica la Oficina de Tesorería con la DGETP, por las transferencias recibidas y reversiones efectuadas al tesoro público.
31. Revisar y analizar el Libro Caja.
32. Proponer la provisión y castigo de las cuentas de cobranza dudosa y reclamaciones.
33. Elaborar los Certificados de Retención de 4ta Categoría.
34. Coordinar con al SUNAT respecto a las multas, infracciones y otros a las que se ha podido incurrir.
35. Elaborar Informes de opinión con respecto a los asuntos relacionados con la SUNAT.
36. Las de más funciones que le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de contador público.
- Experiencia mínimo 02, en el área contable y/o análisis y control previo.
- Conocimiento y manejo de paquete informativos

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR CONTABLE

CLASIFICACION ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe de la oficina de Contabilidad.
- Es responsable de las funciones asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

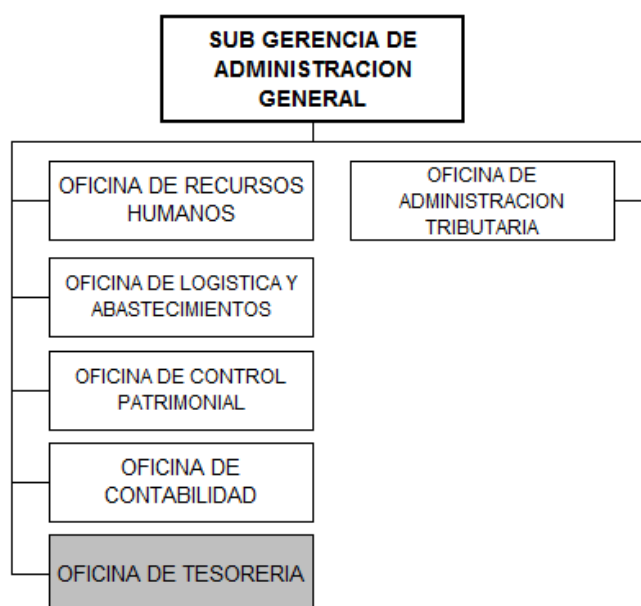
1. Recepcionar, registrar la documentación de órdenes de compra y servicios, para su trámite correspondiente.
2. Verificar documentación pertinente de las Órdenes de Compra, previa evaluación del Cuadro Comparativo de Cotizaciones y a la otorgación de la Buena Pro.
3. Revisar los documentos fuente para el devengado de los documentos.
4. Apoyar el manejo de los sistemas administrativos de la oficina (SIAF, etc.).
5. Cumplir con las normas del sistema de contabilidad de conformidad a Ley.
6. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en Contabilidad y/o Administración u otra que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en similares labores.

2.5 OFICINA DE TESORERIA

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
042	Jefe de Oficina de Tesorería	Tesorero II	EJ-05-860-2	SP-EJ3	1		1		Plazo Fijo
043	Especialista en Tesorería	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1	1		1		CAS
044	Pagador (a)	Técnico Administrativo I	AP-05-707-1	SP-AP5	1		1		CAS
045	Auxiliar de Tesorería	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1	SP-AP3	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	0	4	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE OFICINA DE TESORERIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TESORERO II / SP-EJ3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub gerencia de Administración General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
3. Recepcionar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
4. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
5. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
6. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de

- Tesorería, Reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT y demás normas en materia.
7. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de caja.
 8. Realizar el registro de la fase de pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
 9. Administrar el manejo del Fondo de caja chica, de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
 10. Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
 11. Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro de Bancos de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
 12. Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
 13. Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la oficina de Subgerencia de Administración solicite.
 14. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
 15. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
 16. Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
 17. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
 18. Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
 20. Mantener actualizados los registros estadísticos del área.
 21. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
 22. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral, semestral y anual.
 23. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
 24. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado y Hábil o afin, relacionado con el cargo.
- Experiencia en el manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento y concordantes con las normas de tesorería.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de tributos que administra el gobierno central y los gobiernos locales.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN TESORERIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
/SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Jefe de la oficina de Tesorería.
- Es responsable con las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos de la Municipalidad.
2. Solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias y cuentas de ahorro para el manejo adecuado de los fondos de la Municipalidad, previa autorización de los funcionarios.
3. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
4. Analizar e interpretar cuadro y otros sobre el movimiento de fondos de manera mensual comunicando a la Gerencia de Administración de Recursos y alta Dirección.
5. Supervisar las transferencias de fondo de cuentas corrientes y de ahora de la Municipalidad de acuerdo a la estructura de distribución presupuestal.
6. Supervisar el registro de operaciones de los libros de banco debidamente actualizados.
7. Emitir opinión técnico con relación al sistema de tesorería.
8. Proponer cambio y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos realizados al Sistema Administrativo de Tesorería.
9. Mantener actualizado los libros Auxiliares correspondientes al Sistema Administrativo de Tesorería. Elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.
10. Formular y proponer políticas y directivas de manejo conduciendo a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
11. Presentar una garantía razonable y suficiente con el fin de proteger, manejar y custodiar los fondos y valores a su cargo, o en su defecto proponer el contrato de seguro de deshonestidad a favor de la Municipalidad para que respalde los actos irregulares que podrían ocurrir.
12. Revisar la rendición de los fondos para pagos en efectivo (caja chica) así como los ingresos captados durante el mes.
13. Realizar el arqueo diario de caja, para determinar los ingresos y depositar a las cuentas bancarias correspondientes, así mismo a los responsables del manejo de fondos y labores de la Municipalidad.
14. Efectuar el pago de remuneraciones del personal en general así como las dietas de los Regidores, Proveedores, Es Salud, SFP, SUNAT y otros de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Mantener los saldos en forma diaria en las diversas cuentas bancarias de la Municipalidad y por fuente de financiamiento, debe hacerse cada fin de semana.
16. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta –fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
17. Administrar el Sistema de Tramite Documentado en el Ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
18. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de supuesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario, Bachiller y/o Técnico relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en laborales de la especialidad.

DENOMINACION DEL CARGO : PAGADOR (A)

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD;

- Depende directamente de la oficina de Tesorería.
- Es responsable de las funciones asignadas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y Pagaduría, representando la información contable correspondiente.
3. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
4. Efectuar el control de las Habilitaciones del fondo de Caja Chica.
5. Otorgar Habilitaciones para gastos de viaje y otros así como exigir las rendiciones en forma oportuna.
6. Coordinar la implementación de los procesos técnicos para el pago de sueldos, salarios y proveedores; así como la recaudación diaria de fondos.
7. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
8. Conciliar el estado de cuentas bancarias de la institución.
9. Recepcionar fondos por concepto de ingresos propios y otros.
10. Formular informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
11. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos, gastos.
12. Custodiar Especies valoradas de la Institución.
13. Atender las peticiones de documentos fuente.
14. Foliar la documentación sustentatoria para su archivamiento.
15. Ejecutar la recaudación de Arbitrios, Sisa, Tasas y otros Gravámenes.
16. Atender al Público usuario en las ventanillas de recaudación de fondos.
17. Entregar diariamente el dinero recaudado al tesorero.
18. Registrar en los Auxiliares estándar los Ingresos y Egresos.
19. Recepcionar, custodiar, controlar y expender las especies valoradas de la Institución.
20. Girar cheques por diversos conceptos, previo análisis de la documentación sustentatoria, de acuerdo al Calendario de pagos.
21. Formular recibos de ingresos por concepto de recaudación en las ventanillas respectivas.
22. Realizar pagos a proveedores y por otros conceptos, observando las normas vigentes del sistema de tesorería.
23. Recepcionar los ingresos de fondos por tributos y otros por caja.
24. Administrar el Sistema de trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

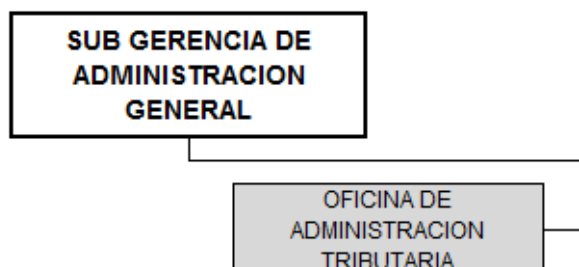
REQUISITOS MINIMOS;

- Título Universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.

- Experiencia en manejo financiero de ingresos de acuerdo a la ley de tributación municipal.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

III. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
046	Jefe de Oficina de Administración Tributaria	Especialista en Tributación II	ES-20-400-2	SP-ES5	1		1		D.L. 276
047	Ejecutor Coactivo	Ejecutor Coactivo I	AP-40-312-1	SP-AP5		1	1		CAS
048	Recaudación y Control	Técnico en Tributación I	AP-20-835-1	SP-AP2	1		1		D.L. 276
049	Cajero (a)	Cajero I	AP-05-195-1	SP-AP2	1		1		D.L. 276
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	1	4	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II / SP-ES5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub gerencia de Administración general.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades económicas y financieras relacionadas con la captación y administración de rentas municipales.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema tributario nacional y de Tributación municipal; así como de los sistemas administrativos del estado.
3. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y otros documentos relacionados a sus actividades.
4. Proponer y/o emitir opinión de proyectos de normas tributarias municipales.
5. Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, fortaleciendo una cultura tributaria ciudadana.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y aplicar estrategias para reducir la evasión tributaria.
7. Promover la recaudación de tributos y rentas municipales.
8. Proponer mecanismos para detectar evasión u omisión de tributos municipales.
9. Realizar diagnósticos del sistema tributario municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
10. Mantener informado al contribuyente de sus contribuciones y normas legales correspondientes.

11. Mantener estrecha coordinación con la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la formulación y evaluación del presupuesto.
12. Expedir licencias de apertura y funcionamiento a locales comerciales, industriales, servicios en general de acuerdo con las normas municipales vigentes.
13. Ejecutar la centralización de los tributos, impuestos, contribuciones, arbitrios, derechos, licencias, el producto de la venta de bienes y servicios.
14. Organizar, elaborar y supervisar procesos de clasificación y actualización de padrones, tarjetas de información de cuentas, registro de contribuyentes, rentas fijas y permanentes y declaraciones juradas.
15. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas de tributos, tasas, derechos y contribuciones.
16. Implementar las acciones tendientes a la ampliación de la base tributaria, combatir la evasión y reducir la morosidad.
17. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–GL–RENTAS), poniendo en red con SIAF–GL–CATASTRO Urbano Municipal o en base a otras técnicas municipales.
18. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en Red computarizado integralmente para su control de cuentas corrientes.
19. Ejecutar la cobranza diaria del comercio ambulatorio y garantizar el depósito al día.
20. Formular el Plan de Fiscalización para optimizar los ingresos propios, conforme al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Planes de Desarrollo Local establecidos.
21. Programar y ejecutar las notificaciones a los deudores de las obligaciones tributarias municipales y derivados de éstas, haciendo un seguimiento efectivo a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores.
22. Determinar y establecer las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias morosas.
23. Ejercer el control de la actividad concurrente a espectáculos no deportivos y ferias tradicionales, ajustándose a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
24. Emitir informes mensuales del comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios y acciones adoptadas a fin de mejorar la recaudación tributaria.
25. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
26. Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de obligaciones tributarias.
27. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
28. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
29. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
30. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
31. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia y capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de tributación municipal.
- Experiencia en conducción del personal.

DENOMINACION DEL CARGO: EJECUTOR COACTIVO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : EJECUTOR COACTIVO I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Oficina de Administración Tributaria.
- Asume la responsabilidad que le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la ley N° 26979 y su reglamento.
2. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzada, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
7. Coordinar con los órganos de la Municipalidad provincial de Carabaya, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe: Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
9. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
10. Organizar y efectuar la distribución de tributos y derechos administrativos. pendientes de pago a los auxiliares coactivos.
11. Actualizar, controlar y fiscalizar permanentemente los libros de registros de expedientes y valores de cobranza coactiva de los auxiliares coactivos, supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos, bajo responsabilidad y conforme a Ley.
12. Efectuar acciones previas a las medidas cautelatorias que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervención, depósitos, comunicaciones y publicaciones. Suspender el procedimiento coactivo cuando el proceso lo amerite en el caso de deudas tributarias.
13. Coordinar, ejecutar la tasación y remate de los bienes embargados de conformidad a las normas del código procesal civil.
14. Solicitar el apoyo de las autoridades policiales y administrativas para facilitar la cobranza coactiva.
15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual
17. Otras que le delegue su jefe inmediato superior.

DENOMINACION DEL CARGO: RECAUDACION Y CONTROL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: TECNICO EN TRIBUTACION I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Oficina de Administración Tributaria.
- Asume la responsabilidad que le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

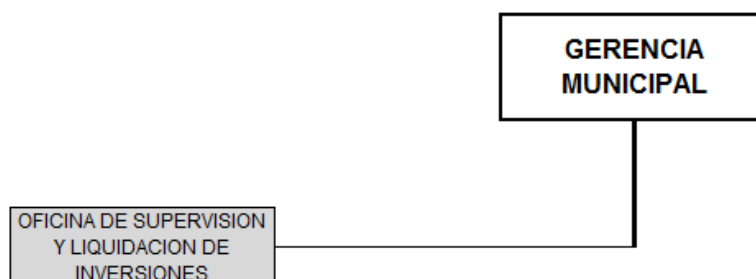
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en la Oficina de Administración Tributaria.
2. Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria.
3. Elaborar Padrones de contribuyentes de auto valuó por orden alfabético y por calles.
4. Formular padrones de contribuyentes de acuerdo a su cuenta corriente y listados de contribuyentes morosos.
5. Efectuar consultas sobre única de propiedad, negativos de propiedad para afectos de certificaciones.
6. Verificar los ingresos que recaudan los cobradores de las diferentes unidades orgánicas que generen ingresos.
7. Facturar los recibos de pagos de declaración jurada de autovaluó, impuestos, impuestos predial, para su cobranza en caja de la municipalidad.
8. Recepción y verificación de los formatos y recibos de pago por impuesto predial, impuestos de alcabala y otras.
9. Prestar declaraciones juradas de auto avaluó, licencias, alquileres, y recibos de pago, previa solicitud escrita presentando por el interesado.
10. Realizar la cobranza en ventanilla, por diferentes conceptos.
11. Realizar su arqueo de ingresos, e informar a la oficina de Tesorería.
12. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o estudios superiores relacionados con la especialidad, con duración no menor de 06 semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia y capacitación en labores del área.

IV. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
050	Jefe de Oficina de Supervision y Liquidacion de Invers	Director de Sistema Administrativo I	EJ-05-295-1	SP-EJ5	1		1		Plazo Fijo
051	Especialista en Liquidaciones	Contador I	ES-05-225-1	SP-ES3	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I / SP-EJ5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Gerencia Municipal y coordina con la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano – rural y demás unidades ejecutoras.
- Tiene mando sobre el personal de su oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las unidades ejecutoras, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal; en el Presupuesto Institucional de Apertura, para el año fiscal correspondiente.
2. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las obras de infraestructura en sus plazos establecidos que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata, en concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
3. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
4. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de la obra por administración directa, convenio o por contrata y las diferencias detectadas en la liquidación de obras.
5. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
6. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
7. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
8. Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de los estudios definitivos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
9. Participar en las comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos, cuando la superioridad lo requiera.
10. Revisar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos nacionales y demás disposiciones que regulen la ejecución las liquidaciones de obras públicas.
11. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico financiera de la obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
12. Participar en la Absolución de consultas y/o modificaciones que se presenten en la Ejecución de Obras.

13. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
15. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
16. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
17. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil con colegiatura habilitada.
- Capacitación especialidad en el área.
- Experiencia en laborales similares.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : CONTADOR I / SP-ES3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de jefe de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- Asume la responsabilidad de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la ejecución de obras, procesos de culminación, liquidación, entrega y recepción de obra.
2. Preparar los informes técnicos sobre el termino y/o culminación de obras que ejecuto la municipalidad por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a la normas que establece la contraloría General de la Republica y demás dispositivos vigentes.
3. Revisar y dar conformidad a la documentación de los expedientes de las pre liquidaciones y las liquidaciones de obras.
4. Verificar la entrega y recepción de datos sobre avance y liquidación físico financiera de obras en ejecución, así como de las obras concluidas.
5. Emitir informes, sobre el estado situacional de las obras en proceso de liquidación.
6. Elaborar en inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
7. Elaborar Expedientes de Liquidación de Proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles.
8. Recopilar los Comprobantes de Pago, Expedientes Técnicos, para las liquidaciones en las oficinas de Tesorería, Estudios y Proyectos de la MPC, y así mismo realizar el fotocopiado de estos.
9. Revisar los Cuadernos Obra, para sacar información de materiales, herramientas, hora máquina y combustibles, utilizados en la ejecución de las obras.
10. Evaluar y revisar el informe Final de Obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de metrados de los trabajos ejecutados).
11. Elaborar el Informe de Liquidación de Obra y/o Proyecto, el cual consta de la Liquidación Técnica y de la Liquidación Financiera.
12. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme ala normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco laboral de su puesto laboral

REQUISITOS MINIMOS:

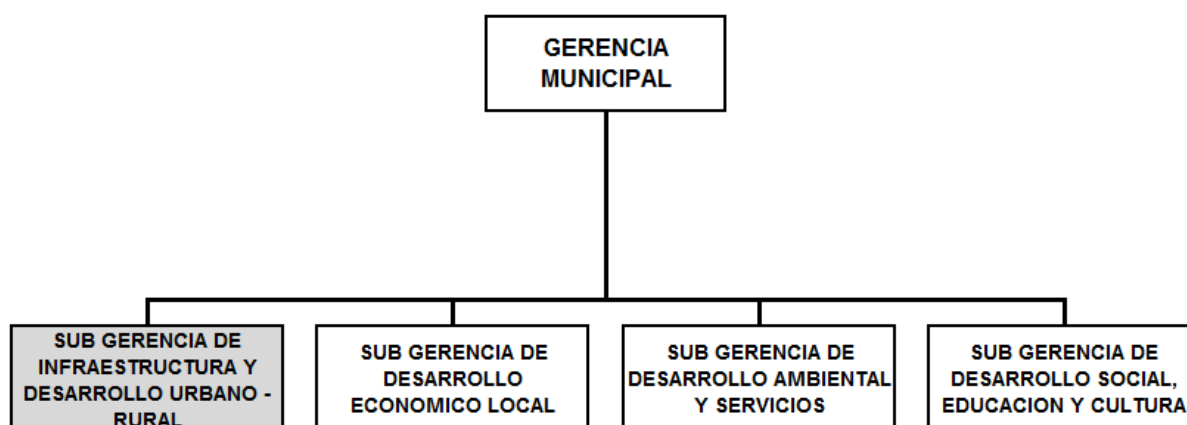
- Título Profesional de contador Público, con colegiatura habilitada, u otra relacionada al cargo.
- Experiencia en el cargo no menor a 02 años
- Capacitación especializada en liquidación de Obras

**CAPITULO VII
DE LOS ORGANOS DE LINEA**

Conformado por:

- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios
- Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura

**I. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
052	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano -	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC2	1		1	1	Plazo Fijo
053	Tecnico Administrativo	Tecnico en Ingenieria I	AP-35-775-1	SP-AP5	1		1		CAS
054	Secretaria de Sub Gerencia	Secretaria I	AP-05-675-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II / SP-EC2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de su oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y supervisar la ejecución del plan operativo anual y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Sub gerencia.

2. Programar, coordinar, conducir y evaluar los programas, proyectos de infraestructura urbana y rural en función a los requerimientos de la provincia y la concertación con otras municipalidades distritales de la provincia.
3. Dirigir, autorizar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, conforme al Sistema nacional de inversión pública.
4. Ejecutarlos Proyectos de inversión pública, autorizado por el Órgano Resolutivo.
5. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, ó supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
6. Realizar la evaluación ex post de un proyecto de inversión pública.
7. Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
8. Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24).
9. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
10. Conducir el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
11. Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
12. Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la Infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro.
13. Emitir opinión técnico respecto de acciones de demarcación territorial en la Provincia.
14. Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción, mediante la promoción o ejecución de obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos, entre otros.
15. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
16. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y sub división de tierras.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.
18. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
19. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
20. Crear y recuperar áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
21. Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos de obras públicas.
22. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.
23. Planificar, programar y supervisar las actividades de la maquinaria y equipo mecánico municipal; Así como, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.

26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario de Ingeniero Civil u otra relacionada a la labor gerencial con Colegiatura y habitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en administración y/o supervisión de proyectos no menor de 03 años.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACION DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TECNICO EN INGENIERIA I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en toda las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia de obras públicas, proyectos y programas de desarrollo físico local.
2. Proponer normas y directivas para la programación ejecución control y pre liquidación de obras de la Municipalidad.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de obras públicas, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema nacional de Inversión Pública.
4. Efectuar y proponer variaciones físicas financieras en la ejecución de obras y proyectos de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Supervisión.
5. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
6. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural y realizar el trámite respectivo.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
10. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero civil y/o afines.
- Experiencia en laborar técnicas de la especialidad.
- Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
- Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE SUB GERENCIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA I/ SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural
- Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

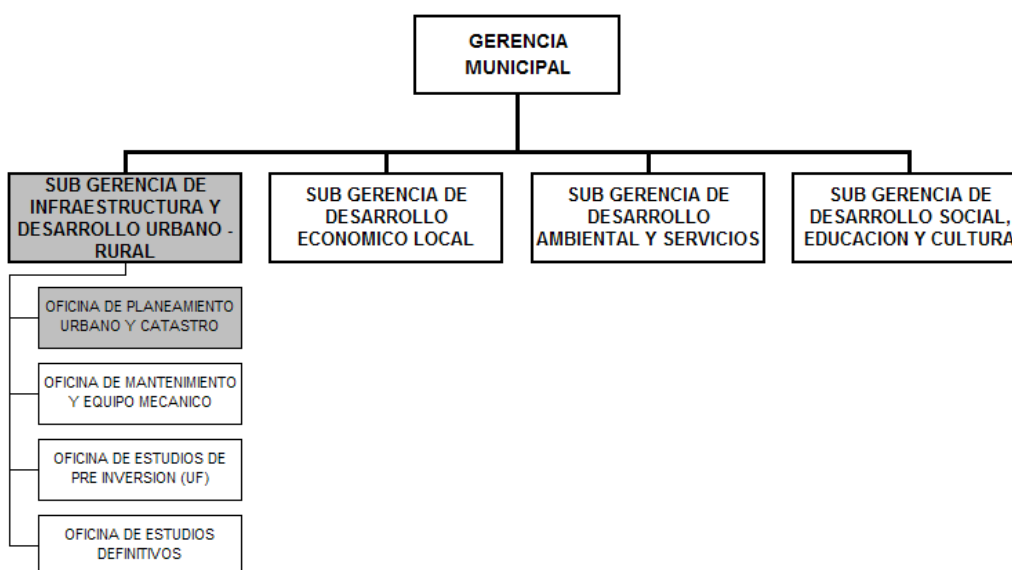
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano – rural.
3. Realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Sub gerente de de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Sub gerencia de de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
9. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub gerente de de Infraestructura y Desarrollo urbano - rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o) u otra especialidad relacionado con el área
- Experiencia en interpretación de idiomas.
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en Relaciones Humanas y manejo de personal
- Experiencia en el cargo y función.

1.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
055	Jefe de Planeamiento y Obras Publicas	Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	SP-EJ4	1		1		CAS
056	Especialista en Catastro y Habilitaciones urbanas	Ingeniero I	ES-35-435-1	SP-ES5	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE PLANEAMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II / SP-EJ4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir la ejecución de obras públicas aprobadas en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
2. Durante la fase de ejecución de proyectos, ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, u otros documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP.
3. Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe.
4. Ejecutar las obras por encargo o convenio que celebre la Municipalidad con otras instituciones públicas.
5. Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
6. Subdividir las tierras sin cambio de uso, que comprende la aprobación de partición de terrenos urbanos destinados al mismo uso, asignado en el Plan Director.
7. Integrar las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas.
8. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras, de acuerdo a las modalidades de contratación.
9. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y dar normas que emita la Municipalidad, proponiendo sanciones para los infractores.
10. Intervenir en procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras, de conformidad con las normas vigentes.
11. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
12. Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para la ciudad de Macusani, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los distritos de la provincia.
13. Aplicar los Lineamientos Nacionales de los sectores respectivos en la identificación, priorización y ejecución de programas y proyectos de infraestructura social y productiva.
14. Realizar, en el caso de proyectos ejecutados por la modalidad de Núcleo Ejecutor, la coordinación con los órganos correspondientes, la selección de los proyectos, de los agentes y la suscripción de los convenios respectivos; evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos: evaluar el informe de terminación de Proyecto; y la evaluación final del Convenio.
15. Priorizar, coordinar y apoyar el mantenimiento y ejecución de caminos vecinales y vías rurales.
16. Realizar el mantenimiento de vías locales, señalizaciones, semáforos parchado de pistas entre otros.

17. Mantener en orden la documentación de estudios, expedientes técnicos de las obras en ejecución y ejecutadas.
18. Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
19. Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial; Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
20. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, reparación, demolición, llevando sus correspondientes registros.
21. Coordinar con el Instituto Nacional de Cultura, el tratamiento de la conservación y problemática en general del patrimonio histórico arqueológico de la provincia.
22. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del distrito de Macusani.
23. Informar periódicamente sobre la ejecución física y financiera de las obras en ejecución.
24. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
25. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
26. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
27. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería civil o Arquitecto
- Especialización en desarrollo urbano y rural
- Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : INGENIERO I / SP-ES5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Planeamiento y obras publicas
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

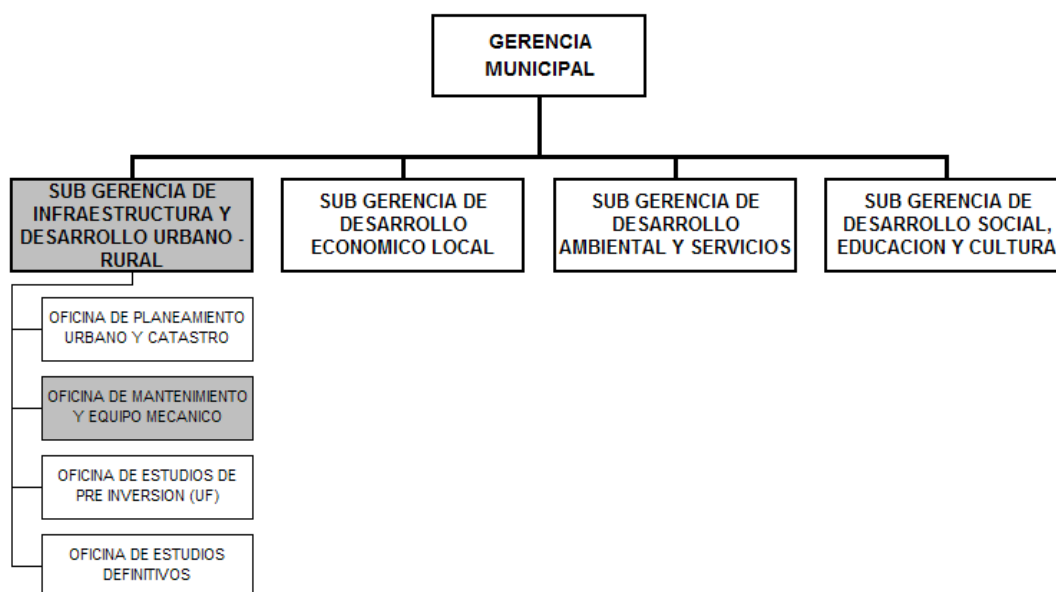
1. Promover y establecer políticas específicas de desarrollo y expansión urbana de la entidad.
2. Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso eficiente y racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano.
3. Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
4. Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
5. Controlar el cumplimiento de la normatividad, otorgando las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos.
6. Supervisar y evaluar la aplicación del Plan director de desarrollo urbano.
7. Proponer el diseño y ejecución de obras de habitación urbana.

8. Supervisar y controlar las obras de instalación de redes públicas así como e mantenimiento de calzadas, veredas y pavimento.
9. Coordinar con las agencias municipales y municipalidades de Centros poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y ordenamiento urbano.
10. Ejecutar y evaluar los Planes de acondicionamiento territorial distrital, los Planes de desarrollo urbano-rural y de asentamientos urbanos.
11. Contribuir a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, a los servicios sociales y comunales, a la comercialización y abastecimiento de los productos alimenticios, mediante la promoción y ejecución de obras.
12. Ejecutar los proyectos de infraestructura urbana y rural aprobado por Concejo municipal, priorizando los indispensables.
13. Participar en la implementación y actualización del Catastro municipal, así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.
14. Registrar los planos urbanos de las municipalidades distritales.
15. Promover tratamientos del área urbana actual, expansión futura y espacio agrícola circundante, en sectores correspondientes y la ampliación de las actividades económicas sociales.
16. Proponer infraestructura de servicios básicos así como el saneamiento ambiental. Implementar normas de zonificación de usos del suelo urbano.
17. Proponer normas referentes a las áreas de protección y conservación, equipamiento de educación, salud, seguridad, recreación, renovación y rehabilitación urbana.
18. Establecer programas y proyectos de inversión que constituyan propuestas para el desarrollo de la expansión urbana.
19. Proponer modificaciones necesarias de los planes, informando respecto a la iniciativa del vecindario la aplicación o cambios de los mismos.
20. Otros que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Arquitectura, colegiado y hábil
- Experiencia y capacitación en el área.
- Preparación especializada.
- Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.

1.2 OFICINA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO
ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD	
					O	P				
EQUIPO MECANICO										
057	Jefe de Mantenimiento y Equipo Mecanico	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES3	1		1		Plazo Fijo	
058	Chofer de Camioneta Blanca	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP4	1		1		CAS	
059	Chofer de Camioneta Verde	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP4	1		1		CAS	
060	Chofer de Vehiculo Liviano	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP4	1		1		CAS	
061	Chofer de Camioneta Guinda	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP3	1		1		D.L. 276	
062	Chofer de Vehiculo Liviano	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP5	1		1		D.L. 276	
063	Chofer de Vehiculo Liviano	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP5	1		1		D.L. 276	
064	Chofer de Combi OMAPEd	Chofer II	AP-60-245-2	SP-AP5	1		1		D.L. 276	
065	Operador de Cargador Frontal	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP5	1		1		D.L. 276	
066	Operador de Motoniveladora	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP5	1		1		D.L. 276	
067	Operador de Volquete Mercedes Benz I	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		D.L. 276	
068	Operador de Volquete Mercedes Benz II	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
069	Operador de Volquete Azul	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
070	Operador de Volquete Blanco	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
071	Operador de Cargador Frontal CASE	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
072	Operador de Retroexcavadora	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
073	Operador de Excavadora Hidraulica CAT	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
074	Operador de Tractor Oruga	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
075	Operador de Rodillo	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS	
076	Mecanico	Auxiliar de Mecanica I	AP-05-140-1	SP-AP4	1		1		CAS	
077	Asistente de Equipo Mecanico	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1	SP-AP2	1		1		CAS	
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA										
078	Asistente de Mantenimiento de Infraestructura	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP5	1		1		D.L. 276	
079	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1	SP-AP4	1		1		D.L. 276	
080/099	Guardiania	Trabajador de Servicios I	RE-05-870-1	SP-RE1	20		20		REG. ESP.	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							43	0	43	0

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I/ SP-ES3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar y dirigir el Mantenimiento de la infraestructura pública y de los proyectos de inversión, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Macusani.
2. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
3. Formular y ejecutar los contratos que son objeto por parte de la Municipalidad determinando las condiciones del caso conforme al Reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta Dirección, en coordinación con Asesoría Legal.
4. Proponer ante la Alcaldía el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
5. Brindar servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con conocimiento de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.
6. Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
7. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la oficina de recursos humanos.
8. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
9. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
10. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
11. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería mecánica o técnico en mecánica automotriz.
- Instrucción superior técnica en mecánica automotriz
- Capacidad especializada en el campo
- Experiencia en labores de mecánica

DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : OPERADOR DE EQUIPO PESADO I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de Equipo mecánico.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
2. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, excavadoras, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras, volquetes y otros similares de propiedad de la municipalidad.
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Efectuar reparaciones de emergencia de la maquinaria pesada, previo informe.
5. Realizar el mantenimiento permanente de las maquinarias a su cargo, conservándolo en todo momento en buen estado.
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los actuados en los casos en que la maquinaria haya sufrido averías, daños o desperfectos de trabajo.
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa, especialización certificada en conducción de maquinaria pesada.
- Licencia de conducir profesional categoría A-III B mínimo, de acuerdo al D.S. N° 016 y 017.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de equipo pesado.

DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER DE VEHICULO LIVIANO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : CHOFER II / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de Equipo mecánico.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos motorizados administrados por su dependencia.
2. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de poca complejidad del vehículo a su cargo.
3. Velar por la operatividad óptima del vehículo a su cargo.
4. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias.
5. Efectuar la limpieza constante de la unidad móvil a su cargo.
6. Tanquear oportunamente con combustible la unidad móvil a su cargo.
7. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción técnica en conducción de vehículos.
- Contar con licencia de conducir clase A-II mínima.
- Experiencia en labores similares.

Del mismo modo las funciones corresponden a los conductores de vehículos livianos de la entidad.

DENOMINACION DEL CARGO: MECANICO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : AUXILIAR EN MECANICA I / SP-AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de equipo Mecánico.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades del Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Realizar las reparaciones de hidráulica, mecánica y electricidad de los vehículos livianos y Maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Reparar las maquinarias pesadas, así como realizar el montaje y mantenimiento necesario.
4. Realizar el mantenimiento general del motor y del vehículo, mediante controles convencionales y electrónicos, así como el diagnóstico de fallas o averías en el motor y reparar averías menores.
5. Verifica y controla sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
6. Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.
7. Mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
8. Mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico, reparación y control del sistema de combustible diesel y gasolina. Sistema de inyección mecánica y electrónica.
9. Diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible y el mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en mecánica automotriz.
- Instrucción superior técnica en mecánica automotriz
- Capacidad especializada en el campo
- Experiencia en labores de mecánica

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano rural.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, elaborar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura generada por los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad.
2. Llevar un registro actualizado de todas las obras que requieren mantenimiento.
3. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico – administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, inspección, según Instructivos y Normas Legales vigentes.

4. Llevar el control de calidad de las actividades de mantenimiento en todo el proceso y/o etapas de elaboración, ejecución.
5. Informar oportunamente a la Sub gerencia Infraestructura y Desarrollo urbano rural, el desarrollo de los planes de mantenimiento y/o actividades que se viene desarrollando.
6. Designar a los responsables técnicos de la elaboración y ejecución de los planes de actividad de mantenimiento.
7. Elaborar y presentar oportunamente a la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano rural, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de actividades de manteniendo así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
8. Formular normas, mejoras metodológicas y procedimiento de trabajos necesarios para su adecuado funcionamiento.
9. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica no menor a un año relacionada al área.
- Experiencia en labores similares.
- Experiencia en labores de servicios sociales.

DENOMINACION DEL CARGO : GUARDIANIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I / SP-RE1

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Jefe de saneamiento y servicios públicos y del Sub Gerente.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

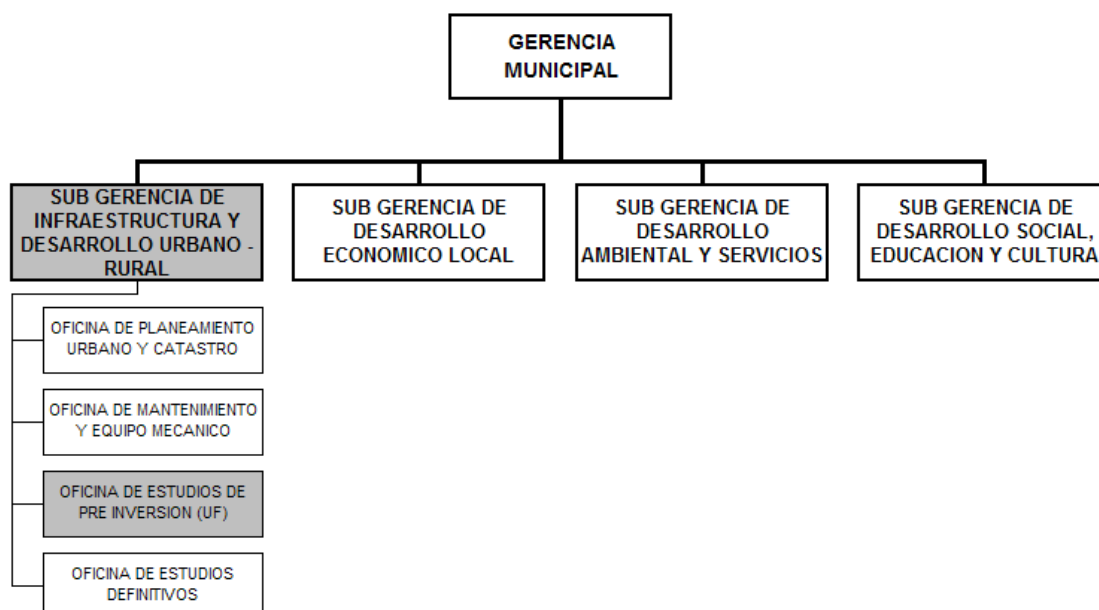
1. Proponer a la superioridad políticas de funcionamiento de los servicios de hostel y camal Municipal.
2. Implementar dentro de los ambientes las recomendaciones de sanidad y salubridad a fin de ofrecer un buen servicio.
3. Supervisar convenientemente la higiene y limpieza de la infraestructura que resguarda.
4. Cumplir con la custodia de bienes, muebles e inmuebles a su cargo.
5. Efectuar rondas continuas dentro de las instalaciones para detectar cualquier anomalía.
6. Llevar el cuaderno para registrar las novedades durante el servicio, debiendo presentarlo diariamente a su jefe inmediato.
7. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro de su marco de puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos que garanticen la administración de los locales.
- Experiencia en labores similares.

1.3 OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (UF)

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
100	Jefe de Unidad Formuladora	Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	SP-EJ4	1		1		CAS
101	Proyectista I (Civil)	Ingeniero II	EJ-35-435-2	SP-EJ4	1		1		CAS
102	Proyectista II (Economista)	Economista I	ES-20-305-1	SP-ES5	1		1		CAS
103	Proyectista III (Proyectos Productivos)	Economista I	ES-20-305-1	SP-ES5	1		1		CAS
104	Topografo	Topografo I	ES-35-865-1	SP-ES5	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA							5	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II/ SP-EJ4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural y coordina con las unidades ejecutoras.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de estudios de pre inversión, bajo el régimen del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, conforme al Anexo SNIP-23.

4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
5. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
7. Elaborar los estudios de pre inversión que se enmarquen en las competencias de la entidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en directivas y demás normas del SNIP.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
13. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil I para su evaluación.
14. Dirigir y coordinar los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en coordinación con las unidades ejecutoras en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia y el Plan Estratégico Institucional.
15. Incentivar la participación social con los comités de gestión y vigilancia en la ejecución de los proyectos sociales.
16. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
17. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
18. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
19. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería económica o afín a estudios de pre inversión e inversión
- Colegiatura y habilitación profesional
- Especialización en la formulación de proyectos de inversión pública
- Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.

DENOMINACION DEL CARGO : PROYECTISTA I (CIVIL)
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : INGENIERO II / SP-EJ4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad formuladora.

- Coordinar con el personal de la sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y/o Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y disponer la ejecución de expediente técnicos dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Recibir los Proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce la OPI, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
3. Elaborar expediente técnico a todos los perfiles declarados viables por la OPI.
4. Supervisar la elaboración expedientes técnicos realizados por externo.
5. Revisar los Expedientes elaborados por externo.
6. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formuladora recomendaciones técnicas.
7. Coordinar diferentes actividades con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como con otros sectores inmensos en el desarrollo urbano y rural.
8. Prestar asesoramiento a la Alta Dirección en el campo de su especialidad.
9. Brindar asistencia técnica a Municipalidad Distritales de la Provincia.
10. Proponer a la Alta Dirección los proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Básica a realizarse.
11. Participar y proponer en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo, en materia de Proyecto de Infraestructura Básica,
12. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
13. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil colegiado y hábil y/o afines.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyecto de inversión pública
- Especialista en costos y presupuestos.

DENOMINACION DEL CARGO : PROYECTISTA II (ECONOMISTA)
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ECONOMISTA I / SP-ES5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad formuladora
- Es responsable con las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las acciones con Usuarios y/o Beneficiarios de los proyectos.
2. Participar en comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
3. Proponer a la Autoridad Municipal normas y dispositivos internos de carácter técnico – administrativo para la formulación de Proyectos de Inversión.
4. Asesorar a las diferentes instancias de la Municipalidad en temas relacionadas a la formulación de proyectos y Inversión.
5. Programar y coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
7. Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica que requiera los proyectos de Inversión Pública.

8. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Títulos profesionales de Ingeniero Economista colegiado y hábil y/o afines.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Poseer capacidades de análisis e interpretación de los fenómenos económicos y sociales de la región, habilidad en la obtención de información primaria y secundaria.
- Experiencia laboral en el área.

**DENOMINACION DEL CARGO: PROYECTISTA III (PROYECTOS PRODUCTIVOS)
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ECONOMISTA I / SP-ES5**

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad formuladora
- Es responsable con las funciones asignadas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de los Perfiles de proyectos, exclusivamente PRODUCTIVOS.
2. Coordinar las acciones con Usuarios y/o Beneficiarios de los Proyectos.
3. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
4. Asesoría a las diferentes instalaciones de la Municipalidad de temas relacionadas a la formulación de Proyectos de Inversión,
5. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyecto de obras a civil de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente.
6. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
7. desarrollo de estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos de Inversión Pública.
8. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa Publica.
9. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional Universitario de Ingeniero Economista colegiado y hábil y/o afines.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyecto de inversión productiva
- Poseer capacidad de análisis e interpretación de los fenómenos económicos y productivos de la región, hábiles en la obtención de información primaria y secundaria.
- Especialista en labores en el área

**DENOMINACION DEL CARGO : TOPOGRAFO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TOPOGRAFO I / SP-ES5**

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad formuladora.
- Asumir con las responsabilidades asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

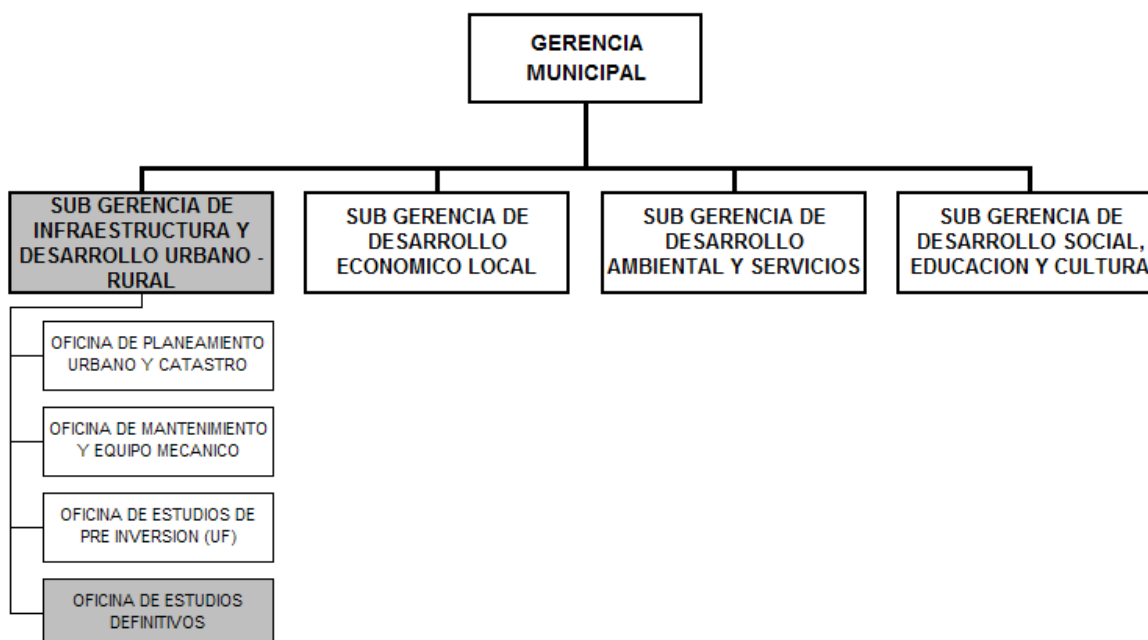
1. Apoyar en la toma de información topográfica para la elaboración de los perfiles y expedientes de proyecto (topografía, nivelaciones).
2. Dibujar planos de Anteproyectos, Arquitecturas, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalación Eléctricas
3. Ejecutar levantamiento topográfico y de niveles de terrenos para las obras a ejecutar.
4. Realizar mediciones de terreno para la elaboración de Expedientes Técnicos de los proyectos.
5. Elaborar el trazo de los diferentes planos.
6. Elaborar los Metrados de cada proyecto.
7. Elaborar el análisis de costos unitarios, con asesoramiento del proyectista.
8. Replanteo, de las modificaciones existentes en una obra.
9. Ampliación de detalles estructuras, apoyado o asesorado con un Ingeniero Civil.
10. Elaboración de detalles estructurales con coordinación de un Ingeniero Civil.
11. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Topógrafo y/o técnico en construcción civil y/o afines.
- Experiencia en manejo de programas AutoCAD, proyectos y S-10.
- Capacitación de programas afines permanentes.

1.4 OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
105	Jefe de Estudios Definitivos	Especialista Administrativo II	EJ-05-338-2	SP-EJ4	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1	0	1	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II/ SP-EJ4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

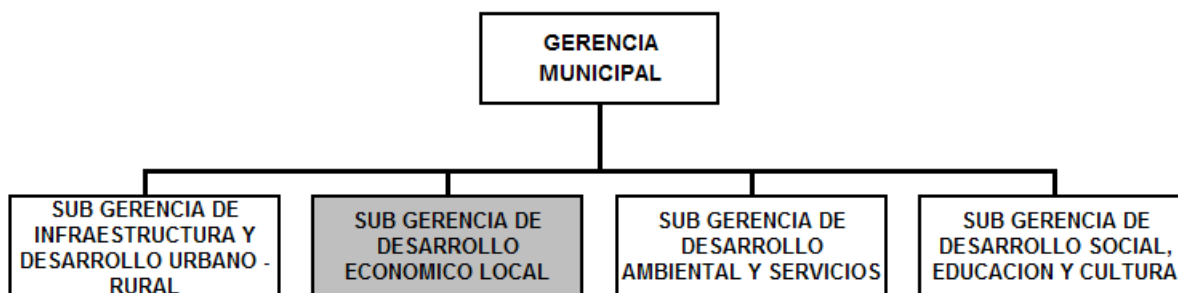
1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los estudios definitivos, hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales, y bajo el régimen del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
2. Formular y diseñar los estudios de ingeniería y estudios definitivos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.
3. Formular las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Meritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
4. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos priorizados en los Planes de Desarrollo Provincial, basándose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.
5. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de obra.
6. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI y la DGPI, cuando corresponda.
7. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios definitivos respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la provincia.
8. Otras funciones que le delegue la Sub gerencia de infraestructura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería civil o Arquitecto
- Especialización en desarrollo urbano y rural
- Experiencia en la administración pública mínimo de 01 año.

II. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
106	Sub Gerente de Desarrollo Economico Local	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC1	1		1	1	Plazo Fijo
107	Secretaría de Sub Gerencia	Secretaría I	AP-05-675-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

**DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II/
SP-EC1**

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo
- Es responsable de las funciones que se le asigna

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la elaboración del diagnóstico económico-productivo a nivel del distrito y provincia de Carabaya.
2. Conducir la formulación del plan estratégico de desarrollo económico sostenible y el plan operativo institucional en materia de su competencia.
3. Orientar y coordinar la formulación del Plan de fomento del turismo local sostenible y de la artesanía.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al fomento agrícola pecuario, actividades extractivas y de transformación, de cooperación técnica internacional y de promoción empresarial.
5. Identificar las potencialidades y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
6. Proyectar la política de iniciativas locales de empleo de fomento productivo y atracción de inversiones posibilitando el desarrollo local concertado.
7. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
8. Implementar la política de administración y control de los servicios públicos a la Población.

9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, promocionar y controlar la realización de las actividades económicas de la localidad.
11. Promover el desarrollo económico sostenible, en función de los recursos disponibles y las necesidades de la Micro y Pequeñas empresas MYPES.
12. Identificar potencialidades y proponer planes para Promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
13. Proponer normas y directivas locales para el adecuado funcionamiento de establecimientos de hospedaje, restaurantes y centros de esparcimiento en base a las normativas vigentes.
14. Coordinar y promover la conservación, restauración y remodelación del Patrimonio Histórico, monumental y local en coordinación con la entidad pública y privadas.
15. Apoyar a las actividades empresariales, brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado, a la tecnología y a otros campos; con la finalidad de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
16. Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
17. Fomentar la asociación de los micro y pequeños empresarios para mejorar la competitividad e incursos en otros mercados.
18. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
19. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
20. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en economía, ciencias agrarias o afín, con estudios relacionados con la labor gerencial.
- Experiencia en procesos productivos, desarrollo económico local
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en la dirección de programas

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE SUB GERENCIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Desarrollo económico local.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia de proyectos productivos y programas de desarrollo económico local.
2. Proponer directivas para la programación de proyectos de corte económico.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de proyectos productivos, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema nacional de Inversión Pública.
4. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.

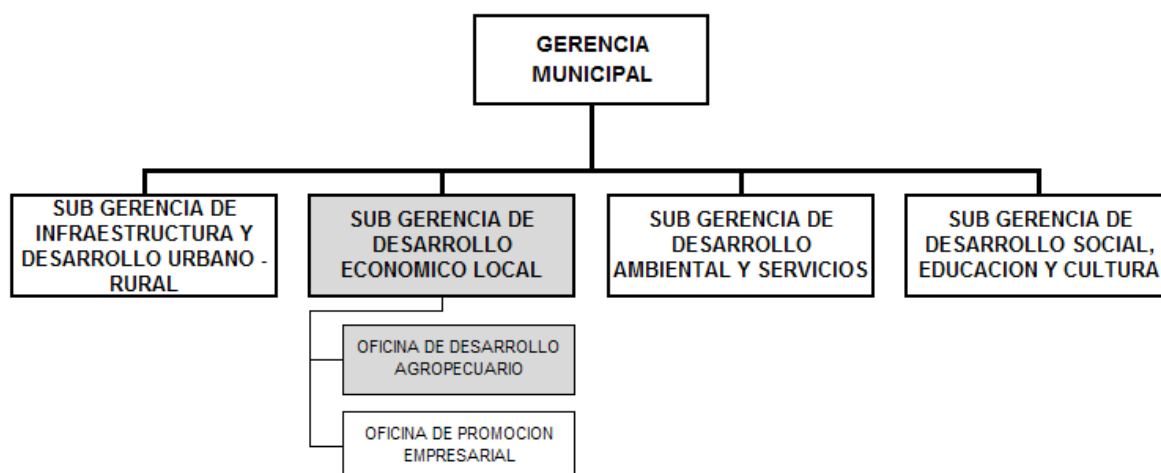
5. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Desarrollo económico local y realizar el trámite respectivo.
7. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico agropecuario y/o afín.
- Experiencia en laborar técnicas de la especialidad.
- Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
- Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

2.1 OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD	
					O	P				
	DESARROLLO AGROPECUARIO									
108	Especialista Agropecuario	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES4	1		1		CAS	
109	Veterinario	Medico Veterinario I	ES-45-530-1	SP-ES1	1		1		CAS	
110	Agronomo	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	ES-45-440-1	SP-ES1	1		1		CAS	
111	Auxiliar Agropecuario	Auxiliar de Agropecuaria I	AP-45-085-1	SP-AP3	1		1		CAS	
	PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO									
112	Especialista en Promocion Empresarial y Turismo	Especialista en Turismo I	ES-30-402-1	SP-ES1	1		1		CAS	
	COMERCIALIZACION									
113	Especialista en Comercializacion	Especialista en Comercializacion I	ES-30-346-1	SP-ES1	1		1		CAS	
TOTAL UNIDAD ORGANICA						6	0	6	0	

2.1.1 OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA AGROPECUARIO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I /SP-ES4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo económico local.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar, formular y desarrollar proyectos y programas de capacitación y asistencia técnica.
2. Desarrollar capacidades para el mejoramiento empresarial productivo.
3. Planear, organizar, dirigir coordinar, y promocionar el fomento agrícola pecuario y de las actividades extractivas.
4. Promover el desarrollo agropecuario sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad agropecuaria.
5. Fomentar el desarrollo de ferias y exposiciones de productos agropecuarios.
6. Coordinar y concertar con el Ministerio de Agricultura y el sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico en el medio rural de la provincia.
7. Promover la generación de eventos de promoción agropecuaria en el ámbito provincial en coordinación con los organismos sectoriales.
8. Apoyar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo de la Provincia.
9. Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo rural.
10. Coordinar con entidades públicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial.
11. Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y vegetal.
12. Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
13. Promocionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
14. Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
15. Ejecutar programas y proyectos rurales por encargo o convenios, que celebre la municipalidad con instituciones públicas y privadas.
16. Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal.
17. Formular proyectos de transformación de productos agrícolas, pecuarios y derivados.
18. Fomentar y promover la constitución de Pequeñas y Medianas Empresas.
19. Elaborar la propuesta y actualización del MOF, de acuerdo al presente ROF.
20. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
21. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
22. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.

23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en medicina veterinaria, agronomía y/o carreras afines
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario y manejo de personal.

DENOMINACION DEL CARGO : VETERINARIO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : MEDICO VETERINARIO I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de la oficina de desarrollo agropecuario.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas.
2. Promover y coordinar programas de profilaxia y sanidad animal.
3. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
4. Campañas de sensibilización de tenencia responsable de canes.
5. Realizar autopsias de animales.
6. Realizar inspecciones sanitarias.
7. Elaborar informes pertinentes.
8. Realizar apoyos técnicas a los trabajos de mejoramiento genético de alpacas.
9. Promover proyectos relacionados al ramo.
10. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Médico Veterinario con colegiatura habilitada.
- Experiencia en el cargo y función.

DENOMINACION DEL CARGO: AGRONOMO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la oficina de desarrollo agropecuario
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia agraria.
2. Identificar y formular proyectos de información pública en materia agraria.
3. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública en materia agraria.
4. Participar en la organización y difusión en eventos de capacitación sobre tecnologías agraria en forma coordinada.
5. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial en el sector agropecuario.
6. Participar en la organización de ferias agropecuarias.

7. Sistematizar información en materia agraria.
8. Emitir informes técnico-administrativos en materia agraria.
9. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Agronomía o carreras afines.
- Estudios realizados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUXILIAR AGROPECUARIO
CLASIFICACIÓN ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE AGROPECUARIA I / SP – AP3

LÍNEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del jefe de la oficina de desarrollo agropecuario
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

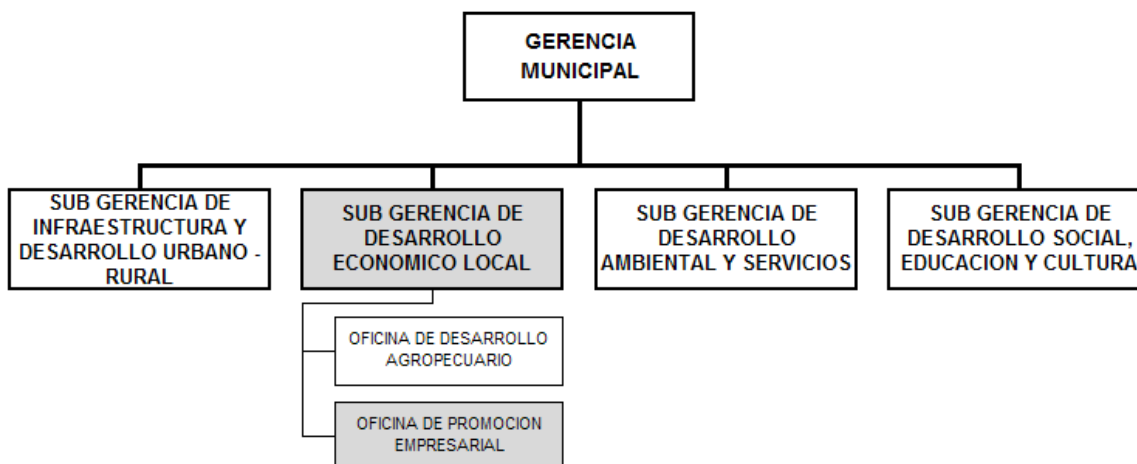
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y supervisar programadas asignados al área de su competencia.
2. Coordinar con el especialista en Desarrollo Agropecuario, la ejecución de programas de desarrollo agropecuario y supervisar los mismos.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
4. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
5. Participar en elaboración y evaluación de estudios y programas en materia de desarrollo agropecuario.
6. Realizar trabajos de sistematización de información para diferentes estudios y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario.
7. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en agropecuario con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

2.2 OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO ESTRUCTURA ORGANICA:



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TURISMO I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo económico local.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
2. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de desarrollo empresarial.
3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones.
5. Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en la Provincia de Carabaya - Macusani.
6. Resolver en la vía administrativa los recursos impugnativos que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas por las subgerencias.
7. Resolver como Instancia Regional de Trabajo, en los asuntos y procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo, promoción del empleo y fomento de la pequeña y micro empresa.
8. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la División de Promoción Empresarial.
9. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de los establecimientos comerciales industriales y de actividades profesionales, en el Provincia de Carabaya - Macusani.
10. Coordinar el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial de personas de su competencia, según corresponda, en el Provincia de Carabaya - Macusani.

11. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
12. Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales.
13. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
14. Conducir la actualización del Plan de desarrollo turístico de la provincia de Carabaya.
15. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de la promoción del turismo, vinculadas a la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
16. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
17. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Carabaya - Macusani.
18. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
19. Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
20. Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias económicas, administración, turismo o carreras afines a gestión empresarial
- Experiencia en procesos productivos, desarrollo económico local, desarrollo turístico
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en la dirección de programas

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Desarrollo económico local.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las licencias de funcionamiento municipal, higiene y seguridad a los establecimientos comerciales de toda índole.
2. Verificar las autorizaciones municipales a comerciantes de todos los mercados de abastos en sus diferentes secciones.
3. Elaborar el cronograma para la visita y/o verificación de los mercados de abastos.
4. Controlar la manipulación de alimentos, higiene y bioseguridad a los comerciantes ambulatorios.

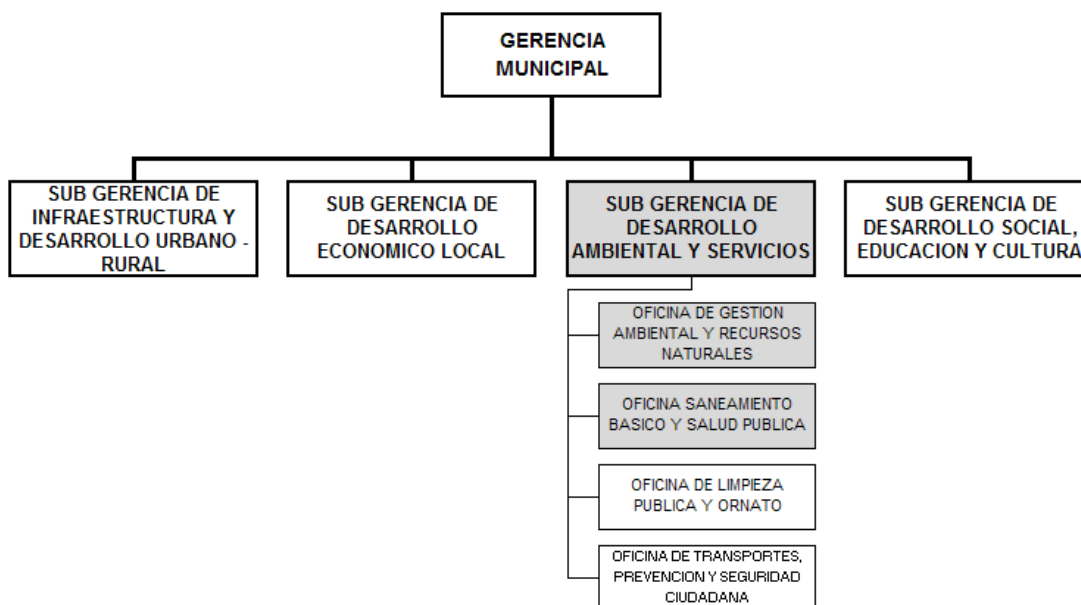
5. Contrarrestar la venta de consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en los establecimientos nocturnos.
6. Contrarrestar el comercio ambulatorio en las vías públicas sin la autorización municipal.
7. Supervisar las instalaciones de publicidad exterior, anuncios en general sin autorización municipal.
8. Elaborar los informes de trabajo al finalizar la actividad realizada.
9. Hacer el uso del cuadro consolidado de la población e comerciantes de cada modalidad.
10. Realizar las notificaciones de resoluciones, ordenanzas emanadas por la Alta dirección, administración y levantar las actas de verificación y notificación a los locales que carecen de licencia.
11. Otras funciones que le asigne al funcionario designado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias económicas, administración, comercio o carreras afines a gestión empresarial
- Experiencia en procesos productivos, desarrollo económico local, desarrollo del comercio.
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en la dirección de programas

III. SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS

**3.1 OFICINA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BASICO Y SALUD
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD	
					O	P				
	GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES									
114	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental y Servicios	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC1	1		1	1	Plazo Fijo	
115	Secretaria de Sub Gerencia	Secretaria I	AP-05-675-1	SP-AP2	1		1		CAS	
	GESTION AMBIENTAL, SANEAMIENTO BASICO Y SALUD									
116	Especialista en Gestión Ambiental	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1		1	1		CAS	
117	Especialista en Saneamiento Basico y Salud	Biologo I	ES-45-190-1	SP-ES1	1		1		CAS	
TOTAL UNIDAD ORGANICA							3	1	4	1

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL Y SERVICIOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II / SP-EC1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo
- Es responsable de las funciones que se le asigna

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, ejecutar, Difundir y evaluar programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
2. Evaluar, opinar y monitorear los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de la Provincia (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial y Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
4. Participar y apoyar al Comité Provincial del Medio Ambiente y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel regional y nacional de acuerdo a los ecosistemas de la provincia de Carabaya.
5. Formular, proponer, ejecutar y monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
6. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, para monitorear la salubridad, higiene y mantenimiento e higiene de productos alimenticios primera necesidad.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel de su jurisdicción.

10. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos Promover campañas de limpieza con la participación de la Población e instituciones Públicas y Privadas.
11. Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, hoteles, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas, en coordinación con la Comisión de Servicios Públicos.
12. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
13. Formular, ejecutar y monitorear los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos de la Municipalidad en materia de limpieza pública, jardines y áreas verdes, gestión ambiental, comercialización y mercados, y transporte público, en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
14. Programar y ejecutar operaciones de limpieza, fumigación, desinfección en establecimientos públicos, privados y asentamientos humanos.
15. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales, girando las papeletas respectivas a los infractores para su sanción por los órganos correspondientes.
16. Formular y actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los tributos correspondientes, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
17. Normar, regular y planificar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción provincial y otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y otras instituciones afines para garantizar la seguridad ciudadana, especial mente en eventos como desfiles cívicos y otros.
19. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente.
20. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
21. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
22. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias ambientales o afín, con estudios relacionados con la labor gerencial.
- Experiencia en desarrollo medio ambiental y/o ecología.
- Experiencia en conducción de personal y en la dirección de programas.

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE SUB GERENCIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Desarrollo Ambiental y Servicios.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia del medio ambiente.
2. Proponer directivas para la programación de proyectos de corte medio ambiental.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de proyectos ambientales, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
5. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Desarrollo Ambiental y servicios y realizar el trámite respectivo.
7. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico agropecuario y/o afín.
- Experiencia en laborar técnicas de la especialidad.
- Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
- Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : BIOLOGO I / SP – ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Desarrollo ambiental y servicios.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

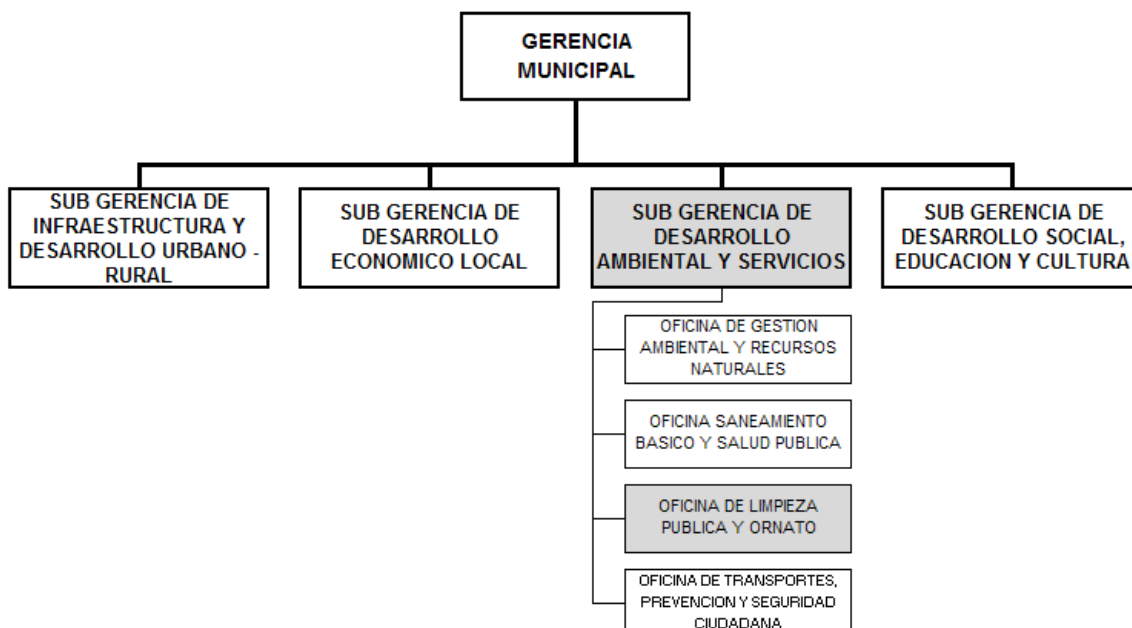
1. Controlar e inspeccionar constantemente las carnes y viseras en los mercados y centro de expendio al público.
2. Priorizar acciones educativas (charlas cursos) de prevención sobre zoonosis prevalentes (rabia, hidatidosis, fiebre aftosa, etc.)
3. Cumplir con las disposiciones Normas sobre reglamento sanitario del control de rabia, hidatidosis, etc.
4. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonoticas y vectoriales. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
5. Controlar la higiene y salubridad en mercado, fábricas, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización así como otros de atención al público.
6. Controlar el estado sanitario de los animales antes de su sacrificio.
7. Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a la incautación.

8. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
10. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
11. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
12. Gestionar la atención primaria de la salud, así como su equipamiento de los establecimientos de salud.
13. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
14. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
15. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
16. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivadas de la contaminación.
17. Instruir y emitir opinión respecto a la expedición de carnés de sanidad e el ámbito de su jurisdicción.
18. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de biólogo u otro a fin.
- Experiencia en labores de saneamiento básico, salud y control sanitario.
- Capacitación en el área designada.

**3.2 OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
118	Auxiliar de Saneamiento y Servicios	Auxiliar Sanitario I	AP-50-181-1	SP-AP2	1		1		D.L. 276
119/121	Auxiliar de Limpieza y Guardiania	Trabajador de Servicios I	AP-05-870-1	SP-AP2	3		3		CAS
122/136	Limpieza Publica	Trabajador de Servicios I	RE-05-870-1	SP-RE1	15		15		REG. ESP.
137	Operador de Camion Compactador I	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP5	1		1		D.L. 276
138	Operador de Camion Compactador II	Operador de Equipo Pesado I	AP-35-580-1	SP-AP4	1		1		CAS
139	Auxiliar de Parques y Jardines	Trabajador de Servicios I	AP-05-870-1	SP-AP4	1		1		D.L. 276
140/143	Gasfitero	Trabajador de Servicios I	AP-05-870-1	SP-AP2	4		4		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					26	0	26	0	

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SANEAMIENTO Y SERVICIOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: AUXILIAR SANITARIO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Desarrollo ambiental y servicios.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
2. Proponer cuando el caso requiera la concesión de algunos servicios relacionados con la sección.
3. Proponer la instalación y mantenimiento de de baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional.
4. Desarrollar actividades de cuidado, embellecimiento de parques y jardines.
5. Regular y controlar el aseo higiénico y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, vivienda, escuela, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
6. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos de contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
7. Controlar al personal de limpieza de la ciudad de Macusani.
8. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica no menor a un año relacionada al área.
- Experiencia en labores similares.
- Experiencia en labores de servicios sociales.

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GUARDIANIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de saneamiento y servicios públicos y del Sub Gerente.
- Es responsable con las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
2. Programar y ejecutar el servicio de limpieza y guardianía del local de la entidad.

3. Cautelar la salud pública contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otro.)
4. Conservar los materiales que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
5. Informar a su superior sobre ocurrencias durante el desempeño de su función.
6. Otras funciones que le alegra su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia en labores de limpieza.

DENOMINACION DEL CARGO : LIMPIEZA PÚBLICA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I / SP-RE1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de saneamiento y servicios públicos y del Sub Gerente.
- Es responsable con las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
2. Programar y ejecutar el servicio de barrido en los diferentes jirones, avenidas, plazas, parques de la ciudad para preservar la limpieza de nuestra ciudad, así como de la entidad municipal.
3. Cautelar la salud pública contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otro.)
4. Conservar los materiales que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
5. Informar a su superior sobre ocurrencias durante el desempeño de su función.
6. Otras funciones que le alegra su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia en labores de limpieza.

DENOMINACION DEL CARGO: OPERADOR DE CAMION COMPACTADOR
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : OPERADOR DE EQUIPO PESADO I / SP – AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de saneamiento y servicios públicos y del Sub Gerente.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir bajo responsabilidad el vehículo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
2. Mantener actualizada la bitácora del vehículo.
3. Aportar medidas de seguridad al personal que recolecta los desechos sólidos en el vehículo.
4. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo recolector asignado.
5. Velar por la documentación del vehículo este al día y pueda circular libremente.
6. Portar la documentación, exigida tanto como el personal y el vehículo.
7. Velar por la buena prestación de la ciudad e imagen institucional.

8. Efectuar la limpieza del área o zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
9. Otras funciones que le alegra su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional A – III.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- Capacitación en mecánica automotriz.

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I / SP –AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de saneamiento y servicios públicos y del Sub Gerente.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos y espacios públicos en general.
2. Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la sociedad organizada.
3. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, podado, sembrado de rey gras y platonos, remoción de tierra zarandeo, mezcla de substrato, nivelación, trasplante y fumigación.
4. Conservar los materiales que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
5. Informar permanentemente de las ocurrencias durante el desempeño de sus funciones.
6. Otras funciones que le alegra su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

Experiencia en labores de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

DENOMINACION DEL CARGO : GASFITERO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I / SP- AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de saneamiento y servicios públicos y del Sub Gerente.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener el buen estado de piletas y pakchas.
2. Mantener en un buen estado el funcionamiento el sistema de abastecimiento de agua en la ciudad de Macusani.
3. Acudir en caso de emergencia a la reparación de averías en la red y agua y desagüe.
4. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.

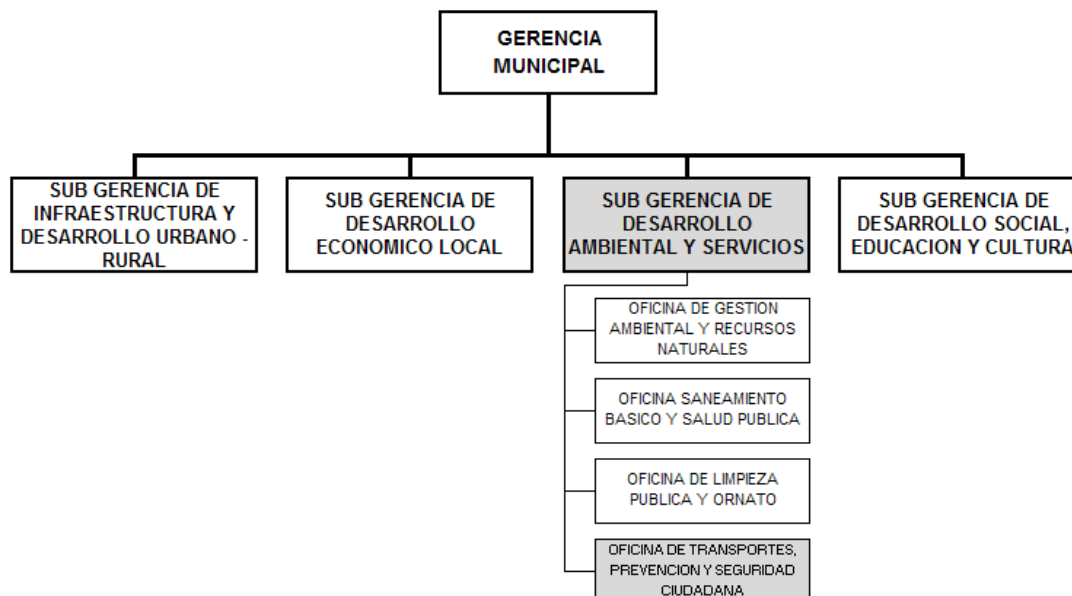
5. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentra dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación en gasfitería.
- Experiencia en labores de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

3.3 OFICINA DE TRANSPORTES, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
	TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL								
144	Especialista en Transportes y Seguridad Vial	Especialista en Transito I	ES-60-395-1	SP-ES1	1		1		CAS
145/148	Inspector de Transito	Inspector de Transportes I	AP-60-470-1	SP-AP2	4		4		CAS
149	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA								
150	Especialista en Prevención y Seguridad	Especialista en Seguridad I	ES-55-387-1	SP-ES1	1		1		CAS
151/164	Auxiliar de Seguridad	Tecnico en Seguridad I	AP-55-822-1	SP-AP2	14		14		CAS
165	Auxiliar de Mercados I	Policia Municipal I	AP-55-607-1	SP-AP2	1		1		D.L. 276
166	Auxiliar de Mercados II	Policia Municipal I	AP-55-607-1	SP-AP2	1		1		D.L. 276
	DEFENSA CIVIL								
167	Especialista en Defensa Civil	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1	1		1		CAS
168	Asistente de Defensa Civil	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					25	0	25	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TRANSITO I / SP -ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Ambiental y Servicios.

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de Transporte de pasajeros a nivel Urbano y Rural.
2. Normar, controlar y supervisar los servicios de transporte escolar privado, mudanzas, etc.
3. Organizar, evaluar, otorgar y controlar el sistema de otorgamiento de autorización de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta.
4. Proponer, administrar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
5. Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
6. Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal para el mejoramiento de infraestructuras.
7. Evaluar y autorizar las licencias y permisos para el caso de vehículos menores.
8. Estudiar, analizar y otorgar permisos para el incremento de unidades de vehículos mayores en el ámbito de la provincia.
9. Cautelar el cumplimiento de la guía de procedimientos para el depósito oficial de vehículos y autorizar las ordenes de libertad vehicular.
10. Formular, coordinar y ejecutar proyectos para perfeccionar los circuitos de recorridos y terminales de transporte urbano de pasajeros.
11. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulen en el radio urbano.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de control de pesos y medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la provincia.
13. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
14. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
15. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
16. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
17. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores o técnicos relacionados al cargo.
- Experiencia en conducción de programas similares y labores técnicas de tránsito.
- Capacitación en seguridad vial.

DENOMINACION DEL CARGO : INSPECTOR DE TRANSITO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : INSPECTOR DE TRANSPORTES I / SP – AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Especialista en transportes y seguridad vial.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.
2. Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio público de transporte de pasajeros, así como el reglamento general de tránsito de vehículos menores.
3. Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos del servicio público de transporte de pasajeros y demás disposiciones vigentes, imponiendo las sanciones correspondientes, en salvaguarda de los usuarios y la eficiencia del servicio.
4. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de señalización de vías, y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
5. Organizar, participar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, usuarios y/o peatones en general.
6. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
7. Proponer la demarcación de zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento vehicular.
8. Recepcionar, registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la Policía Nacional del Perú y asumir las facultades que al respeto le confiere la ley.
9. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de estacionamiento vehicular.
10. Autorizar la libertad de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos, previo pago de los derechos y multas establecidas.
11. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos relacionados al cargo.
- Experiencia en conducción de programas similares y labores técnicas de tránsito.

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Especialista en transportes y seguridad vial.
- Asume la responsabilidad de las funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación del área.
2. Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones del Especialista en transportes y seguridad vial.
3. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos o computarizados variados.
4. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel, de acuerdo a las instrucciones generales administrativas.
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Especialista en transportes y seguridad vial y realizar el trámite respectivo.
7. Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en el área de transportes y seguridad vial.
8. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.

9. Mantener la existencia de útiles en la oficina.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Especialista en transportes y seguridad vial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva(o) u otra especialidad relacionado con el área
- Experiencia en manejo de Acervo documentario.
- Experiencia en el cargo y función.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I / SP –ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Ambiental y Servicios.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar la Municipalidad en los asuntos de seguridad ciudadana y defensa civil.
2. Velar por, el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
3. Realizar la programación de para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
4. Apoyar en acciones de defensa civil y Serenazgo, coordinado para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, INDECOPI y otros).
5. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Fomentar la participación vecinal, así como de la Policía Nacional y demás autoridades de la Provincia, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
7. Administrar el sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Participar en la formulación del presupuesto Municipal respecto al programa a su cargo.
9. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
10. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Licenciado de las Fuerzas Armadas en retiro o de similar naturaleza.
- No haber sido dado de baja por medida disciplinada.
- Experiencia y capacitación en seguridad ciudadana.

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: TECNICO EN SEGURIDAD I / SP – AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del área de Prevención y Seguridad Ciudadana.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del distrito.
2. Efectuar las acciones de vigilancia y patrullaje aprobados por la oficina de Seguridad Ciudadana.
3. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
4. Apoyar las acciones de control de actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
5. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
6. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y al jefe de Seguridad Ciudadana, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad.
7. Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las brigadas de Seguridad Vecinal.
8. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
9. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
10. Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales.
11. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Haber realizado Servicio Militar y cualidades en música.

DENOMINACION DEL CARGO : AUXILIAR DE MERCADOS
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : POLICIA MUNICIPAL I / SP – AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del área de Prevención y Seguridad Ciudadana.
- Asume la responsabilidad de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y controlar las actividades que permitan la administración eficiente de la actividad comercial.
2. Elaborar y coordinar la elaboración de estudios de expedientes técnicos y otros a efecto de lograr el reordenamiento y reubicación del comercio ambulatorio.
3. Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento del Comercio Ambulatorio.
4. Aplicar papeletas, multas y sanciones a infractores en el ámbito comercial.
5. Controlar la higiene y salubridad de establecimientos de expendio de alimentos, hospedajes, mercado y similares.
6. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias producidas durante el día.
7. Practicar decomisos y elaborar las actas respectivas.
8. Efectuar rondas de vigilancia en los centros de abastos según el rol correspondiente.
9. Controlar la cantidad y la calidad de los alimentos y productos de primera necesidad.
10. Participar en las diligencias o campañas de control programadas.
11. Hacer cumplir las normas emitidas por la Municipalidad.
12. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos relacionados al cargo.
- Experiencia en labores de control de mercados.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP – ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del área de Prevención y Seguridad Ciudadana.
- Asume la responsabilidad de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito de la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a la comunidad.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito.
4. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
5. Apoyar la elaboración del Plan de Defensa Civil de la provincia.
6. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
7. Efectuar programas de inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
8. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil del distrito.
9. Apoyar el Comité Provincial de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
10. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
11. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
12. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. 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.
15. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
16. Llevar el libro de actas y archivo de comité.
17. Apoyar al comité en centralizar la recepción y custodia en ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el Ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico no menor a tres años.
- Capacitación en INDECI o por un instituto de enseñanza superior.

- Conocimientos de las normas de seguridad en Defensa Civil.

DENOMINACION DEL CARGO : ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de Defensa Civil.
- Es responsable de las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

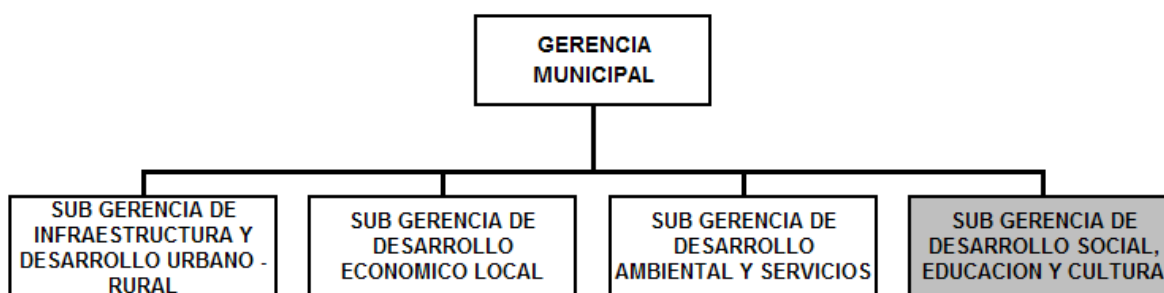
1. Participar en las etapas de programación del Sistema de defensa civil.
2. Proponer directivas para la programación de actividades y proyectos de emergencia.
3. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
5. Revisar y preparar la documentación para el jefe de Defensa civil y realizar el trámite respectivo.
6. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
7. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación en labores de la especialidad.
- Conocimiento de herramientas de ofimática.

IV. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y CULTURA

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
169	Sub Gerente de Desarrollo Social, Educacion y Cultur	Director de Sistema Administrativo II	EC-05-295-2	SP-EC1	1		1	1	Plazo Fijo
170	Secretaria de Sub Gerencia	Secretaria I	AP-05-675-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	1	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION Y CULTURA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II / SP-EC1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
2. Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción provincial en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
4. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
6. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
7. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
8. Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de los servicios sociales.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
10. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
11. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
12. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad
13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
14. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.

15. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al presente ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planificación y Presupuesto o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
16. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.
17. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
18. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
19. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias sociales, o afín, con estudios relacionados con la labor gerencial.
- Experiencia en desarrollo social
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en la dirección de programas

DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA DE SUB GERENCIA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : SECRETARIA I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de Sub Gerente de Desarrollo social.
- Es responsable de las funciones asignadas.

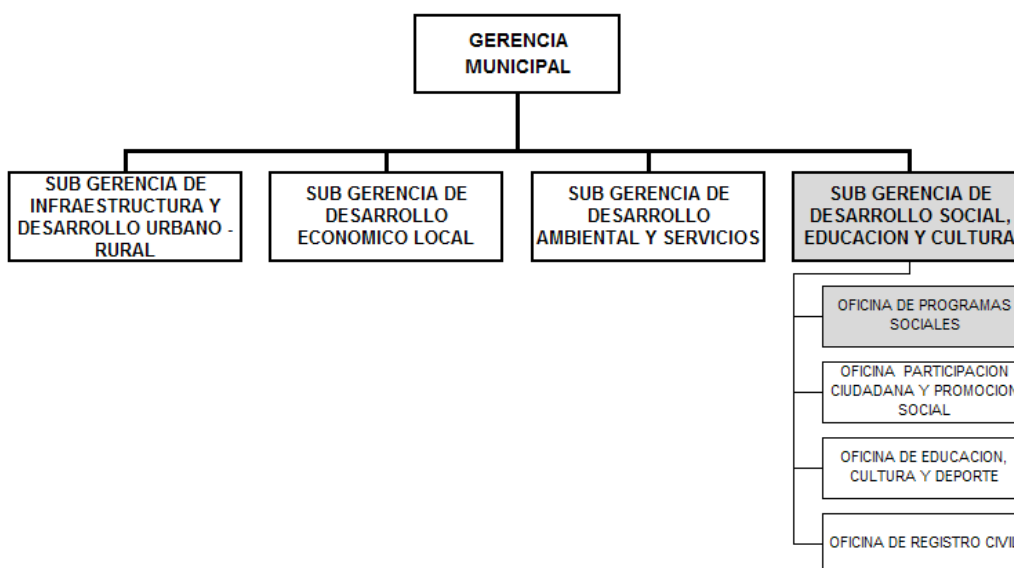
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia del desarrollo social.
2. Proponer directivas para la programación de acciones de carácter social y cultural.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de acciones sociales y culturales, así como proyectos de corte educativo y social, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
5. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar y preparar la documentación para el Sub gerente de Desarrollo Social y servicios y realizar el trámite respectivo.
7. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
8. Administrar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional o Técnico afín al área.
- Experiencia en laborar técnicas de la especialidad.
- Conocimiento de taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.
- Amplio conocimiento de herramientas de ofimática.

**4.1 OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
ESTRUCTURA ORGANICA:**



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
171	Especialista en Programas Sociales	Especialista Administrativo I	ES-05-338-1	SP-ES1	1		1		CAS
172	Especialista en Nutricion Integral	Nutricionista I	ES-50-535-1	SP-ES1	1		1		CAS
173	Asistente de Programas Sociales	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Desarrollo social, educación y cultura.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimientos del Programa del vaso de leche, con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
2. Planear, programar y dirigir las acciones orientadas al cumplimiento de los Programas de Vaso de Leche.
3. Participar en las convocatorias, licitaciones públicas, concurso público o procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de los productos para el Programa de Vaso de Leche.
4. Participar en las convocatorias, licitaciones públicas, concurso público o procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de los productos para el Programa de Vaso de Leche.

5. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
6. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
7. Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
8. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
9. Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche.
10. Consolidar mensualmente la información de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
11. Planificar, organizar y administrar el Programa del Vaso de Leche en todas sus fases.
12. Organizar programas y proyectos de capacitación productiva, recreativa y de promoción de la salud.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en nutrición humana o trabajo social.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

**DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN NUTRICION INTEGRAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : NUTRICIONISTA I / SP-ES1**

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Desarrollo social, educación y cultura.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, supervisar y coordinar el Programa de complementación alimentaria – PCA.
2. Realizar investigaciones sobre nutrición del individuo, comités y/o comunidad con fines de orientación.
3. Efectuar, evaluar y aplicar el diagnóstico nutricional de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios del Programa de complementación alimentaria.
4. Ejecutar programas y proyectos de manera coordinada y articulada con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil que contribuyen a reducir la desnutrición crónica infantil en niños, niñas, hasta los 6 años, priorizando a los menores de 03 años en situación de vulnerabilidad nutricional.
5. Definir, planificar, organizar y dirigir la red local de protección social y prevención de la desnutrición infantil.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimientos del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del gobierno local.
7. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios del programa.
8. Ejecutar acciones de capacitación y orientación para el manejo de alimentos.
9. Elaborar y formular las políticas nutricionales orientadas al programa.
10. Programar trabajos de nutrición y los manuales de dietas.
11. Atender y suscribir las PECOSAS y actas de distribución de los alimentos a los comedores populares.
12. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en nutrición humana, trabajo social o afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE EN PROGRAMAS SOCIALES
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II / SP-AP1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del nutricionista.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

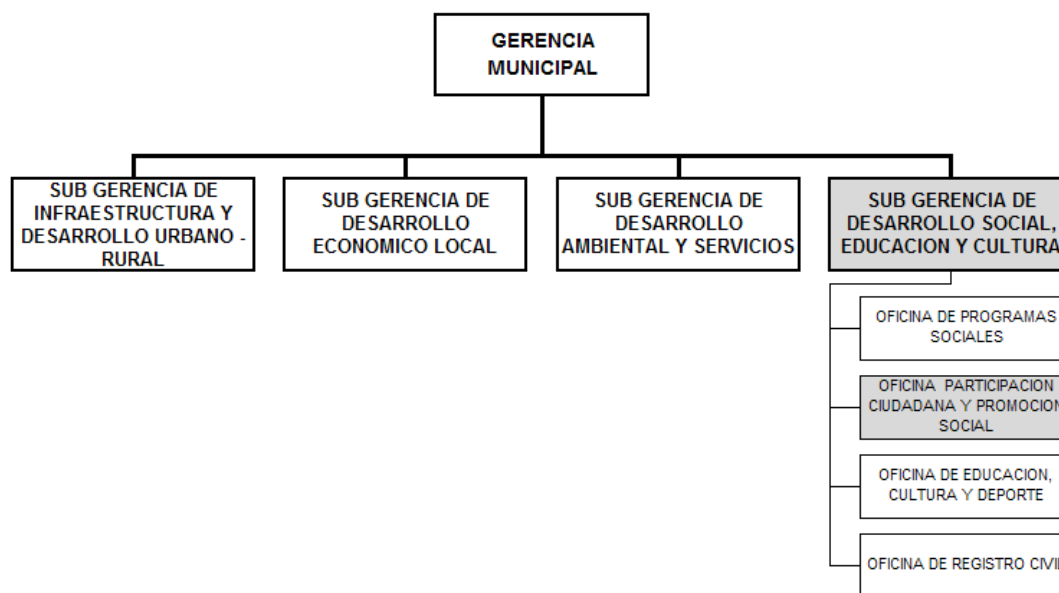
1. Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear y evaluar las actividades de los Programas de complementación alimentaria: Comedores populares, hogares y albergues, alimentos por trabajo, PAN TBC, actas y convenios.
2. Ejecución de los componentes del Programa integral de nutrición (PIN) y los programas y servicios de protección social: componente educativo, alimentario de desarrollo de capacidades y el componente de monitoreo y evaluación.
3. Proponer, diseñar y coordinar acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción/prevención de salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la desnutrición infantil.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativos y de abastecimientos del programa con participación de la población.
5. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia.
6. Analizar, clasificar y mantener actualizados la información de los registros, fichas y documentos técnicos del programa.
7. Recibir y verificar la calidad de los productos para su posterior distribución a los diversos comedores populares.
8. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico con capacitación en el área.
- Experiencia en labores similares.

4.2 OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROMOCION SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
174	Especialista en Participacion Ciudadana	Especialista en Promocion Social I	ES-55-375-1	SP-ES1	1		1		D.L. 276
175	Auxiliar de Unidad Local de Focalizacion	Auxiliar de Sistema Administrativo I	AP-05-160-1	SP-AP1	1		1		D.L. 276
176	Especialista en Bienestar Social	Asistente Social I	ES-55-078-1	SP-ES1	1		1		CAS
177	Especialista en Derechos Humanos - DEMUNA	Especialista en Promocion Social I	ES-55-375-1	SP-ES1	1		1		CAS
178	Tecnico en Conciliacion Familiar	Tecnico Administrativo I	AP-05-707-1	SP-AP4	1		1		CAS
179	Auxiliar de Asistencia Social OMAPEd	Auxiliar de Asistencia Social I	AP-55-095-1	SP-AP5	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	0	6	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PARTICIPACION CIUDADANA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Planificar y organizar actividades con las Juntas Vecinales, asociaciones y el consejo de Coordinación Local Provincial y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por sus representantes.
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus centros Poblados.
4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Coordinar y concluir la realización de acciones cívicas con comunidades y centros poblados.

6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas por el órgano de gobierno municipal.
8. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
9. Promover, conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrados y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
10. Apoyar y coordinar con la oficina de planificación y presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local y del Plan de desarrollo concertado Provincial.
11. Proponer la ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organización y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Provincia.
12. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
13. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
14. Promover los procesos de elección democrática de las juntas vecinales.
15. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Alcalde, acorde a la ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias sociales, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I /
SP-AP1**

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de Desarrollo social, educación y cultura.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION- ULF

1. Apoyar al proceso de articulación de las instituciones públicas y privadas que operan en el ámbito provincial.
2. Liderar el proceso de elaboración y actualización del Sistema de focalización de hogares - SISFOH.
3. Brindar información a la comunidad sobre las acciones de las entidades públicas y privadas que operan en el ámbito provincial y el avance del registro del SISFOH.
4. Apoyar al proceso de focalización de los programas sociales que operan en el ámbito provincial mediante la actualización de padrones de beneficiarios.

5. Compilar y actualizar información estadística de la provincia de manera coordinada con las instituciones que operan el ámbito de la provincia.
6. Informar mensualmente al Alcalde, gerencia de desarrollo social los principales actores territoriales sobre el avance de la ejecución del SISFOH.
7. Derivar sugerencias, consultas técnicas y requerimientos de la población a entidades especializadas que trabajan en el ámbito distrital.
8. Participar en talleres de capacitación relacionados a la articulación intergubernamental e intersectorial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o bachiller en ciencias sociales.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE SOCIAL I / SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las políticas, programas y actividades de bienestar social en la municipalidad, según los objetivos institucionales.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de acción del Sistema de bienestar, articulándolo e integrándolo con el Plan de Desarrollo Estratégico, que beneficie a los servidores de la entidad y a la sociedad civil.
3. Administrar los recursos, planes, programas y proyectos del sistema.
4. Gestionar ante la sub gerencia y los entes respectivos, la consecución de recursos y las formas de financiación para los programas de la dirección.
5. Establecer mecanismos de participación de los estamentos en los programas y proyectos de bienestar social.
6. Diseñar y promover estrategias para divulgar y difundir, en las diferentes dependencias, los programas y actividades.
7. Presentar, ante las instancias directivas, los informes de gestión y el balance social del área de Bienestar Social y el control y ejecución presupuestal de los programas del área de Bienestar.
8. Coordinar el Comité de bienestar y participar en los diferentes órganos de dirección.
9. Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
10. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y sus respectivos procedimientos.
11. Tramitar solicitudes de cambio de adscripción departamental.
12. Realizar el trámite del certificado de incapacidad temporal (CIT).
13. Realizar diagnósticos y aplicación de la ficha socioeconómica para apoyos comunitarios.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias sociales o trabajo social, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS - DEMUNA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I/ SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar las actividades de la Defensoría municipal del niño, el adolescente y la familia.
2. Diseñar, formular y proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los servicios que brinda la Defensoría municipal del niño, el adolescente y la familia.
3. Coordinar acciones diversas con el Programa nacional de la mujer y los derechos humanos (PROMUDEH).
4. Proteger y defender los derechos del niño y del adolescente, relativo a alimentos, abandono, reconocimiento de inscripción en los registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso.
5. Promover e incentivar a través de actividades de movilización y sensibilización social sobre el derecho de menores, adolescentes y la familia.
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos humanos en general, con equidad de género.
7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
8. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños.
9. Prevenir los delitos que se puedan cometer en contra de la mujer, el niño y el adolescente.
10. Difundir permanentemente la declaración universal de los derechos humanos, derechos de la mujer, del niño y del adolescente.
11. Promover la figura de la conciliación en la solución de delitos o faltas cometidas en contra de la mujer, de los niños y de los adolescentes.
12. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias jurídicas, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en labores afines.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN CONCILIACION FAMILIAR
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I/ SP-AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Especialista en derechos humanos.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar, formular y ejecutar políticas, sobre conciliación familiar de la DEMUNA.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos humanos en general, con equidad de género.

3. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
4. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños.
5. Prevenir los delitos que se puedan cometer en contra de la mujer, el niño y el adolescente.
6. Difundir permanentemente la declaración universal de los derechos humanos, derechos de la mujer, del niño y del adolescente.
7. Promover la figura de la conciliación en la solución de delitos o faltas cometidas en contra de la mujer, de los niños y de los adolescentes.
8. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en ciencias jurídicas o técnico en conciliación familiar.
- Experiencia en labores similares.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL - OMAPED
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE ASISTENCIA OCIAL I / SP-AP5

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Especialista en derechos humanos.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y fortalecer los espacios de concertación, afirmando la institucionalidad de las organizaciones sociales, buscando una mayor participación de las personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3. Promocionar la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
4. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en la Provincia de Carabaya - Macusani, el cual será actualizado permanentemente.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
6. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
7. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
8. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
9. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
10. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando gestiones necesarias para que gocen de los derechos de todo ciudadano

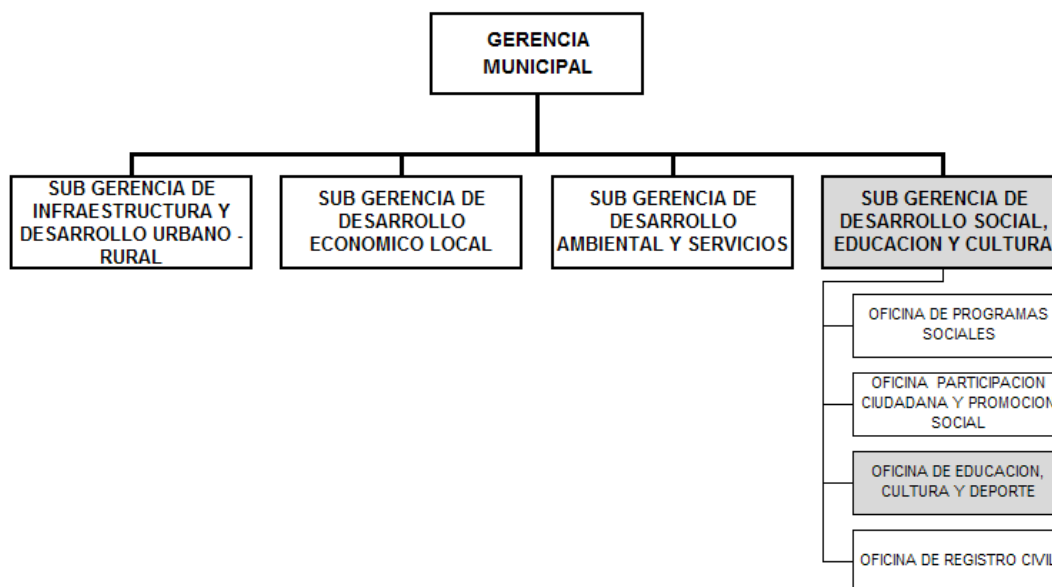
REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o Bachiller en Trabajo social o afines.

- Capacitación en la especialidad.
- Experiencia en labores similares.

4.3 OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
180	Especialista en Educación, Cultura y Deporte	Especialista en Educacion I	ES-25-355-1	SP-ES1	1		1		CAS
181	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EDUCACION I/ SP-ES1

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turística, folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan actividades similares.
2. Promover el reconocimiento y posicionamiento por parte del sector privado a intelectuales, artistas, deportistas y otro que han destacado en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional.
3. Promover la identificación, registro, inventario, control, conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos en coordinación con las entidades competentes.

4. Promover, coordinar y evaluar los programas de alfabetización en coordinación con las unidades educativas.
5. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
6. Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, centros de investigación, para remitir copia de las investigaciones, estudios diagnósticos y otros, sobre la provincia de Carabaya.
7. Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros mediante documentales, cortometrajes, docudramas y spots.
8. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de Carabaya.
9. Elaborar diseños, diagramación y acabado de materiales impresos como trípticos, dípticos, afiches, gigantografías y otro orientados a la promoción y difusión cultural.
10. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Participar en la formulación del presupuesto municipal respecto al programa a su cargo.
12. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
13. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias pedagógicas, sociales o afines.
- Capacitación en cultura y cosmovisión andina, manifestaciones culturales, arte.
- Capacitación en producción audiovisual, realización de documentales, cortometrajes, publicaciones de libros, monografías, ensayos y artículos de investigación.
- Experiencia en manejo y gestión de programas de promoción cultural y deporte.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Especialista en educación, cultura y deporte.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

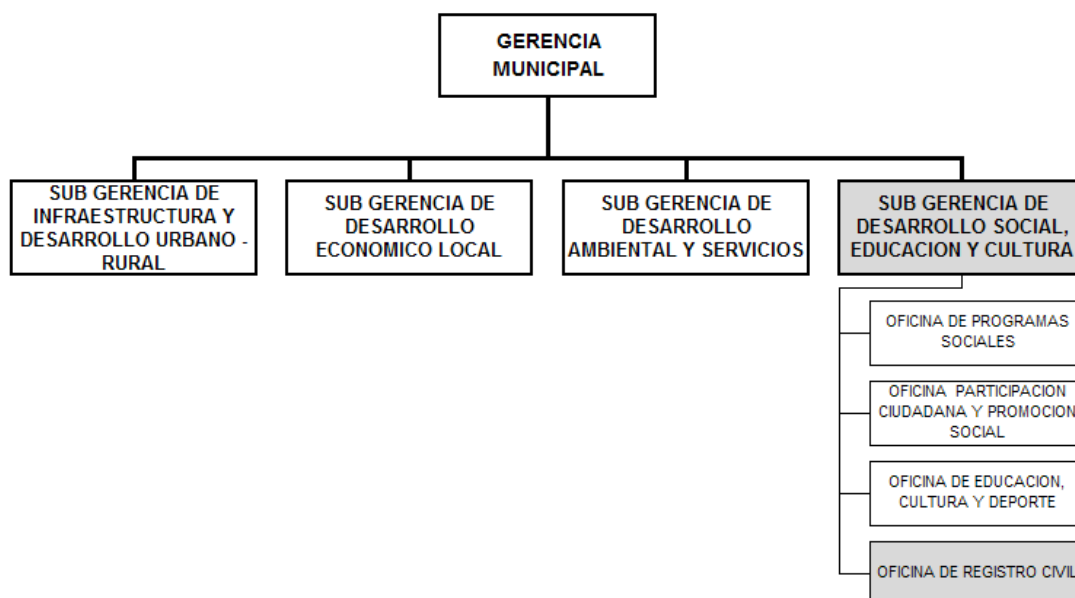
1. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
2. Participar en las labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales y difusión de programas educativos.
3. Promover, coordinar, realizar programas de fomento cultural en las diferentes manifestaciones y modalidades.
4. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito de la provincia de Carabaya.
5. Formular programas de promoción cultural.
6. Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas culturales.
7. Efectuar labores de capacitación en temas de educación y cultura.
8. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico administrativo o afín.
- Experiencia y capacitación en trabajos de promoción de cultura y deporte.
- Capacitación en la especialidad.

4.4 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
182	Especialista en Registro Civil	Registrador Civil I	ES-55-653-1	SP-ES2	1		1		D.L. 276
183	Auxiliar de Registro Civil	Tecnico Registral I	AP-40-843-1	SP-AP3	1		1		D.L. 276
184	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : REGISTRADOR CIVIL I / SP-ES2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del RENIEC.
6. Informar mensualmente al Sub gerente de desarrollo social, educación y cultura, el desarrollo de las actividades a su cargo.
7. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

8. Formular el anteproyecto de las resoluciones registrales.
9. Revisar y dar conformidad a los expedientes para inscripciones extemporáneas de mayores y menores de edad.
10. Disponer las anotaciones marginales en los correspondientes libros referente a: reconocimientos, legitimaciones, divorcios y/o cancelación de actas.
11. Controlar las cobranzas por derechos registrales.
12. Absolver y asesorar a la Alta dirección en asuntos de carácter técnico registral.
13. Programar matrimonios masivos a fin de coadyuvar la regularización informal de las uniones conyugales.
14. Diseñar un programa computarizado de los diferentes certificados que se otorga a fin de ofrecer una atención oportuna y eficiente.
15. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación en la especialidad.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR EN REGISTRO CIVIL
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TECNICO REGISTRAL I / SP-AP3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del responsable de Registro civil.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar permanentemente en las funciones de registro civil.
2. Apoyar en la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros de carácter civil que ocurran dentro del ámbito de Macusani.
3. Identificar y acopiar los asientos que permitan expedir copias certificadas del archivo registral civil.
4. Cuidar, conservar y dar seguridad a los libros y demás documentos que contengan información registral civil.
5. Procesar información estadística para su contraste con el RENIEC.
6. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos relacionados al área.
- Experiencia relacionada con el cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I / SP-AP2

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del responsable de Registro civil.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir permanentemente en las funciones de registro civil.
2. Apoyar en la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros de carácter civil que ocurran dentro del ámbito de Macusani.
3. Identificar y acopiar los asientos que permitan expedir copias certificadas del archivo registral civil.
4. Resguardar y dar seguridad a los libros y demás documentos que contengan información registral civil.
5. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

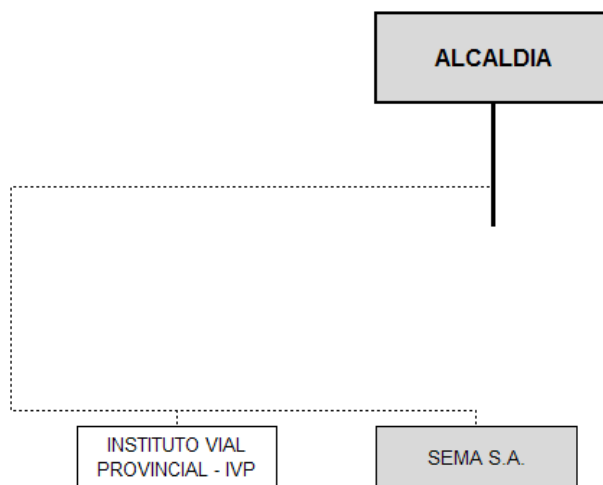
REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación en el área.
- Experiencia relacionada con el cargo.

**CAPITULO VIII
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

1. SEMA S.A.

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
185	Jefe de SEMA	Director de Sistema Administrativo I	EJ-05-295-1	SP-EJ4	1		1		CAS
186	Auxiliar de SEMA	Auxiliar de Electricidad I	AP-45-120-1	SP-AP4	1		1		D.L. 276
187/190	Tecnico Electricista I	Electricista I	AP-45-320-1	SP-AP3	4		4		CAS
191	Tecnico Electricista II	Electricista I	AP-45-320-1	SP-AP3	1		1		D.L. 276
192	Tecnico Electricista III	Electricista I	AP-45-320-1	SP-AP3	1		1		D.L. 276
193	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					9	0	9	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE SEMA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I / SP-EJ4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Alcaldía y realiza coordinación de trabajo con Gerencia municipal y áreas administrativas.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.
- Es responsable de las funciones que asigna al personal bajo su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar y reglamentar directamente los servicios de Energía Eléctrica.
2. Proveer el abastecimiento oportuno en cantidad, calidad, continuidad, cobertura y satisfacción de la demanda.
3. Proponer las tarifas de cobro de energía en función al flujo de caja proyectado y el estado ganancias y pérdidas.
4. Atender, distribuir y controlar el servicio de Energía Eléctrica Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios.
5. Mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios en actual operatividad.
6. Ampliar el sistema de cobertura de los servicios de Energía Eléctrica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en mecánica eléctrica o afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SEMA

CLASIFICACION ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE ELECTRICIDAD I / SP-AP4

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de SEMA.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar permanentemente en las funciones del servicio de energía eléctrica.
2. Brindar el mantenimiento eléctrico necesario para prevenir cortos circuito.
3. Realizar la revisión de los alambres eléctricos para evitar fuga de corriente.
4. Hacer una revisión técnica permanente a los equipos eléctricos con los que cuenta la municipalidad.
5. Detectar riesgos eléctricos en las instalaciones así como prevenir las acciones que correspondan.
6. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de la especialidad que se realicen por terceros.
7. Conservar en buen estado los equipos de trabajo.
8. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios eléctricos, entre otros, de la municipalidad.
9. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos relacionados al área.
- Experiencia relacionada con el cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ELECTRICISTA
CLASIFICACION ESTRUCTURAL : TECNICO ELECTRICISTA I / SP-AP3

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe de SEMA.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

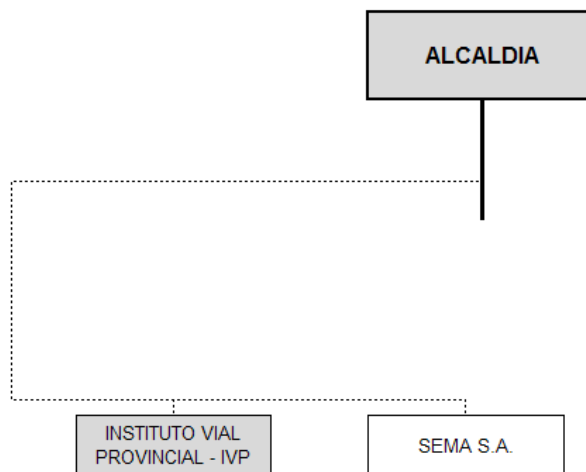
1. Preparar trabajos de la especialidad con calidad.
2. Reparar los problemas eléctricos que se presenten en las instalaciones de la municipalidad.
3. Brindar el mantenimiento eléctrico necesario para prevenir cortos circuito.
4. Revisar el estado de los alambres eléctricos para evitar fuga de corriente.
5. Hacer una revisión técnica permanente a los equipos eléctricos con los que cuenta la municipalidad.
6. Detectar riesgos eléctricos en las instalaciones así como prevenir las acciones que correspondan.
7. Supervisar y efectuar seguimiento de los trabajos de la especialidad que se realicen por terceros.
8. Conservar en buen estado los equipos de trabajo.
9. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones, de los servicios eléctricos, entre otros, de la municipalidad.
10. Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos relacionados al área.
- Experiencia relacionada con el cargo.

2. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA:



CUADRO DE CARGOS SEGÚN CAP:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	SITUACION		TOTAL	CARGO CONFIANZA	MODALIDAD
					O	P			
194	Jefe de IVP	Director de Sistema Administrativo I	EJ-05-295-1	SP-EJ4	1		1		CAS
195	Jefe de Operaciones	Ingeniero I	ES-35-435-1	SP-ES5	1		1		CAS
196	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo I	AP-05-066-1	SP-AP2	1		1		CAS
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	0	

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO:**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE IVP****CLASIFICACION ESTRUCTURAL : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I / SP-EJ4****LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente de la Alcaldía y realiza coordinación de trabajo con Gerencia municipal y áreas administrativas.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.
- Es responsable de las funciones que asigna al personal bajo su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
3. Actuar como un órgano Técnico – Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas, entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesor a los Gobiernos Locales en aspectos técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
8. Otras que le encargue el Comité Directivo del IVP en materia vial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ingeniería civil o carreras afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OPERACIONES**CLASIFICACION ESTRUCTURAL : INGENIERO I / SP-ES5****LINEAS DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del jefe del IVP.
- Es responsable de las funciones que se le asigna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural.
2. Actuar como un órgano Técnico – Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos.
3. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
4. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
5. Otras que le delegue su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en ingeniería civil o carreras afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada.