



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

"HUAYTARÁ, CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

ALCALDÍA LEY N° 23934



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nro. 100 - 2016 - MPH/A

Huaytará, 02 de Agosto del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARA

VISTO:

El Informe N° 054 - 2016-GGM-GPP, de fecha 01 de Agosto del 2016, elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que contiene la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaytará, para el Año Fiscal 2016; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, que radica en la Facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°007-2016-MPH, de fecha 19 de mayo del 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaytará;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad. Así mismo, proporciona información a los servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

Que, mediante Acta de Sesión de Concejo Ordinaria N°06-2016-MPH, se ha aprobado el Manual de Organización y Funciones, en el que se detalla las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo de la entidad;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaytará, ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto órgano técnico que tiene dentro de sus funciones principales la asesoría en materia de racionalización, opina por la procedencia de la aprobación del Manual de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

ARTÍCULO 2°.- Establecer, que el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, con responsabilidad de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ

"HUAYTARÁ, CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA"

ALCALDÍA

LEY N° 23934




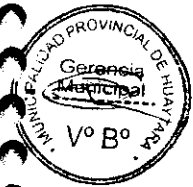
ARTÍCULO 3º.- Precisar que el MOF de la Municipalidad Provincial de Huaytará, podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a Ley durante el proceso de su implementación, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base de los cambios en la estructura del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

ARTÍCULO 4º.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente resolución y comunicar a la Unidad de Imagen Institucional para su Publicación y socialización respectiva.

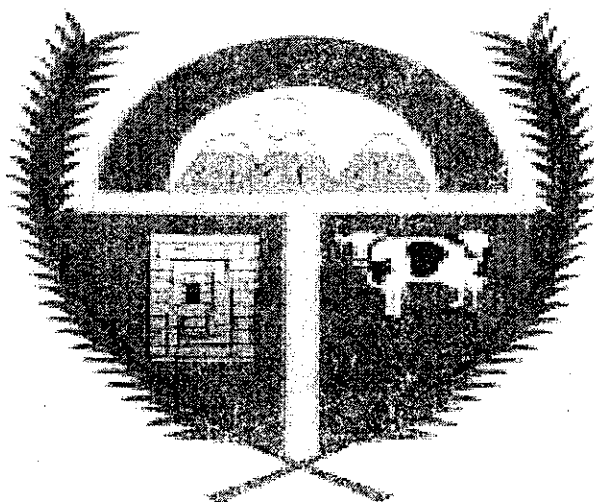
ARTÍCULO 5º.- Notificar el presente acto Resolutivo a los Órganos Estructurados de la municipalidad, con la Formalidad de Ley, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,


Sr. Jesús V. Huarcaya Paucan
ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF) AÑO 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

HUAYTARÁ - MARZO 2016

PRESENTACIÓN

Implantar un proceso de modernización institucional requiere no sólo de la voluntad política de las autoridades municipales y del esfuerzo de los servidores públicos municipales, sino que también de instrumentos o herramientas de gestión administrativa.

En el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Municipalidad Provincial de Huaytará, se organiza y de acuerdo a su estructura orgánica establece las funciones de los cargos necesarios para lograr la eficiencia y calidad en la gestión administrativa y atención al administrado.

El Manual de Organización y Funciones desarrolla las funciones correspondientes a la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones. Por lo mismo, es el instrumento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, en concordancia con los cargos a considerarse en el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público.

El MOF, es útil porque:

Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicaciones dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

Asimismo, el MOF determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica; proporciona información al personal de la corporación municipal sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan. De otro lado, contribuye a facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como para aplicar programas de capacitación.

CONCEJO PROVINCIAL DE HUAYTARÁ
Sr. JESUS VIRGILIO HUARCAYA PAUCAR
ALCALDE

INDICE GENERALTabla de Contenido:

PRESENTACIÓN

ESTRUCUTURA ORGANICA

TITULO PRIMERO : Disposiciones Generales.

TITULO SEGUNDO : Estructura Orgánica Funcional.

TITULO TERCERO : Descripción de Puestos por Unidades Orgánicas.

CAPITULO I : Órgano de Gobierno Ejecutivo.

CAPITULO II : Órgano de Dirección Ejecutiva.

CAPITULO III : Órgano de Defensa Judicial.

CAPITULO IV : Órganos de Asesoramiento.

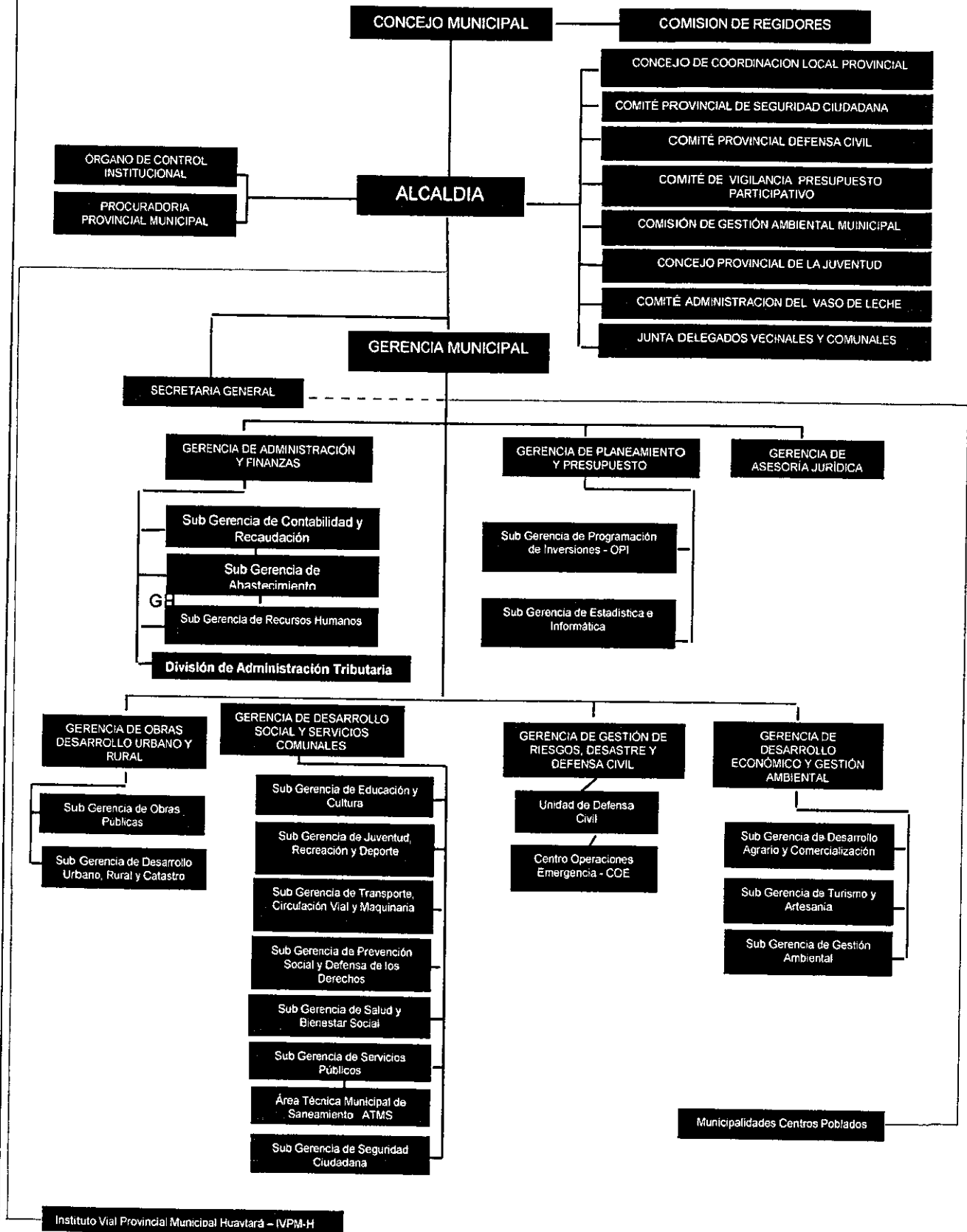
CAPITULO V : Órganos de Apoyo.

CAPITULO VI : Órganos de Línea.

TITULO IV : Órgano Desconcentrado.

CAPITULO VII : Órganos Descentralizados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYTARÁ AÑO 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión Institucional que describe la estructura, objetivos, funciones principales de cada Unidad Orgánica, definiendo la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la Municipalidad Provincial de Huaytará, asimismo determina las funciones que le competen a cada cargo dentro de la estructura orgánica vigente.

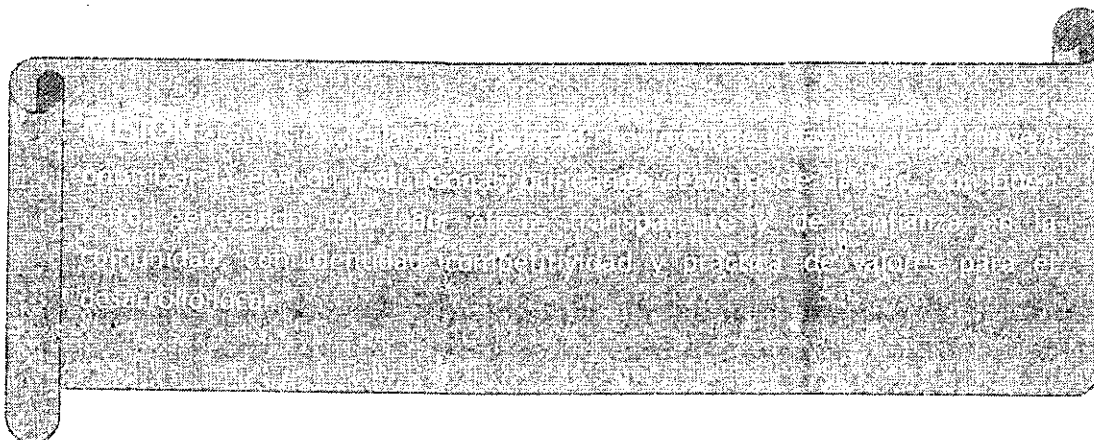
El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha formulado de acuerdo a los Lineamientos Técnicos contenidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, constituyéndose en un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Ordenanza Municipal, ambos con aplicación y/o vigencia a partir del 01 de marzo 2016.

El presente Documento de Gestión Institucional permite:

- 1) Determinar las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada Unidad Orgánica de la Entidad;
- 2) Proporciona Información veraz a los funcionarios y servidores sobre funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones, así como sobre las interrelaciones formales que le corresponde;
- 3) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones;
- 4) Facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y orientación de las funciones y responsabilidades del respectivo cargo asignado.

Artículo 2°.- Visión y Misión de la Municipalidad Provincial de Huaytará

VISION: La Municipalidad Provincial de Huaytará lidera con entusiasmo el cambio de fondo al desarrollo integral de la comunidad, con identidad propia y compromiso social, brindando eficiente servicios a los ciudadanos, mediante el uso responsable y comprometido e identificando y mejorando la calidad de vida de la población.



Artículo 3°.- Objetivos del MOF

- 1) Servir de fuente de información para conocer la organización formal de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
- 2) Describir las funciones que le compete a cada cargo y delimita su responsabilidad y campo de acción.
- 3) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
- 4) Constituir un instrumento eficaz en la organización, dirección, supervisión y control de las actividades en general.

Artículo 4°.- Perfil para los Cargos

Conocimientos:

- ✓ Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- ✓ Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades en la que trabaja.
- ✓ Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- ✓ Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.

Habilidades:

- ✓ Poseer suficiente capacidad de análisis.
- ✓ Saber resolver problemas interpersonales.
- ✓ Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- ✓ Poseer suficiente capacidad de análisis.
- ✓ Saber dirigir personal.

Actitudes

- ✓ Brindar confianza con sus compañeros y jefes y ser flexible y permeable al cambio.
- ✓ Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- ✓ Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- ✓ Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.

Artículo 5°.- Nivel Organizacional

Corresponde el Primer Nivel Organizacional:

Alta Dirección: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

Corresponde el Segundo Nivel:

Gerencias

Corresponde el Tercer Nivel:

Subgerencias y Unidades.

Artículo 6°.- Ejes Estratégicos

- ✓ EE 1.- Gobernabilidad y concertación ciudadana.
- ✓ EE 2.- Desarrollo Económico y Turismo sostenible.
- ✓ EE 3.- Desarrollo Social.
- ✓ EE 4.- Territorio y Medio Ambiente.
- ✓ EE 5.- Seguridad Ciudadana.

Artículo 7°.- Recomendación

La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) será de exclusiva responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes, así como de los propios servidores que laboran en los diferentes puestos de trabajo.

Para la permanente actualización del presente-MOF, todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaytará, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables; con el objeto de mejorar y superar las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables; con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo.

Los funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, así como entregarles las hojas de descripción de funciones específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la propia Municipalidad

Artículo 8°.- BASE LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 27783, de Bases de la Descentralización.
- 1.3 Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- 1.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.5 Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.

Artículo 9°.- ALCANCE

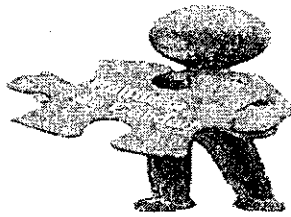
El presente documento técnico – administrativo de gestión es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaytará. Asimismo, sirve como documento de consulta de las organizaciones civiles de todo tipo de la Provincia.

Artículo 10°.- APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Ordenanza Municipal según lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades, adquiere vigencia al día siguiente de su aprobación por Ordenanza Municipal.

Artículo 11°.- FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, precisar las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

Artículo 12°.- POLITICA DE CALIDAD

Filosofía de Servicio: Satisfacer las necesidades de la comunidad de manera oportuna y eficiente con un equipo de trabajo competente y comprometido con las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución Política y las Leyes; centrado en un sistema de gerencia concertada y participativa que procura el uso eficientes de los recursos en un proceso continuo de mejoramiento.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Artículo 13°.- ORGANIZACION ESTRUCTURAL

1.- ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1 ORGANOS NORMATIVOS Y FISCALIZADORES

- ✓ Consejo Municipal
 - Comisión de Regidores

1.2 ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

- ✓ Alcaldía

1.3 ORGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- ✓ Gerencia Municipal

2.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE CONCERTACIÓN

- ✓ Consejo de Coordinación Local Provincial.
- ✓ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Comité Provincial de Defensa Civil.
- ✓ Comité de vigilancia del Presupuesto Participativo.
- ✓ Comisión Ambiental Municipal.
- ✓ Consejo Provincial de la Juventud.
- ✓ Comité de Administración del Vaso de Leche.
- ✓ Junta de Delegados Vecinales-Comunales.

3.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ✓ Órgano de Control Institucional

4.- ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- ✓ Procuraduría Provincial Municipal

5.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.- Gerencia de Asesoría Jurídica

5.2.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- ✓ Sub Gerencia de Programación de Inversiones - OPI
- ✓ Sub Gerencia de Estadística e Informática

6.- ORGANOS DE APOYO

6.1.-SECRETARIA GENERAL

- ✓ Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- ✓ Unidad Imagen Institucional.



107

6.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ✓ Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Unidad de Control Previo y Recaudación
 - Unidad de Tesorería
- ✓ Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Unidad de Patrimonio
 - Unidad de Abastecimiento
- ✓ Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ División de Administración Tributaria.

07. ORGANOS DE LINEA**7.1.- GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL**

- ✓ Sub Gerencia de Obras Publicas
 - Unidad de Obras Publicas
 - Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos
 - Unidad Formuladora
 - Unidad d Supervisión y Liquidación
- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
 - Unidad de Catastro Urbano
 - Unidad de Demarcación Territorial

7.2.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

- ✓ Sub Gerencia de Educación y Cultura
- ✓ Sub Gerencia de Juventud, Recreación y Deporte
- ✓ Sub Gerencia de Transporte, Circulación, Seguridad Vial y Maquinaria.
- ✓ Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos
 - Unidad de Registro Civil
 - Unidad de DEMUNA
 - Unidad OMAPED y CIAM
 - Unidad de Participación Vecinal
- ✓ Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - Unidad Limpieza Publica
 - Unidad de Parques y Jardines
 - Unidad de Salud y Bienestar Social
 - Área Técnica Municipal de Saneamiento-ATMS.
- ✓ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

7.3.- GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO

- Unidad de Defensa Civil
- Centro de Operaciones de Emergencia - COE



7.4.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

- ✓ Sub Gerencia de Desarrollo Agrario y Comercialización.
- ✓ Sub Gerencia de Servicio de Turismo y Artesanía.
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

08. ORGANO DESCONCENTRADO

- ✓ Instituto Vial Provincial Municipal

09. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

TÍTULO III

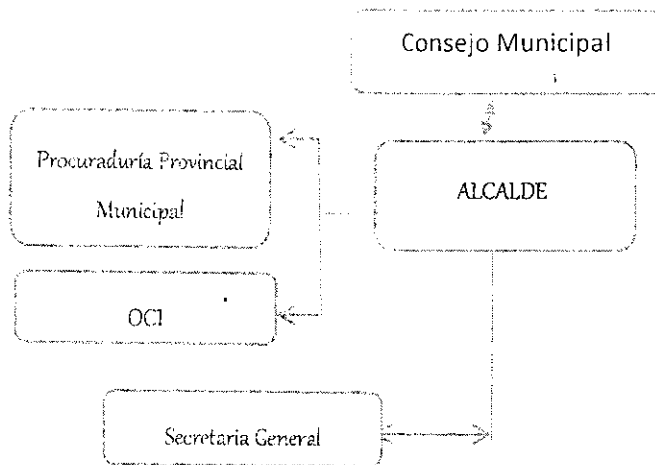
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

Artículo 14°.- ALCALDIA

Organigrama Estructural del Despacho de Alcaldía



Cuadro para Asignación de Personal:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
01	ALCALDE VI	1011.1FP6
02	ASESOR I	1011.1E1
03	SECRETARIA II	1011.1SP2
04	CHOFER III	1011.1AF3

1.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ALCALDE

CODIGO: 1011.1FP6

FUNCION BASICA:

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa de la Municipalidad Provincial de Huaytará. Está a cargo del Alcalde, quien ejerce su representación legal. Sus atribuciones están establecidas en el artículo 20° de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades, y otras que le sean asignadas por Ley.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Las Atribuciones del Alcalde, de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 son:

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 con sujeción a las Leyes, y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de concertación 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 de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente 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 fenecido.
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 necesario.
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 y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal, los de personal, los administrativos 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 de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en 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 su 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 accionaria, 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 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 su 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 Ciudadana.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Ser elegido en elecciones por voto popular.

2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASESOR I

CODIGO: 1011.1EJ1

FUNCION BASICA: Depende Jerárquicamente del Alcalde como Representante del Concejo y funcionalmente asesora a todos los Regidores. La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de gestión, programas y proyectos diversos.
2. Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas institucionales.
3. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.

4. Concertar reuniones y conferencias locales, nacionales e internacionales del Alcalde.
5. Preparar material para exposiciones del Alcalde referidos a las conferencias.
6. Establecer mecanismos y pautas para que el Alcalde ejerza el liderazgo institucional y local.
7. Participar en la elaboración de los discursos del Alcalde. } Otras funciones que le asigne el Alcalde.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título Profesional de Abogado.
- b. Estar habilitado para el ejercicio.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en actividades legales.

3.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA III

CODIGO: 1011.1SP2

FUNCION BASICA: Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial, técnico y administrativo.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía.
3. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía.
4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía.
6. Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Alcalde.
8. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
9. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
10. Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios.
11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial dentro del campo que le corresponde.
12. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.

13. Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno.
14. Coordinar con el Trabajador de Servicios la conservación del orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía.
15. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo
- b. Capacitación en Relaciones Públicas.
- c. Conocimiento en computación e informática.
- d. Experiencia en administración municipal

4.- CARGO CLASIFICADO: CHOFER II

CODIGO: 01011AP3

FUNCION BASICA.- Conducción y reparación de vehículos motorizados asignado al Despacho de Alcaldía.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
2. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
4. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

PERFIL DEL CARGO

- a. Instrucción secundaria Completa.
- b. Licencia de Conducir Categoría A-II o superior.
- c. Capacitación en el área.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CAPÍTULO II**ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA****Artículo 15°.- GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, formular y monitorear políticas y estrategias para conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Huaytará, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Le Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar la gestión y administración municipal, para una adecuada prestación de los servicios municipales, con eficiencia y eficacia administrativa, económica y financiera.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo municipal y local.
4. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura y modificado de la Municipal Provincial de Huamanga.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
6. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias orgánicas de la Municipalidad.
7. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades, orientados a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnica - normativa; así como la información presupuestaria financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidos por los Sistemas Nacionales del Sector Público.
10. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño.
11. Celebrar, supervisar, establecer y suscribir los convenios para su ejecución y cumplimiento de acuerdo a las normas legales establecidas.
12. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de Cooperación Técnica Internacional.
13. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
14. Disponer el debido cumplimiento de manera directa o por disposición del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
15. Aprobar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.
16. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.



17. Implementar y Aplicar la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, a todo servidor cual fuere la condición laboral en la institución Municipal.
18. Controlar las adquisiciones de bienes y servicios y las modalidades de Licitación Pública y Concurso Público.
19. Coordinar la adecuada prestación de servicios públicos municipales en coordinación con los órganos de línea.
20. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
21. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
22. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
23. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros, sobre administración de personal.
24. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal.
25. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal



Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
05	GERENTE MUNICIPAL V	1011.2EC5
06	SECRETARIA I	1011.2SP1
07	CHOFER III	1011.2AP3

5.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL

CODIGO: 1011.2EC5

CARGO FUNCIONAL: GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES BASICAS.- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar los programas, actividades y proyectos de desarrollo económico y social sostenible, y la prestación de los servicios públicos locales de responsabilidad de la municipalidad provincial de Huaytará.
2. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y los Acuerdos de Concejo Municipal, en tiempo oportuno.
3. Coordinar, supervisar y controlar la gestión municipal, relacionadas con la programación y
4. ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual.
5. Coordinar, supervisar y controlar la gestión administrativa de los órganos y unidades orgánicas estructuradas de la Municipalidad.
6. Coordinar, supervisar y controlar la formulación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en tiempo oportuno.
7. Revisar y aprobar las Bases Administrativas para los procesos de selección de proveedores.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los gerentes, para lograr de manera coordinada, eficiente, eficaz y efectiva las metas propuestas en los respectivos planes institucionales.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad.
10. Proponer al Alcalde políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones, y la promoción de la economía local.
11. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
12. Dar cuenta al Alcalde y al Concejo Municipal de las acciones de la gestión edil.
13. Emitir opinión sobre la gestión municipal solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
14. Coordinar, supervisar y controlar la presentación, en tiempo oportuno, ante el Concejo Municipal del proyecto del Presupuesto Inicial de Apertura, el Balance Anual y la Memoria de Gestión.
15. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Alta Dirección,
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
17. Presidir diligentemente las comisiones que el Despacho de Alcaldía estime necesario Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
18. Refrendar Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
19. Asumir las atribuciones que le sean delegadas de conformidad con el Art. 20 Inciso 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Otras funciones que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia.



PERFIL DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- b. Amplios conocimientos en Gestión de Gobiernos Locales.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal y conocimiento de los sistemas administrativos.

6.- CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

CODIGO: 1011.2SP1

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA I

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:



1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Revisar y registrar la documentación.
3. Redactar documentos.
4. Atender la correspondencia.
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente.
7. Atender y concertar llamadas telefónicas.
8. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Gerencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título o Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).
- d. Amplia experiencia en Secretariado.

7.- CARGO CLASIFICADO: CHOFER III

CODIGO: 1011.2AP3

FUNCION BASICA.- Conducción y reparación de vehículos motorizados asignado al Despacho de Alcaldía.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Conducir vehículos motorizados adscritos a Alcaldía.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia Huamanga.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Alcaldía
4. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.



- 5. Transportar funcionarios de la municipalidad Provincial de Huaytará.
- 6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
- 7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
- 8. Cumplir con los mandatos del Señor Alcalde.
- 9. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL CARGO

- a. Instrucción secundaria Completa.
- b. Licencia de Conducir Categoría A-II o superior.
- c. Capacitación en el área.
- d. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CAPÍTULO III

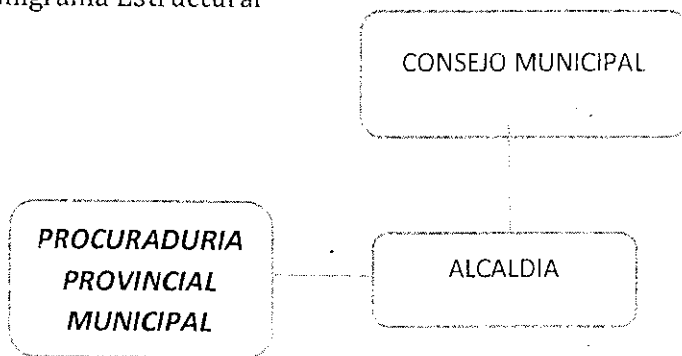
ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 16.- PROCURADURIA PROVINCIAL MUNICIPAL



FUNCIONES BASICAS: La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales para defender los intereses y derechos de la Municipalidad.

Organigrama Estructural



Cuadro de Asignación de Personal:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
10	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL I	1013.1EC1
11	TECNICO EN ABOGACÍA II	1013.1AP2

10.- CARGO CLASIFICADO: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

CODIGO: 1013.1EC

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
2. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento y desempeño suficiente de la Procuraduría de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
3. Solicitar información y documentación de cualquier oficina de la Municipalidad Provincial de Huaytará y/o de las Municipalidades Distritales con quien ésta tenga convenio; para el cabal cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás gerencias en quehaceres propios de la gestión municipal.
5. Empezar las acciones legales que correspondan, tendientes a defender los derechos e intereses de la municipalidad y/o funcionarios.
6. Emitir opinión legal respecto a aquellos expedientes que el Concejo Provincial o Alcaldía le requiera.
7. Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal, y en aquellas donde la presencia de la Procuraduría sea necesaria.
8. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
9. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Huaytará
10. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función. Informar permanentemente al Alcalde Provincial, Concejo Provincial, en su caso al Alcalde Distrital y Concejo Distrital los asuntos judiciales a su cargo.
11. Formular y remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, a más tardar la primera quincena del mes de marzo del año subsiguiente al informado.
12. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
13. Participar en las sesiones del Concejo Provincial y/o distrital, cuando sea convocado; con derecho a voz.
14. Solicitar la autorización pertinente cuando tenga conocimiento o se le haga conocer la necesidad del debido ejercicio de la defensa de los derechos e intereses Municipales, bajo responsabilidad.
15. Las demás que señale la Ley.



PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario de Abogado.
- b. Estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- c. Experiencia en el área de su competencia.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Experiencia de 5 años, según lo establece el Decreto Legislativo N° 1068.

11.- CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ABOGACIA II

CODIGO: 1013.1AP2

FUNCIÓN ESPECIFICA: Depende directamente del Procurador Público Municipal. La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
4. Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
5. Absolver consultas sobre aspectos legales.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Procurador de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

PERFIL PARA EL CARGO:

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. }
Experiencia en labores de la especialidad. } Experiencia en la conducción de personal.

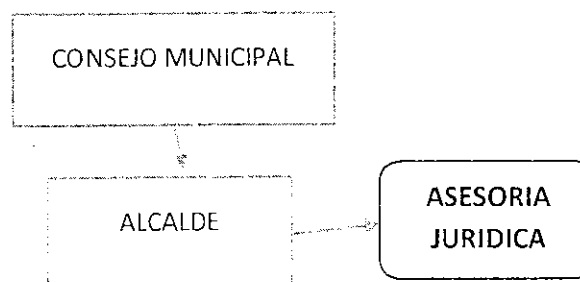
CAPÍTULO IV**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****Artículo 17.- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**

FUNCIONES BASICAS: La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano cuya misión es la de asesorar en materia jurídica al Concejo Municipal, la Alcaldía y a todos los demás órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un gerente, **Empleado de Confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el Plan anual de actividades de control de la Municipalidad.
2. Ejercer el control interno y posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y las normas de auditoría Gubernamental.
3. Ejercer las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República.
4. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control.
5. Realizar anualmente, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización conforme a los plazos respectivos.
7. Participa como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
8. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando corresponden.
9. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
10. Conservar los informes de control y papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, durante un periodo de diez años.
11. Recibir y atender denuncias que formulan los funcionarios, servidores y contribuyentes, cuando corresponden a su ámbito funcional.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control Institucional para su respectiva aprobación.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.
14. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

Organigrama Estructural:



Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1014.1EC2
13	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1014.1AP2

12.- CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: 1014.1EC2

CARGO FUNCIONAL: ASESOR LEGAL

FUNCIÓN BASICA.- Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema legal.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión pública municipal.
2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos estructurados lo soliciten.
3. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de las Leyes vinculadas con la Gestión Pública Municipal.
4. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
5. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Convenios, Contratos y Resoluciones Gerenciales para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
6. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos que presenten los administrados.
7. Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de todos los expedientes de carácter jurídico.
8. Compilar y analizar las Normas Legales emitidas en materia específica, aplicada a los Gobiernos Locales, e informar en tiempo oportuno a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
9. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a su Despacho.
10. Otras funciones que le asigne Alta Dirección, en materia legal.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título de abogado y colegiatura.
- b. Capacitación especializada en Gestión Pública Municipal.
- c. Acreditar experiencia en Asesoría Legal sobre Gestión Municipal no menor de 02 años.

13.- CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 1014.1AP2

CARGO FUNCIONAL: ABOGADO**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
2. Analizar procesos de selección y contratación para los casos de resolución de controversias.
3. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad.
4. Proyectar opiniones, dictámenes e informe legales.
5. Asesorar sobre la aplicación de normas legales enmarcadas de los gobiernos: Nacional, regional y local, relacionados con la función municipal.
6. Orientar y absolver consultas legales a los usuarios.
7. Proyectar y/o revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Dirección, propuestas por las diferentes áreas de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Bachiller en Abogacía.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia 1 años en actividades técnico - legales.

Artículo 18.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCION BASICA: La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huaytará, es el responsable de formular, evaluar planes y programas, del Presupuesto Municipal, presentación de estudios financieros, ejecución del proceso de racionalización administrativa, elaboración, manejo de estadísticas y programación e Inversiones.

Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.

3. Planificar, dirigir las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto, y racionalización.
4. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
5. Asesorar a Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
6. Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos y entidades del Sector en materia de planeamiento, formulación y asignación presupuestal, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.
7. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de recursos presupuestales del Gobierno Local.
8. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaytará, la formulación y ejecución de los Programas Municipales.
9. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de Programas Administrativos y de Inversión.
10. Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
11. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades municipales.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Inversión Pública, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
14. Asesorar a la alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
15. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
16. Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo concertado, y el presupuesto participativo.
17. Conducir los procesos de formulación de planes de desarrollo institucional, planes de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Gestión ambiental, de corto, mediano y largo plazo.
18. Evaluar la programación multianual de la Inversión Pública.
19. Dirigir, formular y supervisar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
20. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos normativos de gestión institucional, en

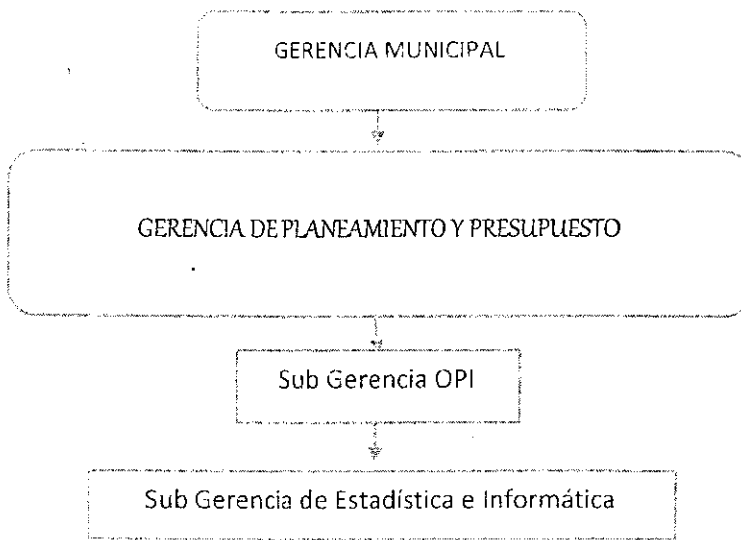


concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes.

21. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política para la adecuada distribución de los recursos financieros.
22. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
23. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.
24. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.
25. Dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Capacitación Institucional.
26. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
27. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.



Organigrama Estructural de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Cuadro de Asignación de Personal:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
14	GERENTE II	1014.2EC2
15	SECRETARIA I	1014.2AP1
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1014.3ES1
17	ECONOMISTA III	1014.3ES3
18	PLANIFICADOR III	1014.3ES3
19	ESTADISTICO I	1014.4ES1
20	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	1014.4ES1
21	PROGRAMADOR D SISTEMAS PAD II	1014.4AP2

14.- CARGO CLASIFICADO: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO: 1014.2EC2

FUNCIONES BASICA: Depende directamente del Gerente Municipal, tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina y la responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

CARGO FUNCIONAL: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

Le corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones y atribuciones:

1. Conducir el proceso de planificación en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
2. Supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos a su cargo.
3. Monitorear los planes y proyectos elaborados por las unidades que conforman la oficina. Impulsar la planificación estratégica. } Iniciar el proceso de planificación participativa.
4. Participar en la Mesa de Concertación, proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por el Gobierno Municipal.
5. Integrar comisiones de trabajo de su competencia.
6. Proyectar resoluciones de su competencia.
7. Promover y fomentar la capacitación del personal de la oficina.
8. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia.
9. Expedir Resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplios conocimientos en Gestión Municipal, Presupuesto y Planificación.
- c. Amplia experiencia en conducción de personal y conocimiento de los sistemas administrativos.

15.- CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

CÓDIGO: 1014.2AP1

FUNCIONES BASICAS.- Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Atender la Agenda del Gerente.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y eventos del Gerente.
3. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación de orden institucional.
4. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente Municipal respecto a la situación de los mismos.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
6. Redactar proyectos de Resoluciones Gerenciales.
7. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Atender diligentemente y con cordialidad a los administrados en general en asuntos de su competencia.
9. Administrar la documentación, clasificar y prestar apoyo secretarial especializado.
10. Otras que le sean asignadas por Gerencia Municipal.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo.
- b. Experiencia en gestión y/o administración municipal
- c. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office

16.- CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: 1014.3ES1

FUNCIONES BASICA: Depende directamente del Gerente y tiene la responsabilidad inherente a las funciones del cargo que desempeña.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter administrativo, formular directivas del sistema de planeamiento y presupuesto. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
2. Participar en la programación de actividades propias del área.
3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualización.
4. Dirigir, coordinar y supervisar estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
5. Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
6. Representar al Director en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
7. Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
8. Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en la conducción de programas de su especialidad.
- c. Amplia experiencia en la conducción de personal.
- d. Capacitación especializada en el área

17.- CARGO CLASIFICADO: ECONOMISTA III

CODIGO: 1014.3ES3

FUNCIONES BASICA: Depende directamente del Director.

La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Preparar anteproyectos de leyes, reglamento, directivas, resoluciones y otros.
2. Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.
3. Participar en actividades propias del área, como programación y formulación del Presupuesto Anual, proceso del presupuesto participativo y otros.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
5. Planificar, elaborar y actualizar la programación para el Presupuesto Multianual de Inversión Pública para los tres años siguientes al año fiscal.
6. Elaborar un "Resumen Ejecutivo de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión pública". Registrando el orden de prioridad que corresponde a cada proyecto, a través del aplicativo Informático PPMIP.
7. Representar al Director en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para que la programación del Presupuesto multianual de la Inversión Pública sea consistente con la información de los proyectos de inversión declarados viables.
9. Revisar la PPMIP y registran las observaciones y recomendaciones en el aplicativo informático de la PPMIP, hasta el 15 de abril de cada año fiscal.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título profesional universitario de Economista o afín al cargo.
- b. Capacitación en el área.
- c. Experiencia en labores especializadas de planificación.

18.- CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR III

CODIGO: 1014.3ES3

FUNCIONES BASICA: Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo. Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar informes y opiniones técnicas sobre proyectos a ejecutarse por convenio de la Municipalidad y otras instituciones.
4. Elaborar estudios e informes técnicos de apoyo al proceso de planificación.
5. Aplicar los procesos del presupuesto participativo de la Municipalidad.
6. Formular y/o actualizar el diagnóstico situacional provincial.
7. Formular y evaluar el plan de Desarrollo Concertado de la Provincial de Huaytará.
8. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de su competencia, a fin de derivarlos a las diferentes áreas con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
9. Emitir opinión Técnica respecto a la petición de creación de Municipalidades de Centros Poblados.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título profesional Economista, que incluya estudios relacionados con la Planificación Estratégica.
- b. Capacitación especializada en el área de su competencia.
- c. Experiencia profesional en el cargo.

19.- CARGO CLASIFICADO: ESTADISTICO I

CODIGO: 1014.4ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Participar en la Formulación de Políticas orientadas al desarrollo del Sistema de Estadística.
2. Mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de carácter municipal y general. } Diseñar y elaborar, formularios, fichas, cuestionarios y otros instrumentos de recolección de datos, para trabajos estadísticos.
3. Implementar mecanismos para mejorar el proceso de recolección y tabulación de la información estadística.
4. Analizar e interpretar cuadros estadísticos, gráficos y otros.

5. Elaborar boletines, estudios, cuadros y gráficos de estadísticas municipales Integrar equipos de coordinación interinstitucional para la elaboración de documentos o facilitar información requerida. (INEI).
6. Elaborar y ejecutar el Plan Estadístico Municipal, así como evaluar su cumplimiento en concordancia con las normas correspondientes.
7. Formular directivas orientadas al sistema estadístico conforme a la normativa correspondiente. Solicitar al Director de la Oficina General de Sistemas reportes de los sistemas de información para la elaboración de estadísticas.
8. Procesar información estadística de los avances, programas y proyectos municipales.
9. Elaborar la Memoria de Gestión Institucional.
10. Brindar información estadística en forma oportuna para la toma de decisiones.
11. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con estadísticas.
12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación acreditada en estadística.
- c. Experiencia en labores de Estadística. Línea de dependencia y Responsabilidad.

20.- CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

CODIGO: 1014.4ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la municipalidad.
2. Formular los documentos técnicos de gestión municipal; Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
3. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) acorde con los dispositivos legales.
4. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización.
5. Participar en la formulación de políticas de Racionalización en la Municipalidad.
6. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización Participar en los procesos de reestructuración.
7. Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación.
8. Formular participativamente el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
9. Evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional.
10. Proyectar Ordenanzas y Resoluciones de su competencia.

11. Elaborar Directivas de carácter administrativo.
12. Informar al Director de Planeamiento y Presupuesto acerca del avance de las labores de la Unidad de Racionalización.
13. Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario de Administración de Empresa, Sociólogo, Economista o afín al cargo.
- b. Capacitación en la especialidad.
- c. Amplia experiencia en labores de Racionalización.

21.- CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR SISTEMAS PAD II

CODIGO: 1014.4AP2

CARGO FUNCIONAL: PROGRAMADOR PAD II**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica, con tecnología moderna que garantice la seguridad, integridad y consistencia de la información gráfica y alfanumérica.
3. Evaluar el tiempo de ejecución de procesos informáticos.
4. Recabar información en cuanto a las necesidades específicas de los trabajadores de la Subgerencia para la realización de mejoras en los Sistemas Informáticos.
5. Administrar la Bases de datos, dentro de las reglas de responsabilidad autorizada.
6. Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de escritorio correspondientes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
7. Diseñar los registros, reportes y archivos necesarios para el sistema informático de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
8. Preparar los datos de prueba que se emplean durante la verificación de los sistemas.
9. Preparar de acuerdo con estándares y procedimientos la documentación del mismo, tal como documentación del sistema, manual de usuario, de operación, entre otros.
10. Efectuar el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos en operación de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
11. Administrar el adecuado funcionamiento de la red de área local de la Subgerencia.
12. Realizar continua coordinación con la Oficina General de Informática y Sistemas.
13. Capacitar al personal en los sistemas informáticos que cuenta la Subgerencia.
14. Apoyar en el ingreso de información gráfica y alfanumérica al Sistema de Información Gráfico Catastral, si el caso lo requiere.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente.

PERFIL PARA EL CARGO:

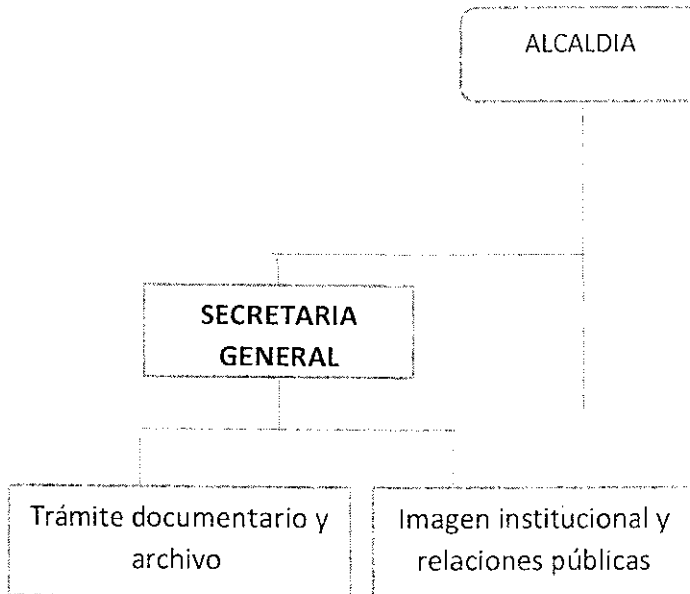
- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas, Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas.
- Estar habilitado para el ejercicio.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Organigrama Estructural: Secretaria General

**Cuadro de Asignación de Personal:**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
22	SECRETARIA GENERAL III	1015.1AP3
23	SECRETARIA I	1015.1AP1
24	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1015.2ES1
25	TECNICO ARCHIVO I	1015.2AP1
26	RELACIONISTA PUBLICO I	1015.3ES1
27	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1015.3AP1

Artículo 19.- SECRETARIA GENERAL III

FUNCION BASICA: La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Huaytará de segundo nivel organizacional, responsable de asegurar el vínculo entre los niveles de gobierno y del ejecutivo de la Municipalidad, a través de un eficiente control documentario.

22.- CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA (O) GENERAL III

CÓDIGO: 1015.1AP3

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar, dirigir y evaluar el sistema administrativo a su cargo.
2. Elaborar conjuntamente con su personal, el Plan de Trabajo de su dependencia.
3. Presentar la evaluación correspondiente, conforme lo establece la Directiva indicada. } Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones – MOF de su unidad orgánica, para derivarlo a la Unidad de Racionalización.
4. Impartir Directivas que permitan evaluar e incentivar al personal a su cargo.
5. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
6. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
7. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
8. Proyectar normas municipales de acuerdo al expediente recepcionado.
9. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía.
12. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad; así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
15. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas; así como su custodia.
16. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
17. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad; así como de los documentos y expedientes en trámite.
18. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
19. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.



20. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alcaldía, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
22. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
23. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d. Experiencia en conducción de personal.

23.- CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

CÓDIGO: 1015.1AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
2. Revisar y registrar la documentación.
3. Redactar documentos.
4. Presentar la información referente al Plan de Trabajo de la dependencia, procesando dicha información para ser presentada al Secretario(a) General.
5. Elaborar el Cuadro de Necesidades y presentarlo al Secretario(a) General, quien emitirá a la oficina correspondiente.
6. Atender la correspondencia.
7. Atender y concertar llamadas telefónicas.
8. Ordenamiento de las Normas Municipales.
9. Digitación de las normas administrativas municipales.
10. Registro y numeración de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Contratos, Convenios, Addendas.
11. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina.
12. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario(a) General.

PERFIL PARA EL CARGO:

- Título o Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).
- Amplia experiencia en Secretariado.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO:**24.- CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1015.2ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Supervisar, controlar y velar por el buen funcionamiento de Trámite Documentario.
- Acceder a la base de datos para la supervisión de los documentos ingresados, previa autorización del Software.
- Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del Secretario(a) General.
- Realizar, tareas de apoyo dentro de la Oficina de Secretaría General.
- Recepcionar, calificar, foliar y dar trámite a los documentos presentados por los usuarios.
- Ingresar datos del expediente en el sistema de Trámite Documentario.
- Descargar documentos, según proveído de Alcaldía, indicado en el expediente. } Informar al usuario sobre el estado de su expediente.
- Orientar a los contribuyentes de los trámites que van a realizar.
- Recepcionar quejas y denuncias de los ciudadanos cuando se está vulnerando su derecho. } Informar y devolver expedientes a los usuarios cuando los documentos no cuenten con los requisitos estipulados por el TUPA.
- Registrar los documentos en los distintos cuadernos de cargos, para ser derivados a las diferentes Gerencias, Oficinas, Subgerencias y/o Unidades de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario(a) General.

PERFIL DL PUESTO:

- Título universitario de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

25.- CARGO CLASIFICADO: TECNICO ARCHIVO I

CÓDIGO: 1015.2AP1



ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Dirigir, controlar y supervisar toda la documentación, enseres y bienes del Archivo Central.
2. Recepcionar la documentación de las diferentes Áreas de la Municipalidad.
3. Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación interna y externa que ingresa al Archivo Central.
4. Custodiar y evitar el deterioro de la documentación municipal.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario(a) General.

PERFIL DL PUESTO:

- a. Capacitación técnica en archivo.
- b. Amplia experiencia en labores técnicas de archivo

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONISTA PÚBLICO:**26.- CARGO CLASIFICADO: IMAGEN INSTITUCIONAL - RELACIONISTA PUBLICO I**

CÓDIGO: 1015.3ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar y dirigir la política de comunicación interna y externa que contribuyan con el logro de objetivos de la Municipalidad y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
2. Diseñar estrategias y herramientas de comunicación corporativa y gestionar las relaciones con grupos de interés para contribuir con el logro de objetivos institucionales. Evaluar periódicamente las opiniones, percepciones, expectativas y preocupaciones de la comunidad y/o de los usuarios de los servicios municipales, para proponer recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional.
3. Mantener coordinaciones con organismos e instituciones, públicos y privados, a nivel local, regional, nacional e internacional, estableciendo con ellos relaciones duraderas y de cooperación mutua.
4. Mantener coordinaciones y contacto permanente con medios de comunicación masiva para asegurar la difusión periodística y publicitaria de asuntos municipales.
5. Organizar en coordinación con las dependencias de la Municipalidad la realización de campañas de difusión y planes de comunicación para el logro de sus objetivos institucionales.
6. Divulgar a través de los medios de comunicación toda información de interés público, especialmente la difusión de ordenanzas y normas municipales.
7. Coordinar las actividades de reconocimientos, estímulos, distinciones, declaraciones y condecoraciones determinadas por el Concejo Municipal; así como la organización y atención de las Sesiones Solemnes y actos protocolares.

8. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o de sus representantes con las áreas involucradas.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
10. Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. } Resolver Recurso Impugnativos en primera instancia.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

PERFIL DL PUESTO:

- a. Título Profesional Universitario de Relacionista Público o afín al cargo.
- b. Experiencia en el campo de comunicaciones.
- c. Conocimiento y manejo de estrategias y herramientas de comunicación corporativa.
- d. Capacidad para establecer contactos en todo nivel

**27.- CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1015.3AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la institución.
2. Promocionar presencia municipal entre la población.
3. Programar, coordinar, seleccionar y preparar el material informativo para su difusión en los medio de información social.
4. Preparar y conducir programa de televisión.
5. Recabar material bibliográfico, para la elaboración de boletines, revistas y otros según se requiera.
6. Elaborar material de publicidad avisos y otros en base a los lineamientos técnicos establecidos.
7. Preparar y conducir Conferencias de Prensa, ceremonias y otros actos protocolares.
8. Programar, Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

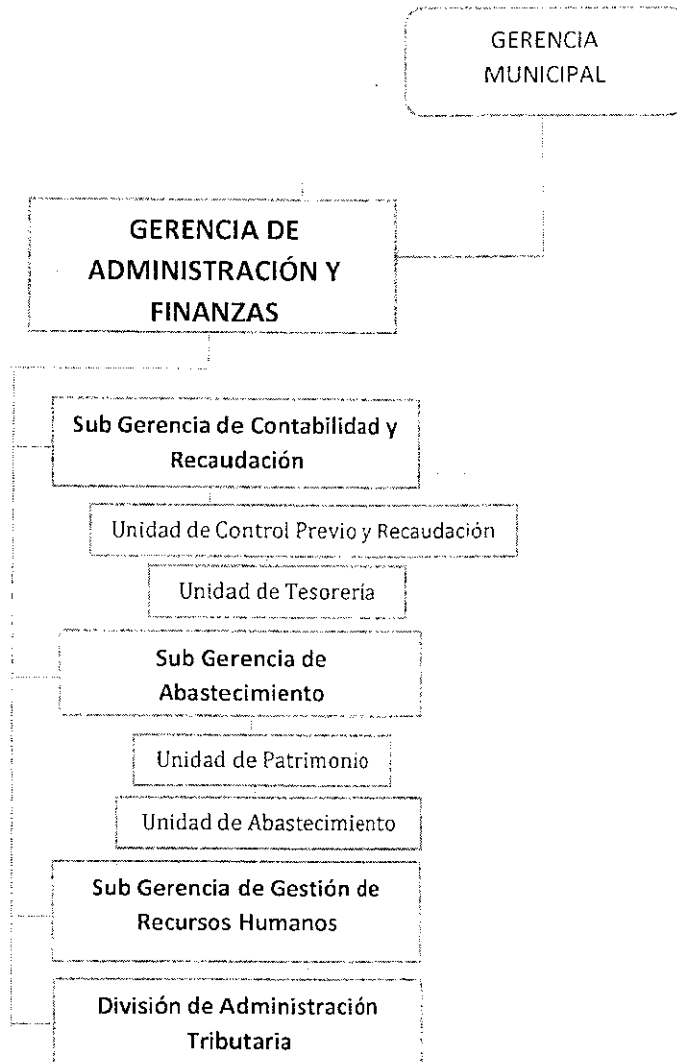
PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica o experiencia Técnica afín al cargo.

Artículo 20°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES BASICAS.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo encargado de brindar apoyo a la gestión de los demás órganos de la institución en la administración, empleo racional del personal, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Bienes patrimoniales y servicios generales y equipo mecánico.

Organigrama Estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
28	GERENTE I	1015.4EC1
29	SECRETARIA I	1015.4AP1
30	CONTADOR III	1015.5EC3
31	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1015.5AP1
32	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1015.6ES3
33	ABOGADO II	1015.6ES2
34	TESORERO III	1015.7ES3
35	CAJERO I	1015.7AP1
36	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PATRIMONIO)	1015.8AP1
37	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ABASTECIMIENTO)	1015.9EC1
38	TECNICO ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)	1015.9AP1
39	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PERSONAL)	1015.10EC1
40	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1015.10AP1
41	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	1015.6ES1
42	TECNICO EN TRIBUTACIÓN I	1015.6AP1

LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN:

La Gerencia de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal, está a cargo del Jefe, quién tiene a su vez autoridad directa sobre las Unidades respectivas. Coordina con la alta dirección, autoridades municipales y demás unidades estructurales de la institución, asimismo con las municipalidades distritales, sectores públicos y privados.

28.- CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 1015.4EC1

CARGO FUNCIONAL: GERENTE

FUNCIONES BASICAS.- Ejerce las funciones de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de personal, y la provisión de necesidades de bienes y servicios de la Municipalidad.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes patrimoniales y servicios generales y equipo mecánico.
2. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficio, compensación y pensiones.

3. Dirigir, analizar, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativas.
4. Supervisar la toma de inventarios de bienes y recursos Humanos.
5. Participar en la formulación de las políticas y estrategias de administración municipal.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos.
7. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según normas legales vigentes.
8. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan
9. Supervisar la actualización permanente de la contabilidad y estados financieros presupuestarios de la Municipalidad.
10. Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras.
11. Establecer criterios de racionalización para optimizar los recursos humanos y uso adecuado de los recursos materiales.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de los sistemas administrativos.
13. Visar Ordenanzas, Convenios, Decretos, Resoluciones, Contratos, Directivas y otros documentos de su competencia.
14. Coordinar las acciones de apoyo con los órganos de asesoramiento, dirección y de línea.
15. Firmar cheques para el pago de obligaciones contenidas como miembro titular en manejo de fondos.
16. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
17. Presentar a Gerencia Municipal los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad
18. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
19. Remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
20. Orientar a los usuarios internos y externos para el ejercicio de prácticas, valores, conductas, reglas que sensibilicen para generar una cultura de control interno.
21. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario de Administrador, Economista y/o Contador que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de la especialidad.

29.- CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I

CÓDIGO: 1015.4AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

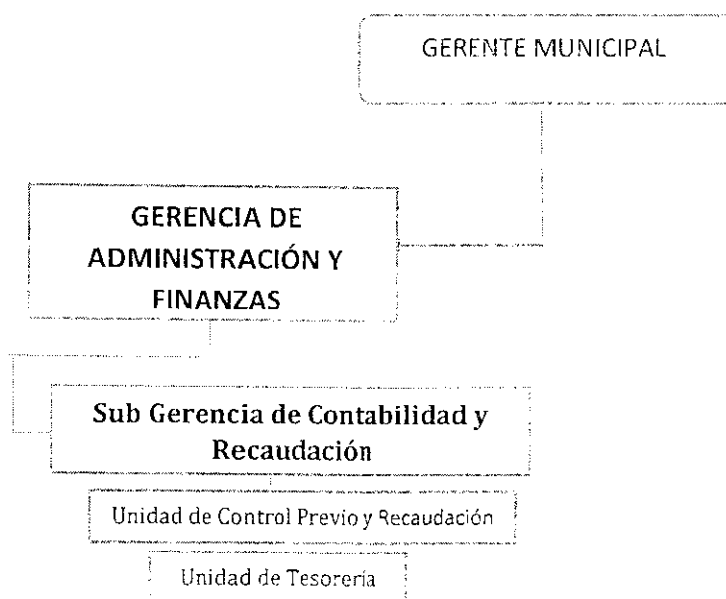
1. Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la oficina, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros.
2. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina.
3. Revisar y registrar la documentación.
4. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Director.
5. Atender la correspondencia.
6. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
7. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Director.
8. Atender y concertar llamadas telefónicas.
9. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título o Certificado de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Capacitación certificada en Computación (entorno de Windows o equivalente).
- d. Amplia experiencia en Secretariado.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:

Organigrama Estructural



30.- CARGO CLASIFICADO: CONTADOR III

CÓDIGO: 1015.5EC3

FUNCIONES NATURALEZA DE LA CLASE: Supervisión, dirección, evaluación y ejecución de programas financieras del Sistema Nacional de Contabilidad.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar la ejecución de actividades financieras en la Unidad de Contabilidad.
2. Formular directivas en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad para su aplicación.
3. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en los formatos del SIAF-SP.
4. Registrar otras operaciones de índole contable y generar el Balance de Comprobación y Balance Constructivo en el SIAF-SP.
5. Revisar, conciliar y registrar los movimientos mensuales reportados por los responsables de Almacén mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF.SP, de la Entidad.
6. Revisar e integrar la depreciación de los activos fijos reportados por el responsable de Control Patrimonial, mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF-SP, de la Entidad.
7. Revisar y conciliar los saldos de la cuenta contable, caja bancos reflejados en el balance de comprobación generados por el SIAF-SP de la entidad con los saldos de las cuentas corrientes que se manejan en la unidad de Tesorería.
8. Aplicar los instructivos y disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
9. Efectuar la evaluación financiera aplicando los coeficientes y ratios financieros.
10. Realizar la impresión de los libros principales, auxiliares y otros aspectos financieros en el SIAF-SP.
11. Efectuar la simultaneidad y paralelismo contable entre los registros patrimoniales y presupuestales procesados en el SIAF-SP.
12. Participar en comisiones y grupos de trabajo para tratar y solucionar asuntos relacionados con la contabilidad.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

PERFIL PARA EL CARGO:

- a. Título profesional de Contador Público Colegiado.
- b. Experiencia en actividades propias del Sistema Contable del Sector Público.
- c. Dominio en el manejo SIAF SP: Módulo Contable, Presupuestal y Administrativo.
- d. Capacitación en cierre contable y presupuestal.

31.- CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTABLE)

CODIGO: 1015.5AP1

FUNCIONES NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativas de apoyo.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
2. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Unidad de Contabilidad, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos estructurados de la Entidad.
3. Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Emitir opinión técnica acerca del trámite de los expedientes puestos a consideración.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su expediente.
7. Llevar el control del stock de útiles de escritorio y bienes patrimoniales de la unidad.
8. Formular notas de observación a los documentos que no reúnan los requisitos establecidos.
9. Recepcionar, registrar, custodiar comprobantes de pago, documentos de anticipos, descuentos judiciales y otros.
10. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
11. Coordinar y verificar el registro de documentos en el SIAF;
12. Llevar de manera ordenada las copias de los documentos sustentatorios de gastos e ingresos.
13. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades, procedimientos técnicos-administrativos y la documentación sustentatoria.
14. Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- b. Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c. Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.

UNIDAD DE CONTROL PREVIO Y RECAUDACIÓN:

32.- CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (CONTABLE)

CODIGO: 1015.6ES3

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Efectuar el registro SIAF compromiso.
2. Procesar, evaluar analizar y suministrar información presupuestaria.

3. Efectuar la revisión e integración de los movimientos en las cuentas presupuestales por toda fuente de financiamiento.
4. Procesar el balance de ejecución presupuestal.
5. Efectuar conciliación de saldos por cada rubro de ejecución presupuestal.
6. Presentar información en forma mensual sobre gastos ejecutados por actividad presupuestaria y proyectos de inversión.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario de Contador Público.
- b. Conocimiento en el SIAF.
- c. Estar habilitado para el ejercicio.
- d. Experiencia en el área.

33.- CARGO CLASIFICADO: ABOGADO II

CODIGO: 1015.6ES2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Brindar Asesoramiento legal.
2. Proyectar resoluciones de su competencia y acorde con la normatividad.
3. Elaboración de documentos contractuales acorde con la normatividad vigente.
4. Revisar Proyectos de Directivas y Resoluciones de competencia de la Oficina General de Administración.
5. Asesorar a los Comités Especiales de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

PERFIL DEL CARGO:

- a. Título Profesional Universitario de Abogado.
- b. Estar habilitado para el ejercicio.
- c. Experiencia en el área.

UNIDAD DE TESORERIA:**34.- CARGO ESTRUCTURAL: TESORERO III**

CODIGO: 1015.7ES3

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería.
2. Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
3. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.

4. Diseñar, implementar y mantener al día los gastos de servicios y saldos respectivos.
5. Mantener al día el control de liquidez.
6. Elaborar el flujo de caja.
7. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.
8. Ejecutar giros y transferencias presupuestales.
9. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y pago a proveedores por servicios diversos y otras cuentas por pagar según normas y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
10. Formular, proponer y supervisar políticas y directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
11. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
12. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
13. Participar en la formulación del sistema de tesorería.
14. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
15. Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos; comunicando a la oficina de Administración y Finanzas.
16. Verificar y determinar los saldos de operaciones económicas y financieras ejecutadas por la Municipalidad, informando para la toma de decisiones.
17. Proponer cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería.
18. Supervisar las actividades del personal de tesorería.
19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal y las asignadas por la Autoridad Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con el área, con colegiatura y habilitación.
- b. Experiencia en la conducción de programas administrativos en manejo de fondos.
- c. Experiencia y capacitación en el Sistema de Tesorería.

35.- CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I – CAJERO I

CODIGO: 1015.8AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

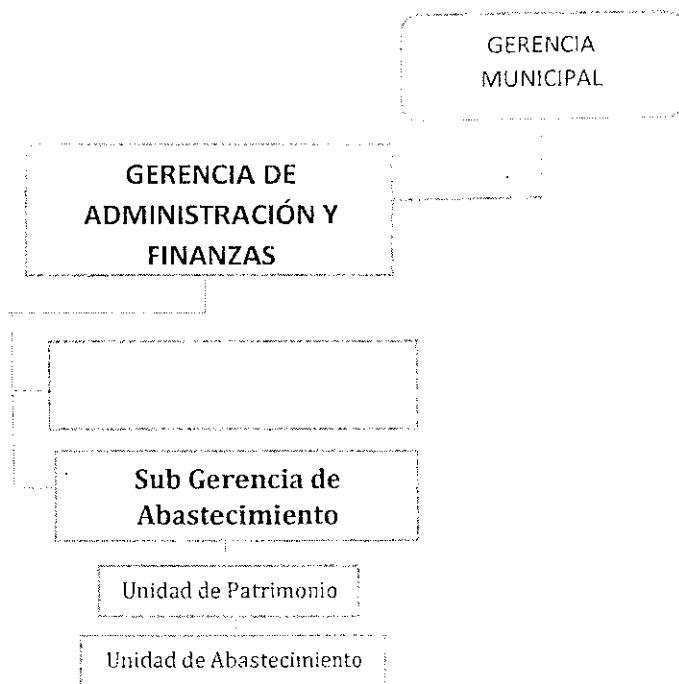
1. Controlar el ingreso que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA, Unidades Operativas, Camal, Mercados y otros, de la Municipalidad.
2. Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la municipalidad para su posterior depósito.
3. Consolidar la venta de formatos valorados y efectuar cruces con Tesorería de los ingresos captados.
4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
5. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
6. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
7. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
8. Proceder al registro, archivo y custodia de los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Municipalidad Provincial.
9. Efectuar las acciones de custodia de Valores, Cartas Fianzas y Efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas.
10. Extender y preparar recibos por pagos y cobranzas.
11. Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Órdenes de Compra, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Institucional y las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
12. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudiante universitario de los últimos ciclos con formación académica relacionada al cargo.
- b. Conducta responsable, honesta y pro activo.
- c. Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
- d. Conocimiento de paquetes informáticos.
- e. Experiencia laboral en cargos similares.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA:

Organigrama Estructural

**UNIDAD DE PATROMONIO:****36.- CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Patrimonio)**

CODIGO: 1015.8AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para los trámites judiciales de algunas propiedades de la Municipalidad.
2. Organizar la documentación y la actualización de los valores catastrales de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
3. Tramitar la obtención diversos documentos legales relacionados con los bienes de la Municipalidad.
4. Gestionar la inscripción oportuna ante los Registros Públicos de las compras, aportaciones de lotizaciones.
5. Registrar en la base de datos de la unidad las características, ubicación de los bienes de la Institución.
6. Mantener actualizado la base de datos.
7. Verificar periódicamente los linderos de algunas propiedades inmuebles.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Formación superior o universitaria incompleta.
- b. Capacitación y experiencia técnica afín al cargo.

UNIDAD DE LOGISTICA:**37.- CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (LOGISTICA)**

CÓDIGO: 1015.9EC1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad, en marco a las Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), la Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado, Normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y otras disposiciones conexas;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
4. Programar, disponer y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y almacenes de la Municipalidad.
5. Participar en las comisiones especiales de adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa, subasta inversa, concurso público, licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios generales.
6. Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades para cubrir sus necesidades de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
7. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento y prestación de servicios.
9. Revisar y controlar los contratos por locación de servicios.
10. Coordinar, informar y remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- b. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c. Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PATRIMONIO**ACTIVIDADES Y/ TAREAS:**

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Bienes Nacionales.
3. Formular el plan anual de inventario.
4. Controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificaciones de propiedad de la Municipalidad.
5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
6. Actualizar el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada-salida y la documentación sustentatoria de propiedad de la institución.
7. Conducir el Inventario de bienes, muebles, enseres, maquinarias, equipos entre otros de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles Urbano y Rurales que posee la Municipalidad Provincial de Huaytará; ante las instancias correspondientes.
9. Integrar como Secretario Técnico del Comité de Altas y Bajas; además, llevar un Registro de Altas y Bajas y transferencias por tipo de bienes y áreas.
10. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
11. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
12. Verificar la existencia real del bien.
13. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
14. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
15. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
16. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades y proyectos.
17. Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
18. Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
19. Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
20. Integrar el equipo de trabajo de inventario al "barrer" de la Unidad.
21. Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el área de almacén y la unidad de contabilidad.
22. Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad Provincial de Huaytará.

23. Registrar el ingreso de bienes en el software de inventario "SIMI" de la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN en cumplimiento a las directivas implementadas por la SNBN y la oficina de control institucional de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller, contabilidad, administrador y con estudios relacionados con el área.
- b. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- c. Capacitación especializada en el área.

38.- CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacén)

CODIGO: 1015.9AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

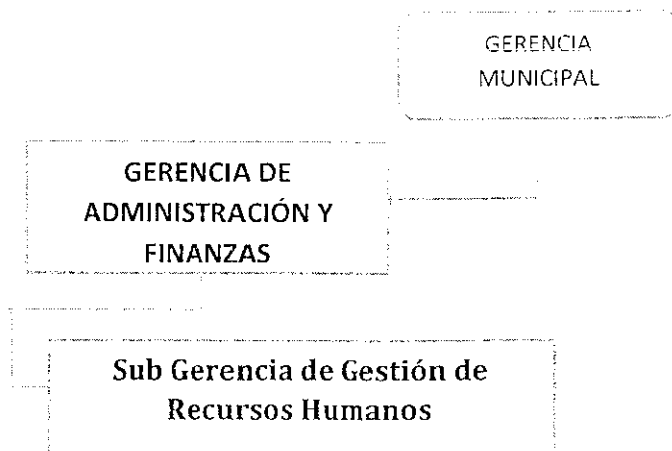
1. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
2. Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
3. Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
4. Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlas a integración Contable.
5. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama Estructural



39.- CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RECURSOS HUMANOS)

CÓDIGO: 1015.10EC1

FUNCIONES NATURALEZA DE LA CLASE.- Dirección, coordinación y control de programas de administración de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Proponer y ejecutar procesos técnicos de personal.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico - administrativos y sobre la normatividad del área. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con el sistema de personal.
4. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
5. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Emitir informes técnicos especializados.
7. Participar en la formulación de políticas de personal.
8. Integrar Comisiones de Trabajo de acuerdo a Ley.
9. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Integrar la Comisión de Concursos Públicos e Internos de los diferentes regímenes laborales.
11. Proponer programas de incentivos laborales para todo el personal de la entidad.
12. Integrar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios conforme a Ley.
13. Formular, aprobar y evaluar el Plan Operativo de su unidad.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en conducción de personal.

40.- CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTETE SOCIAL)

CÓDIGO: 1015.10AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Formular el Plan de Trabajo de Asistencia Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajador Municipal.
2. Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de los trabajadores.
3. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, que contribuyan con el bienestar de los trabajadores.
4. Atender casos sociales y emitir el informe correspondiente.
5. Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores municipales y emitir informes.
6. Integrar comisiones de trabajo de su competencia.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.

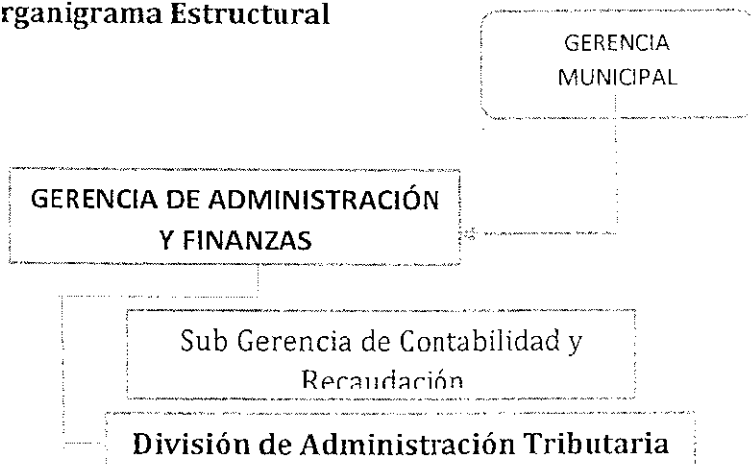
PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario de Asistente Social.
- b. Amplia experiencia en actividades de Servicio Social.
- c. Capacitación especializada en el área.

DIVISION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de aplicación, administración, recaudación y fiscalización de los tributos municipales, así como la organización y ejecución de la cobranza de sanciones administrativas.

Organigrama Estructural

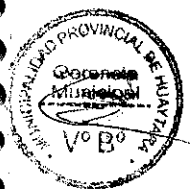


41.- CARGO CLASIFICADO: Director en Administración Tributaria**CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I**

CODIGO: 1015.11ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la actualización del Padrón Único de Contribuyentes, las cuentas corrientes respectivas y toda la base de datos de los contribuyentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones destinadas a mejorar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
4. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual y el avance de las metas presupuestarias programadas.
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de la gerencia a su cargo, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
6. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas de los diversos tributos municipales.
7. Proponer normas, procedimientos, directivas e instructivos para el desarrollo y aplicación de los procesos tributarios de la Gerencia a su cargo, en coordinación con las Gerencias correspondientes.
8. Evaluar y supervisar los estudios de investigación en materia tributaria que realice el personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
9. Proponer a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas programas de reactivación permanente para la ampliación de la Base tributaria del Contribuyentes.
10. Coordinar con las Gerencias correspondientes para la elaboración de Instructivos relacionadas con la aplicación de las normas tributarias vigentes.
11. Emitir informes y visar proyectos de resoluciones de los expedientes presentados por los contribuyentes de carácter tributario no contencioso.
12. Formular, revisar y/o visar informes y otros documentos de la Gerencia.
13. Organizar, dirigir y coordinar una adecuada orientación al administrado en materia tributaria.
14. Brindar asesoría tributaria a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas y a otros órganos de la Municipalidad, en el campo de su competencia.
15. Dirigir, participar y supervisar la verificación de la determinación de las obligaciones tributarias.
16. Supervisar la elaboración, actualización y difusión del contenido del compendio Normativo Tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios. Dirigir las coordinaciones técnicas y administrativas con las áreas desconcentradas de la Gerencia de Administración Tributaria.



17. Apoyar, conducir, coordinar y supervisar el proceso de determinación de los montos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad Provincial de Huaytará.
18. Coordinar y participar en la determinación de los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios municipales.
19. Las demás que le asigne el Gerente General de Administración Tributaria y Rentas.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Educación: Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.
- b. Conocimiento de programas informáticos básicos a nivel intermedio.
- c. Experiencia: 3 años en la conducción de programas y labores tributarias y administración pública municipal.
- d. Capacitación: En cursos, seminarios, diplomados, fórum y otros sobre derecho tributario, derecho administrativo relacionados con el cargo

42.- CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II- EN TRIBUTACION

CODIGO: 1015.11AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Apoyar, coordinar y realizar programas de Investigación y análisis tributario a fin de generar acciones para mejorar el nivel de recaudación y captación de los ingresos municipales.
2. Formular Normas y estrategias específicas para el desarrollo de procesos de Administración Tributaria en las Agencias Municipales.
3. Apoyar durante la organización y ejecución de los procesos de recepción, registro y archivo de las Declaraciones Juradas de los diversos tributos.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria y su correcta aplicación en las plataformas de atención al público.
5. Emitir opinión técnica a través de informes y proyectos de resoluciones de carácter tributario especializado.
6. Asesorar y absolver consultas de manera personalizada a los administrados.
7. Ejecutar Programas de capacitación para el personal técnico en administración tributaria.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria en las unidades orgánicas encargadas de ejecutar los mismos.
9. Las demás que le asigne el Especialista en Administración Tributaria.

PERFIL DEL PUESTO:

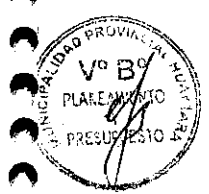
- a. Educación: Estudios Superiores o Tecnológicos afines al cargo.
- b. Experiencia: 2 años en la conducción de programas administrativos tributarios y administración pública municipal.
- c. Capacitación: En cursos, seminarios, forums, congresos especializados en derecho tributario, derecho administrativo y otros relacionados con el cargo.

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Es el órgano de Apoyo encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos de ejecución coactiva de naturaleza no tributaria de carácter no pecuniario de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.

EJECUTOR COACTIVO:**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
3. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
4. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA), conforme a Ley.
5. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
6. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
8. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
9. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
10. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
11. Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva.
12. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
13. Informar al Ejecutor Coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley N° 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
14. Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
15. Describir las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameritan.



16. Efectuar notificaciones coactivas.
17. Trasladar y repartir los expedientes y/o documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como, a las dependencias judiciales del Ministerio Público, cuando se requieran.
18. Clasificar y llevar el archivo de las normas legales en forma organizada.
19. Atender y orientar al público que concurre en busca de información sobre los expedientes en trámite.
20. Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
21. Dar fe de los actos que interviene en ejercicio de sus funciones.
22. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario de Contador Público y/o Abogado
- b. Conocimiento en el SIAF.
- c. Estar habilitado para el ejercicio.
- d. Experiencia en el área.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 21.- GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Los Órganos de Línea, son aquellas unidades orgánicas técnico normativas que formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas y en general realizar las actividades técnica, normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

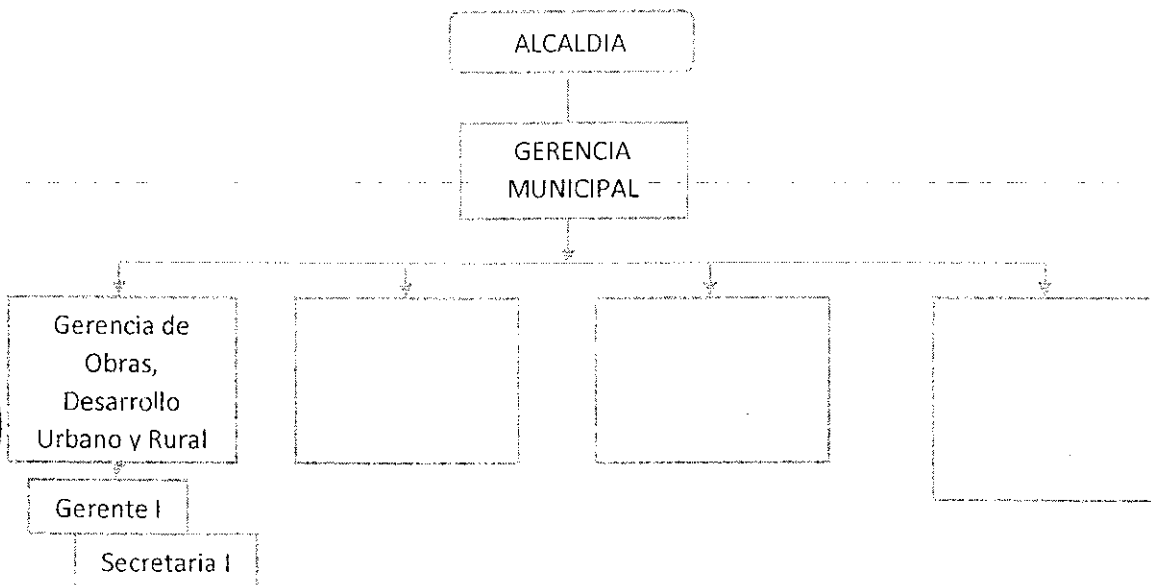
La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana tales como: Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para la adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia; y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales.

ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL:

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan Estratégico de Desarrollo, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial.
- b. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes de acondicionamiento territorial en concordancia con las necesidades del desarrollo local y regional.
- c. Proponer, ejecutar y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo.
- d. Elaborar y administrar en catastro urbano y rural.
- e. Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones.
- f. Impulsar el desarrollo urbano mediante la aprobación, ejecución y control de programas y proyectos de obras, adjudicaciones de terrenos y urbanizaciones, así como el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- g. Administrar y conservar los bienes de dominio público que corresponda a la Municipalidad Provincial.
- h. Proponer, ejecutar y evaluar programas integrales de desarrollo y regulación del transporte urbano e interurbano y circulación vial.
- i. Regular el parque automotor, especialmente las unidades de servicio público, para garantizar un servicio seguro, eficiente y no contaminante.
- j. Desarrollar programas de educación vial.

Organigrama Estructura Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural



Cuadro de Asignación de Personal:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
43	GERENTE I	1016.1EC1
44	SECRETARIA I	1016.1AP1
45	INGENIERO III	1016.2EC3

46	INGENIERO II	1016.3ES2
47	INGENIERO I	1016.3ES1
48	INGENIERO I	1016.4ES1
49	TECNICO INGENIERIA I	1016.4AP1
50	INGENIERO I	1016.5ES1
51	TECNICO INGENIERIA I	1016.5AP1
52	ARQUITECTO II	1016.6ES2
53	TECNICO INGENIERIA I	1016.6AP1
54	INGENIERO I	1016.7ES1

43.- CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE I

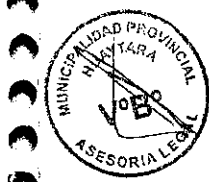
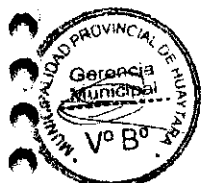
CÓDIGO : 1016.1EC1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
3. Formular normas y directivas y velar su cumplimiento para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo.
5. Disponer la organización de la base de datos de la Subgerencia.
6. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
7. Planificar, dirigir, coordinar, proponer y participar en la determinación de políticas de planes y programas de la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales.
9. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en la provincia.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre Usos de Suelo y Vías.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilitación.
- b. Experiencia en manejo de proyectos de Catastro Urbano Municipal
- c. Experiencia en manejo de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- d. Capacitación especializada en el área.



44.- CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

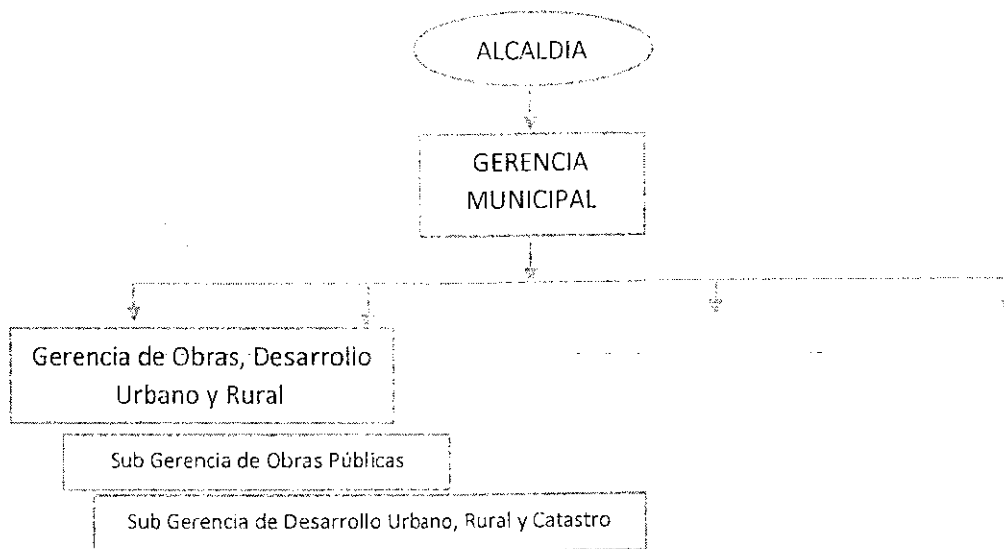
CODIGO: 1016.1AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que Ingres y egresa de las gerencias.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitalarlos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Concertar citas laborales.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina.
7. Elaborar la agenda, y coordinar reuniones.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Otros que le sean asignados.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICA

Organigrama Estructural



UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS:

45.- CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO III (obras públicas)

CODIGO: 1016.2ES3

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Proponer, ejecutar y evaluar el programa Municipal de inversiones e infraestructura básica, en concordancia con los planes de desarrollo y el presupuesto participativos.

2. Planificar, ejecutar y evaluar programas de mantenimiento y conservación de bienes de uso público tales como plazas, vías urbanas, pavimentos, puentes, lozas deportivas y otros.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de Proyectos y Obras de Inversión por Administración Directa;
4. Ejecutar Programas y Proyectos de Emergencia de acuerdo a la Normatividad Legal vigente.
5. Coordinar y supervisar las actividades de la reconstrucción de las zonas afectadas por desastres y situaciones de emergencia, en coordinación con los Gobiernos Locales Distritales y demás entidades del Estado.
6. Evaluar y supervisar los Actos Administrativos de las Unidades Orgánicas a su cargo.
7. Promover la participación del Sector Privado en la realización de obras y estudios para la ejecución de proyectos.
8. Evaluar la gestión técnica, financiera y administrativa de las Unidades a su cargo.
9. Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Municipalidad Provincial.
10. Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
11. Disponer las investigaciones, auditorias, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural;
12. Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades dependientes de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural;
13. Coordinar la ejecución de proyectos por contrata.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Colegiado y Habilitado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia 2 años en labores de la especialidad.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS:

46.- CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II – Estudios y Formulación de Proyectos

CODIGO: 1016.3ES2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería Elaborar estudios de factibilidad de obras
2. Prepara análisis evaluativos de estudios técnicos.
3. Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.

4. Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
5. Elaborar estudios de factibilidad de obras.
6. Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
7. Participar directamente en la Liquidación Técnico-Financiero de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
8. Realizar inspecciones oculares de obras privadas en la vía pública y de obras de carácter público.
9. Conformar Comités de Recepción de Habilitaciones Urbanas.
10. Visar los documentos revisados a su cargo, para su aprobación.
11. Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Unidad de Obras Públicas.
12. Efectuar estudios e investigación sobre Normas Técnicas.
13. Proponer Directivas.
14. Elaborar Normas Técnicas relacionadas a Obras Públicas.
15. Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Rural.

47.- CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I – Estudios y Formulación de Proyectos

CODIGO: 1016.3ES2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Velar para que el PMIP se enmarque en los lineamientos de la política sectorial y en los planes de desarrollo concertado que correspondan.
2. Aprueba, rechaza u observa la formulación de los perfiles relacionados predominantemente a obras civiles.
3. Elaborar informes técnicos sobre la especialidad de obras civiles en los PIPs., sujetos a evaluación.
4. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras del gobierno local según corresponda. Prioriza las inversiones en el plan anual de inversiones.
5. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión. Coordina con las unidades formuladoras, el seguimiento de los estudios de pre inversión.
6. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
7. Emitir opinión sobre cualquier solicitud, acorde a su especialidad, de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de proyectos.
8. Otras que le asigne el sub gerente.

UNIDAD FORMULADORA:

48.- CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I

CODIGO: 1016.4ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Elabora y suscribe los estudios de Pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. 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 OPI.
3. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
4. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:1. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
5. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP.
6. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicita la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
7. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
8. Elaborar y suscribir los estudios de Pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
9. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
10. Las demás que le asigne el Gerente de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Rural.



49.- CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN INGENIERIA I - Unidad Formuladora

CODIGO: 1016.4AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
2. Realizar cálculos de los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas.
3. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas a la subgerencia de obras.
4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
5. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.



6. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores Tecnológicos o relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDCIÓN:

La Unidad de Supervisión y Liquidaciones de Obras, es la dependencia del Gobierno Local encargada de garantizar la correcta ejecución de las Obras desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera; así como de facilitar y viabilizar su ejecución, solucionando de manera inmediata todos los problemas que su ejecución acarree, buscando siempre el mayor beneficio de la población.

50.- CARGO ESTRUCTURADO: INGENIERO I

CÓDIGO: 1016.4ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos de obras y efectuar la liquidación oportuna conforme a la Legislación vigente.
2. Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable
3. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras. 4. Formular los informes de liquidación de obras
4. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales.
5. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contratos.
6. Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra.
7. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situación de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazos, etc. y Exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
8. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
9. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración Directa.

10. Para efecto de la recepción de la obra y de la Liquidación Técnica Financiera, la Entidad formará una Comisión que estará conformada como mínimo por (03) profesionales: un (01) Ingeniero Civil colegiado y habilitado quien lo presidirá; Un (01) ingeniero civil colegiado como primer miembro y un (01) Contador Público Colegiado Certificado.
11. Finalizado la Liquidación Técnica Financiero, la comisión derivará una copia a la Gerencia de Administración, una copia a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y una copia como Archivo.
12. De encontrarse algunas debilidades, esta deberá solicitar al contratista levante sus observaciones en el menor tiempo posible.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras.

51.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO EN INGENIERIA I

CÓDIGO: 1016.4AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Verificar el equipo y material a utilizarse en el estudio de campo en las labores de ingeniería.
2. Realiza cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras.
3. Participa en la elaboración de presupuestos, valorización, cotizaciones de obras de inversión.
4. Otras funciones que le asigne.

UNIDAD DE CATAstro URBANO:**52.- CARGO ESTRUCTURADO: ARQUITECTO II**

CÓDIGO: 1016.6EC2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente.
2. Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y las alternativas de financiamiento.
3. Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente.
4. Otorgar numeración de catastro a los Predios.
5. Realizar inspecciones de campo.
6. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 02 años.
- c. Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- d. Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

53.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO EN INGENIERIA I

CÓDIGO: 1016.6AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento documentario, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir una opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y ver su reposición.
6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración.
8. Dar información relativa al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Instrucción Secundaria y/o Bachiller en Ingeniería Civil.
- b. Experiencia en labores de oficina.
- c. Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.

UNIDAD DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL:**54.- CARGO ESTRUCTURADO: INGENIERO I**

CÓDIGO: 1016.7ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Identificar los diversos usos del suelo de la jurisdicción proponiendo su regulación técnica.
2. Consignar las áreas urbanas y de expansión urbana así como las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales.
3. Identificar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural.

4. Elaborar informes técnicos respecto de las acciones de demarcación territorial de la Provincia de Jauja.
5. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Conformar equipos de trabajo para efectuar labores de campo en toma de datos, levantamiento y mensuramiento de predios, etc.
7. Promover y suscribir convenios de cooperación con colegios profesionales, ONGs, Gobiernos Locales, Juntas Vecinales, etc. a fin de promover el cumplimiento de obligaciones del Plan de Desarrollo Urbano.
8. Establecer políticas de acción de programas de fiscalización y control urbano en relación a las construcciones y ocupación del suelo.
9. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial y en el Reglamento Nacional de Construcciones.
10. Realizar planeamientos integrales y planes específicos de Juntas Vecinales o zonas específicas de la ciudad conforme al plan Director.
11. Formular planes específicos de las diversas zonas críticas de la ciudad, en concordancia con las Normas vigentes.
12. Establecer propuestas de zonificación y de reglamentación urbanística de los sectores urbanos de la ciudad.
13. Promover la creación de unidades de gestión urbanística a fin de desarrollar sectores urbanos de considerable potencial.
14. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en la Especialidad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- b. Capacitación acreditada en Acondicionamiento territorial y Planes Urbanos.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

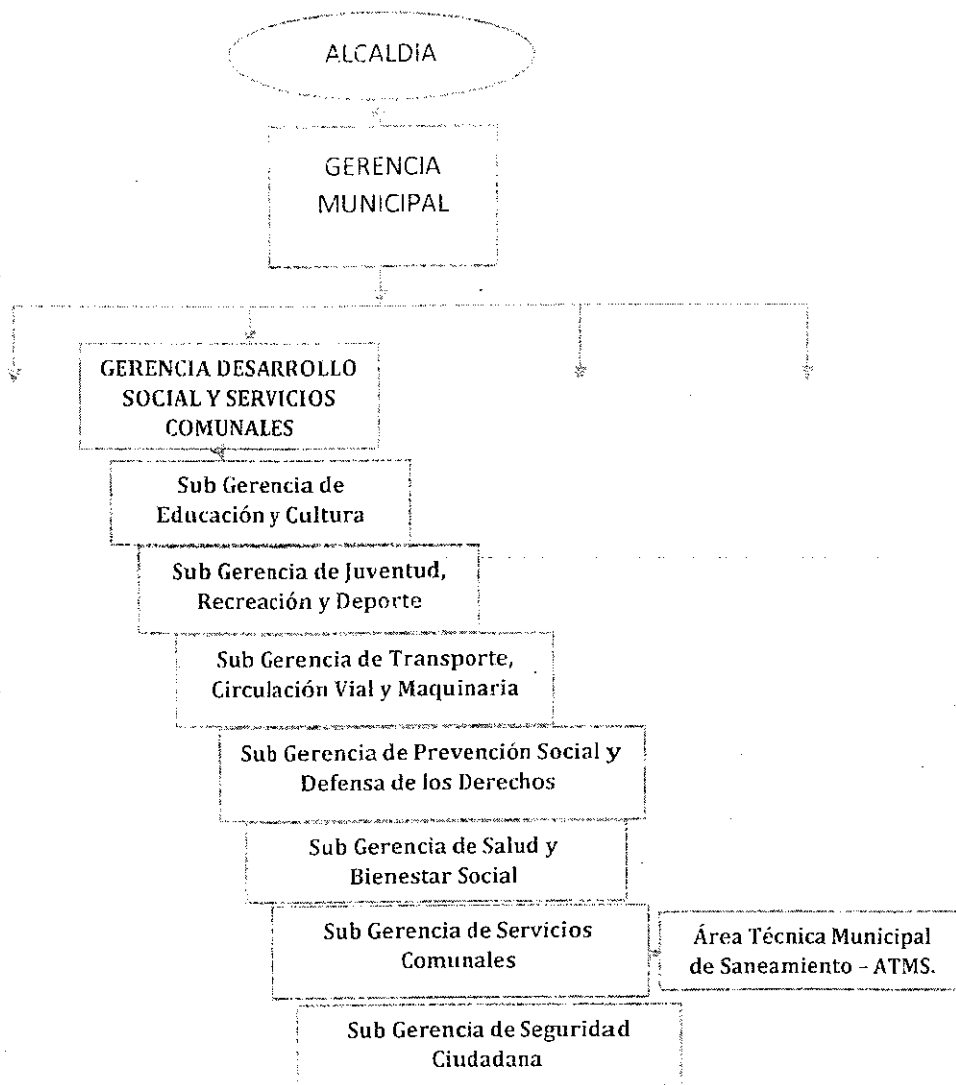
Artículo 22.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, es un órgano de línea, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la educación, cultura, turismo, deporte, recreación; la participación vecinal y de la juventud; la protección de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y de familias en situación de pobreza y extrema pobreza

ACTIVIDADES GENERALES:

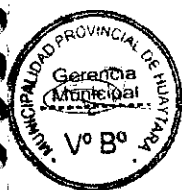
1. Velar y garantizar el cumplimiento de las normas inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo del vivero municipal.
3. Coordinar y organizar campañas de forestación y reforestación de las áreas verdes de la ciudad, promoviendo la participación de la población y las demás de Ley.

Organigrama Estructural:



Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
55	GERENTE I	1016.8ED1
56	SECRETARIA I	1016.8AP1
57	TRabajADOR DE SERVICIO II	1016.8AP2
58	LICENCIADO EN EDUCACIÓN III	1016.9ES3
59	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.10ES1
60	INGENIERO I	1016.11ES1
61	TECNICO EN TRANSITO I	1016.11ES1
62	CHOFER II	1016.11AP1
63	ASISTENTA SOCIAL II	1016.12ES2
64	ABOGADO I	1016.12ES1
65	REGISTRO CIVIL II	1016.13AP2
66	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1016.13AP1
67	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.14ES1
68	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.15ES1
69	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.16ES1
70	TECNICO EN RED I	1016.16AP1
71	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1016.17ES2
72	TECNICO EN LIMPIEZA PUBLICA I	1016.17AP1
73	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1016.18ES2
74	JARDINERO I	1016.18AP1
75	NUTRICIONISTA I	1016.19ES1
76	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ATMS	1016.20ES1
77	TECNICO ADMINISTRATIVO II - APyA	1016.20AP2
78	OPERADOR PTAR	1016.20AP1
79	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	1016.21ES1
80	TECNICO EN SEGURIDAD I	1016.21AP1
81	SERENO I	1016.21AP1
82	SERENO II	1016.21AP2



55.- CARGO ESTRUCTURADO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

CÓDIGO: 1016.8ED1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Supervisar, Proponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los servicios públicos locales de competencia municipal.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

3. Proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo referidos a servicios comunales de la Municipalidad en materia de Mercados, Limpieza Pública, Jardines, Áreas Verdes.
4. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia
6. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
7. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
8. Coordinar y apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad en las acciones de cobro de tasas y derechos Municipales.
9. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia.
11. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia, así como emitir los informes solicitados por otras Gerencias de la Municipalidad en forma oportuna.
12. Estudiar, formular, evaluar y proponer normas, directivas y/o procedimientos metodológicos para la ejecución de los servicios públicos locales a su cargo.
13. Coordinar y proponer los planes, programas, proyectos de presupuesto, estudios así como las políticas de servicios a desarrollar por las Sub Gerencias su cargo.
14. Atender, tramitar y resolver los asuntos propuestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
15. Coordinar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad con otras Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
16. Participar en el estudio y determinación de la política general de la Municipalidad, relacionados con la prestación de los servicios públicos locales de competencia municipal.
17. Promover la participación de la población en las acciones de la protección, limpieza pública, comercial formal e informal, mantenimiento de parques y jardines, protección ciudadana.
18. Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de ordenamiento, supervisión y control del comercio formal e informal, supervisión de locales, vigilancia y protección ciudadana, mantenimiento de parques y jardines y saneamiento ambiental.
19. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y procesamiento de residuos sólidos, campañas educativas sobre salud ambiental, protección de áreas verdes, higiene y protección ciudadana.
20. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios públicos locales de competencia municipal.



21. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia y/o especialidad.
22. Supervisar y controlar las actividades del Cuerpo de la Policía Municipal.
23. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las acciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
24. Supervisar, evaluar y controlar los botadores de basura, la contaminación ambiental, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico, así como velar la conservación de la flora y fauna.
25. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas proyectos municipales a su cargo.
26. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
27. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
28. Elaborar la información estadística básica, sistematizada de los diversos servicios prestados a la comunidad y remitir a la Gerencia de Administración y/o unidad orgánica que lo solicite.
29. Elaborar y proponer la estructura de costos de los diversos servicios prestados a la comunidad.
Proponer e implementar normas, directivas y procedimientos para ejecución de las actividades de las Sub Gerencias a su cargo.
30. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
31. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N°29060
32. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
33. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

56.- CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA I

CÓDIGO: 1016.8AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Recepcionar y registrar los documentos de los diferentes trámites administrativos solicitados y la distribución correspondiente a la Gerencia y Sub Gerencias de Servicios Públicos y Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización.
2. Atender al público: orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudarlos a resolver problemas, con la autorización del Gerente, con el objetivo de descongestionar audiencias que soliciten.
3. Orientar y mantener informado al público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
4. Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Gerencia, tanto a nivel Público como interno de la municipalidad.
5. Coordinar reuniones y concertar citas con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos a la Ciudad.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del gerente.
8. Revisar mensualmente el archivo de esta Gerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos con los cargos correspondientes.
9. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
10. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente.
11. Cautelar los bienes materiales asignados a esta Gerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
12. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia.
13. Controlar el gasto de combustible de los vehículos a cargo de la Gerencia y sub Gerencias, mediante cuadros comparativos, semanal, mensual y anualmente.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

57.- CARGO ESTRUCTURADO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO: 1016.8AP2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
2. Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad.
3. Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos.
4. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
5. Ayudaren la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
6. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Instrucción Secundaria.
- b. Alguna experiencia en el área correspondiente.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**58.- CARGO ESTRUCTURADO: LICENCIADO EN EDUCACIÓN III**

CÓDIGO: 1016.9ES3

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, deportivo.
2. Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en la provincia.
3. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas.
4. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos de la Provincia, con los alumnos y docentes de los mismos, proponiendo el uso adecuado del tiempo libre.
5. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades culturales, que se desarrollen en la provincia, de acuerdo con los programas aprobados.
6. Planear, organizar y promover las actividades conjuntas con las instituciones representativas de la provincia, orientadas a descubrir y

modelar la entidad cultural, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad.

- 7. Promover la Biblioteca Municipal su implementación y mantenimiento y una constante actualización y equipamiento.
- 8. Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
- 9. Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas.
- 10. Coordinar con el Ministerio de Educación el equipamiento de centros educativos y fomentar el apoyo comunal, así como gestionar donaciones para la implementación de infraestructura cultural y deportiva, que soliciten los Centros Educativos de la provincia.
- 11. Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folklore a nivel de la provincia.
- 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario..
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.



SUB GERENCIA DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE

59.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 1016.10ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- 1. Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas nacionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades de la juventud para disminuir las brechas de la pobreza.
- 2. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo social sostenible de la Provincia e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad económica a través de un proceso participativo.
- 3. Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de pobreza, con la participación activa y organizada de la Comunidad.
- 4. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.



5. Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia y conforme a normas vigentes.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
7. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Sub Gerencia a su cargo.
8. Dirigir, supervisar y evaluar la conformación dl Consejo Provincial de la Juventud en coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Conformar equipos y comisiones de trabajo para el diseño y ejecución de los programas sociales y de líderes en el ámbito de su competencia.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Conocimiento y Capacitación en labores de la especialidad.
- c. Experiencia en la Conducción de Personal.
- d. Conocimiento en computación.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, CIRCULACIÓN VIAL Y MAQUINARIAS

60.- CARGO ESTRUCTURADO: INGENIERO I

CÓDIGO: 1016.10ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del registro de concesiones y autorizaciones de ruta de transporte urbano e interurbano en función a la Ley General de Transporte a nivel Nacional.
2. Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de los terminales terrestres y demás paraderos.
3. Proponer y ejecutar la política de Transporte Urbano en la Provincia de Huaytará.
4. Normar, regular y controlar el transporte urbano de la Provincia de Huaytará, otorgar licencias o concesiones de ruta correspondiente, conforme con las normas legales vigentes.
5. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
6. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la ciudad a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.

7. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
8. Coordinar con las instancias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, organizaciones de transportistas, Policía Nacional (tránsito), Ministerio Público y Municipalidades Distritales, sobre acciones que contribuyan al mejor servicio de transporte urbano, interurbano e interdistrital.
9. Elaborar el Plan Regulador de Rutas en concordancia al Plan Director.
10. Formular y controlar los reglamentos internos de transporte público.
11. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones y usuarios de las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
12. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



PERFIL DEL PUESTO:

1. Título Profesional Ingeniería Civil, que incluya estudios con la especialidad.
2. Experiencia y capacitación especializada en el área.
3. Conocimiento en computación.

61- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO EN TRANSITO I

CÓDIGO: 1016.10ES1



ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Conducir las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías.
2. Formular talleres de capacitación para los conductores o chóferes del transporte público, circulación y educación vial.
3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.
4. Registrar, archivar y controlar las papeletas de infracción, impuestas por la Policía Nacional y los inspectores de transportes.
5. Colocar señalizaciones viales para ordenar el transporte vehicular.
6. Apoyar en los operativos inopinados dirigidos al transporte de pasajeros de servicio urbano e interdistrital, siempre con el apoyo de la Policía Nacional.
7. Verificar que las actividades de servicio de transporte en sus diversas modalidades (Taxi, transporte de carga y vehículos menores) se rijan por las disposiciones legales vigentes.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DE PUESTO:

- a. Titulo no Universitario, que incluya estudios con la especialidad.
- b. Experiencia y capacitación especializada en el área.
- c. Conocimiento en computación.

62.- CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II

CODIGO: 1016.11AP2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- 1. Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado a la Alcaldía.
- 2. Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huaytará
- 3. Informar periódicamente al Alcalde, sobre el mantenimiento y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.
- 4. Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, sobre reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 5. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde.
- 6. Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal o por urgencia o emergencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Tener instrucción secundaria completa.
- b. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- c. Tener Licencia de Conducir Profesional correspondiente.
- d. Tener capacitación certificada en mecánica automotriz.
- e. Tener amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN SOCIAL Y DEFENSA DE LOS DERECHOS

63.- CARGO ESTRUCTURADO: ASISTENTA SOCIAL II

CÓDIGO: 1016.12ES2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- 1. Elaborar estudios de casos sociales de los trabajadores que requieren de los servicios que presta bienestar social.
- 2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores a los trabajadores que se encuentran delicados de salud.



3. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
4. Promover la ejecución de programas de Salud Preventiva orientado a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
5. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social y realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores y beneficiarios de la Municipalidad.
6. Asesorar y absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a los trabajadores y usuarios de la Municipalidad.
7. Preparar Directivas, relacionadas con las actividades del bienestar social.
8. Tramite de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales.
9. Trámite de solicitudes por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros.
10. Realizar diagnóstico socio económico a fin de determinar el rendimiento laboral del trabajador.
11. Realizar coordinaciones con el MINSA, para brindar apoyo al personal no asegurado y ejecutar los diferentes programas y actividades de bienestar social, en beneficio del trabajador municipal.
12. Fomentar programas de capacitación en coordinación con las diferente unidades orgánicas y operativas de la municipalidad.
13. Realizar encuestas a nivel de todos los trabajadores de la entidad.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Gerente Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

- a. Título profesional de Asistente Social.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

64.- CARGO ESTRUCTURADO: ABOGADO I

CÓDIGO: 1016.12ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Efectuar análisis, estudios e investigaciones sobre la problemática del niño, la mujer y el adolescente.
2. Elaborar y analizar información estadística de casos presentados sobre violencia familiar, maltrato o abandono infantil.
3. Participar en comisiones o reuniones de trabajo con diferentes sectores que analizan la problemática de la niñez.
4. Apoyar en las labores técnicas y legales relativos a la especialidad, que le fueren encomendados.
5. Otras que le asigne.

PERFIL DE PUESTO:

- a. Título profesional Abogado.
- b. Experiencia en defensa relacionado con el área asignada.
- c. Experiencia en labores de la especialidad.
- d. Capacitación técnica en asuntos de defensa de los derechos ciudadanos.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL:**65.- CARGO ESTRUCTURADO: REGISTRO CIVIL II**

CÓDIGO: 1016.13AP2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Registro Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico-administrativas para el mejor desarrollo de las actividades correspondientes a Registro Civil.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificaciones y demás actos en cumplimiento de resoluciones judiciales, partes notariales o resoluciones administrativas, susceptibles de inscripción.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Actualización de las estadísticas de los hechos y actos vitales y remitir las mismas mensualmente a las oficinas del MINSA, INEI, OR, ONP, RENIEC y otros que así lo soliciten.
5. Expedir copias certificadas de las inscripciones referentes a los hechos vitales registradas en el departamento de registro civil, así como certificar los documentos archivados relacionados al registro civil.
6. Brindar asesoría y capacitación especializada en asuntos de registro civil a las diversas instituciones y público en general que lo requieran.
7. Organizar actividades de difusión y orientación a la población sobre temas de registro civil, promoviendo principalmente el derecho a la identidad como derecho fundamental de la persona.
8. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
9. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.
10. Promover la formalización de las uniones de hecho, organizando matrimonios comunitarios.
11. Mantener y custodiar los libros de inscripción de nacimientos, matrimonio y defunción así como los documentos de sustento que conforman los legajos correspondientes.
12. Ejecutar procedimientos de divorcio de acuerdo a normatividad vigente.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional.
- b. Capacitación técnica en el área.
- c. Experiencia de labores técnico-registrales

66.- CARGO ESTRUCTURADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 1016.13AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades del registro de estado civil. Registrar todos los actos y hechos vitales. Salvo las excepciones señaladas en la ley.
2. Evaluar y calificar los documentos identificados y de sustento.
3. Garantizar el estricto cumplimiento de las leyes (conocer la ley orgánica del RENIEC ley 26497 y su reglamento el D.S. N° 015 - 98 - PCM).
4. Informar a la población sobre la necesidad e importancia de la inscripción registral, así como los requisitos y procedimientos para registrar un nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Mantener al día los registros, no dejar de asentar ningún hecho o acto vital.
6. Expedir copias certificadas sobre hechos o actos que obran registrados en los libros, pertinentes. Salvo las excepciones señaladas en la ley.
7. Informar al RENIEC el cuadro estadístico de hechos vitales y demográficos mensualmente.
8. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestralmente.
9. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del registro de estado civil.
10. Vela por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo.
11. Coordina con el RENIEC, las actividades que concierne a la identificación y estado civil. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas.
12. Mantiene actualizada las estadísticas de los registros civiles a nivel provincial.
13. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
14. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestralmente.
15. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Técnico profesional en carreras afines al cargo.
- b. No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- c. Amplia experiencia en la conducción de personal y afín al cargo.
- d. Experiencia en gestión Municipal.

UNIDAD DE LA DEMUNA:**67.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.14ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Conducir el Proceso de organización de la Defensoría.
2. Inscribir en la Defensoría a los Defensores y Promotores.
3. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y del funcionamiento general de la Defensoría.
4. Representar a la Defensoría ante las Instituciones de la localidad.
5. Facilitar las coordinaciones con las Instituciones que prestan servicio a los menores de la localidad.
6. Dirigir y supervisar la labor del equipo de la Defensoría.
7. Coordinar con el MIMDES referente a la Defensoría.
8. Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculados a la Defensa de los Derechos del Menor y la Familia.
9. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
10. Decepcionar, analizar y plantear alternativas de solución en los casos que se representan, así como brindar el servicio de conciliación sobre materias: Filiación extrajudiciales, Normas de Comportamiento y por medio de las gestiones administrativas derecho a la identidad, inscripción de nacimiento, derecho a la educación entre otros.
11. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
12. Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.
13. Otras funciones inherentes a DEMUNA y/o que le asigne la Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- b. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD OMAPED Y CIAM:**68.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.15ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Formular programas de desarrollo integral de los discapacitados, en los ámbitos educativos, culturales, productivos y de generación de empleo.
2. Establecer relaciones con órganos provinciales, regionales y nacionales que promueven el respeto y defensa del derecho de los discapacitados.
3. Emitir informes para el cumplimiento de las normas legales que amparan los derechos de los discapacitados.
4. Realizar el empadronamiento de la población discapacitada de la provincia.
5. Coordinar programas de desarrollo integral de los adultos mayores.
6. Establecer relaciones con órganos provinciales, regionales y nacionales que promueven el respeto y defensa del adulto mayor.
7. Emitir informes para el cumplimiento de las normas legales que amparan los derechos de los adultos mayores.
8. Realizar el empadronamiento de la población adulto mayor de la provincia.
9. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Prevención Social y Defensa de los Derechos.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título universitario relacionado con el área asignado.
- b. Experiencia en las labores de la especialidad.
- c. Capacitación permanente en el área.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL:**69.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.16ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Pronunciarse en las peticiones de creaciones de Centros Poblados Menores, Agencias Municipales y Juntas Vecinales.
2. Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios públicos locales.
3. Orientar y/o ejecutar censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.
4. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del ámbito jurisdiccional.
5. Realizar actividades que promocióne el trabajo de Mujeres organizadas.
6. Proponer lineamientos para la formulación de políticas de participación vecinal.
7. Coordinar y ejecutar estudios e investigaciones relacionados con la actividad.
8. Promover la formación de organización de interés social.

9. Promover el dialogo entre los miembros de una organización u organismos representativos.
10. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
11. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
12. Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario en carreras afines al cargo.
- b. Experiencia en labores de trabajo sociales.
- c. Capacitación certificada en relación al área.
- d. Conocimientos básicos en computación.

70.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO EN RED I

CÓDIGO: 1016.16AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
2. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
3. Administrar la base de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
4. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la municipalidad, priorizando los resultantes de la mejora de los procesos en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
5. Tener actualizado la información relevante en la página Web de la institución.
6. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios. Elaborar y ejecutar el Plan Informático Institucional y cautelar su desarrollo proponiendo la actualización tecnológica del procedimiento de la información, así como del equipamiento físico del sistema.
7. Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos, orientados al mejoramiento continuo.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Técnico profesional en Sistemas y/o Informático.
- b. Experiencia en computación y programación de sistemas.
- c. Conocimiento en manejo de gestión de Red.
- d. Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA:**71.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

CÓDIGO: 1016.17ES2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos.
2. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población al relleno sanitario.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final.
4. Promover campañas de limpieza pública.
5. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asigne, propiciando el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
7. Efectuar las mediciones de contaminación y tomar las acciones correctivas.
8. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional Universitario, que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación y experiencia en labores de limpieza pública.
- c. Conocimiento en Gestión Ambiental.
- d. Experiencia en conducción de personal.

72.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO EN LIMPIEZA PÚBLICA I

CÓDIGO: 1016.17AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Efectuar la programación de trabajos de los ayudantes de recolectores y los vehículos compactadoras.
2. Preparar la programación de rutas para la recolección de residuos sólidos, limpieza de pistas, veredas u otros accesos, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
3. Controlar el mantenimiento y demás condiciones operativas de los vehículos, máquinas y equipos de limpieza de propiedad de la Municipalidad.

4. Supervisar y controlar los trabajos de limpieza a efectuarse por parte de los servicios por terceros.
5. Formular los cuadros estadísticos sobre cantidad de flota vehicular y personal operativo, así como la cantidad de residuos sólidos transportados semanal y mensual.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en labores de limpieza pública.

UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES:**73.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.18ES2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de los servicios públicos municipales en beneficio de la población racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Dirigir, controlar y ejecutar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia a su cargo en correspondencia al Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
3. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos administrativos, proponiendo metodologías de trabajo, de los servicios públicos municipales.
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
5. Clasificar la documentación administrativa y/o ejecutar el proceso de evaluación.
6. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
7. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
8. Participar en la programación de actividades.
9. Proponer, ejecutar y supervisar las políticas generales de los servicios públicos municipales.
10. Elaborar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Municipales.
11. Proponer a las instancias superiores de la Municipalidad las nuevas políticas de Servicios Públicos Municipales.
12. Diseñar políticas de ejecución, acondicionamiento de los espacios de comercialización inherentes a la Municipalidad Provincial de Huaytará.
13. Formular el plan de gestión de residuos sólidos.

14. Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, parques y jardines, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria.
15. Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se en el ámbito urbano y rural.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial y afines con especialización en la prestación de servicios públicos municipales.
- b. Experiencia en labores especializadas en servicios municipales.
- c. Experiencia en la conducción de personal.
- d. Conocimiento en computación.

74.- CARGO ESTRUCTURADO: JARDINERO I

CÓDIGO: 1016.18AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
2. Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad.
3. Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos.
4. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
5. Ayudaren la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
6. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Instrucción Secundaria.
- b. Alguna experiencia en el área correspondiente.

UNIDAD DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL:**75.- CARGO ESTRUCTURADO: NUTRICIONISTA I**

CÓDIGO: 1016.19ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Programar, coordinar y evaluar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Programa Integral de Nutrición.

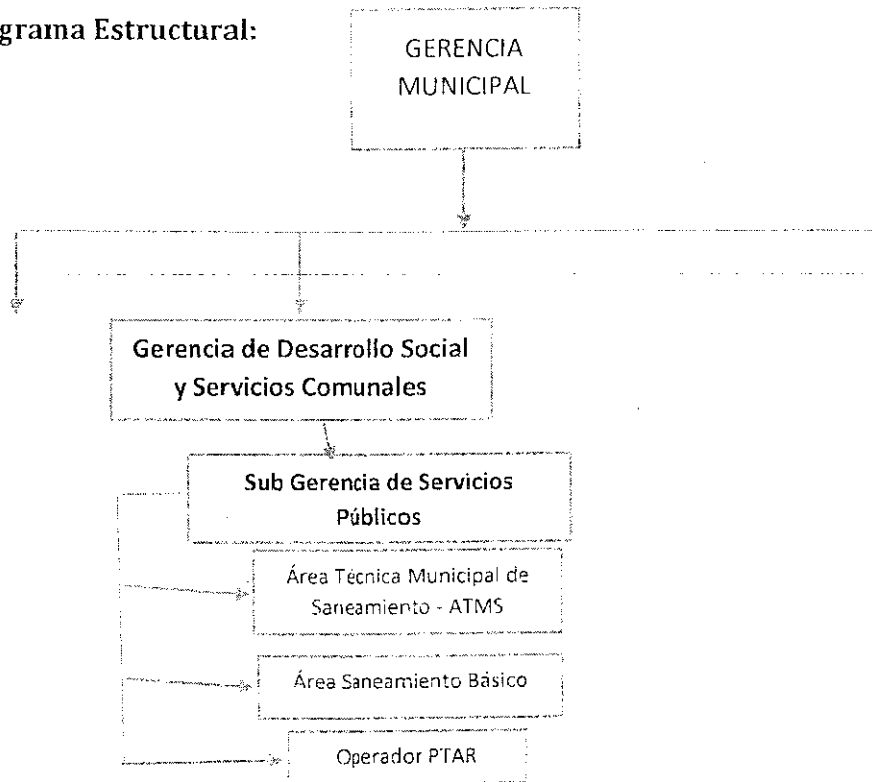
2. Supervisar la labor del personal a su cargo.
3. Coordinar con la Subgerencia de la Mujer Familia y Juventud a fin de que los alimentos perecibles y no perecibles requisados sean oportunamente entregados.
4. Planificar charlas dirigidas a los padres de familia y niños con especialistas que sean de interés para la buena alimentación y nutrición de la familia.
5. Coordinar diariamente con el responsable de la preparación de los alimentos para una buena alimentación.
6. Elaborar los instrumentos de gestión para la mejor administración del Programa Integral de Nutrición.
7. Realizar los trámites administrativos emitiendo lo informes correspondientes.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional Universitario de Nutricionista, que incluya estudios relacionados.
- b. Conocimiento y Capacitación en labores de la especialidad.
- c. Conocimiento en computación.

AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO - ATMS:

Organigrama Estructural:



Área Técnica Municipal de Saneamiento - ATMS, Es el órgano de Línea responsable de planificar, programar, coordinar su aprobación; así como de ejecutar y evaluar las acciones en saneamiento ambiental básico, salud y medio ambiente a nivel distrital, encargado de los servicios de agua y saneamiento, para brindar agua de calidad y ampliar en mejores condiciones la continuidad del servicio. Está a cargo de un responsable y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

76.- CARGO ESTRUCTURADO: JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO.

CÓDIGO: 1016.20ES1

CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Apoya a la municipalidad y comunidades en el diseño, elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo: Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Planes Operativos.
2. Promueve el Diseño, Elaboración e Implementación del Plan Estratégico de Desarrollo, Sistema de Información de Cobertura en Saneamiento, Diagnóstico Distrital y Comunal en Saneamiento Ambiental Básico en el ámbito del Distrito; de manera concertada con instituciones y la sociedad civil.
3. Elaboración y programación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo anual en Saneamiento Ambiental Básico.
4. Promover y proponer ante el concejo municipal planes y proyectos relacionados a mejorar y ampliar la cobertura de saneamiento ambiental básico.
5. Asesora y realiza el seguimiento a las organizaciones comunales y de la capital de distrito encargadas de la gestión de los servicios de saneamiento.
6. Desarrollar y fortalecer las capacidades en comunidades mediante la promoción, capacitación y educación sanitaria.
7. Programa, coordina y ejecuta actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento de las JASS u otra organización en la gestión del saneamiento.
8. Organiza y lleva el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural con la participación multisectorial e interinstitucional; para ser elevados al gobierno regional y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
9. Promueve y organiza un sistema de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
10. Participa en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y la calidad de los servicios en coordinación estrecha con los Establecimientos de Salud del distrito.
11. Asesora a la municipalidad para implementar obras de saneamiento básico integral (capacitación, infraestructura y educación sanitaria), con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones.



12. Organiza, implementa y mantiene actualizado el libro de registro de JASS.
13. Coordina, apoya las actividades de capacitación para el fortalecimiento de los recursos humanos de la zona (autoridades, trabajadores municipales y líderes comunales) en la gestión del saneamiento.

NIVEL DE COORDINACION Y SUPERVISIÓN.-

Coordinación:

- Sub gerencia de servicios públicos.
- Establecimientos de Salud del distrito y la provincia.
- Instituciones Educativas de la zona.
- Departamento de Saneamiento Ambiental Básico de la Provincia
- JASS del ámbito distrital.
- Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- Otras instituciones públicas y privadas.

Supervisión: Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales, División de Gestión Ambiental y Recurso Humano.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL CARGO

- Cumplimiento del avance del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico institucional y Plan de Desarrollo Concertado en los temas de saneamiento.
- Iniciativas y resultados sobre la gestión del saneamiento de acuerdo a las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Niveles de interrelación con las instancias y niveles de la municipalidad.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- b. Preferencia por el trabajo comunitario y respeto a las personas.
- c. Capacidad de trabajo en equipo.
- d. Liderazgo.
- e. Capacidad de convocatoria y concertación.
- f. Capacidad de análisis, para reconocer aciertos y errores autocráticos.
- g. Sistematizador con capacidad de recoger, ordenar, y transmitir experiencias y lecciones aprendidas.

Formación : Ingeniero Sanitario, Profesional y/o Técnico en Salud, ciencias sociales, ingeniería u otro a fin.

Capacitación : Diplomado en gestión ambiental y facilitación en saneamiento básico y capacitación a adultos.

Experiencia : Mínima 01 año en el cargo.

Actitudes : Propositivo, empático, capacidad de trabajo en equipo, respetuoso de la identidad cultural de la zona, líder y propositivo.

77.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: 1016.20AP2

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

1. Opera manualmente el funcionamiento de los sistemas de instalaciones, para la distribución del agua potable, para el buen abastecimiento a la población.
2. Realiza labores de mantenimiento y reparación de conexiones domiciliarias y labores afines.
3. Es responsable de la instalación, retiro o reparación de las conexiones domiciliarios a su cargo.
4. Prepara y aplica al agua potable las soluciones clorantes, como coagulantes y coadyuvantes, según las recomendaciones técnicas.
5. Es responsable en el mantenimiento y limpieza de los sistemas de agua y alcantarillado, para el buen funcionamiento; solicitando el apoyo de personal cuando sea necesario.
6. Elabora, actualiza y controla para el registro de empadronamiento de usuarios de agua y alcantarillado.
7. Es responsable el buen funcionamiento del sistema alcantarillado, realizando labores de mantenimiento, limpieza y reparación; solicitando el apoyo de personal cuando sea necesario.
8. Reporta al Jefe inmediato el uso de insumos, uso de equipos, implementos de seguridad, a su cargo y solicita su reposición.
9. Será responsable de manejar un registro diario de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
10. Registra la operación real en el "parte diario de operación y mantenimiento", sobre los trabajos e incidencias ocurridas, que serán visados y asentados las recomendaciones por el jefe inmediato y las supervisiones.
11. Realizar tareas de acuerdo a los cronogramas y órdenes de trabajo establecidos por la jefatura del área.
12. Realizar labores especializados de carácter operativo relacionado con el mantenimiento de los sistemas de conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y aguas residuales.
13. Promover acciones de saneamiento básico con asistencia técnica a las JASS del Distrito. Promueve y organiza un sistema de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
14. Participa en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y la calidad de los servicios en coordinación estrecha con los establecimientos de salud del distrito.
15. Participa y solicita a la municipalidad para implementar obras de saneamiento básico integral (capacitación, infraestructura y educación sanitaria), con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones.
16. Apoya, organiza, implementa y mantiene actualizado el libro de registro de JASS.



- 17. Coordina, apoya las actividades de capacitación para el fortalecimiento de los recursos humanos de la zona (autoridades, trabajadores municipales y líderes comunales) en la gestión del saneamiento.
- 18. Apoyar y participar en la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas residuales de la Municipalidad cuando lo requieren.
- 19. Mantener en buen estado y funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- 20. Contar con documentos necesarios, organizar, clasificar el archivo documentario e informativo que respalda las actividades realizadas y a realizar cuidando su seguridad y conservación.
- 21. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos internos, especialmente con la seguridad y salud y uso de implementos de protección personal.
- 22. Participar y someterse a los exámenes médicos, despistajes, revisiones, pruebas, vacunas por lo menos cada tres meses.
- 23. Informar al establecimiento de salud sobre las posibles incidencias o acontecimientos de contaminación, malestares, síntomas sospechosos, dentro del personal que labora, usuarios, animales, etc. Para la respectiva atención.
- 24. Elaborar los informes mensuales de las actividades desarrolladas ante el Jefe inmediato.
- 25. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



PERFIL PARA EL CARGO

Formación: Estudio técnico en saneamiento básico, salud, ciencias sociales, Sanitario u otro a fin.
 Secundaria completa

Capacitación: Capacitación en saneamiento básico, Manejo y operación de plantas de tratamiento y facilitación en saneamiento básico y capacitación a adultos.

Experiencia : Mínima 01 año en el cargo.

Actitudes: Responsable, empático, respetuoso de la identidad cultural de la zona, líder y quechua hablante.



NIVELES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.-

- Coordinación:**
- ATMS.
 - Sub gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.
 - División de Servicios Municipales.
 - Establecimiento de salud de la zona.
 - Comunidad organizada (JASS).
 - Otras instituciones públicas y privadas.
 - División de Administración Tributaria.



Supervisión:

- Supervisión: Responsable de la ATMS, Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes, Gerencia Municipal, Jefe de personal, División de Administración Tributaria.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL CARGO

- Su labor se evalúa por la responsabilidad, disciplina y calidad de trabajo.
- Con el cumplimiento eficiente en brindar servicios de agua potable a la población.
- Cumplimiento con el plan de trabajo programado.

78.- CARGO ESTRUCTURADO: OPERADOR PTAR.

CÓDIGO: 1016.20AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

1. Realizar labores de mantenimiento de las unidades hidráulicas, limpieza y conservación de los ambientes, instalaciones, sus componentes y espacios de las PTARs, de la Municipalidad según programación y procedimiento establecidos.
2. Controlar el flujo del agua residual para el buen funcionamiento de las dos cámaras sépticas, alternando para su escurrimiento y secado.
3. Controlar la oxigenación del agua vertida a la cámara percoladora y el agua que pasa por rebose a la cámara de transición de salida N° 02, para así realizar el control del pH y su respectivo tratamiento.
4. Controlar el funcionamiento de la red de empaque filtrante y la cámara de fijación de carbono, verificando la liberación de los gases tóxicos de la parte líquida.
5. Realizar el tratamiento micro bacteriana en la cámara cloradora, para un control de mayor eficiencia.
6. Controlar el funcionamiento de canal de descarga final, que debe transportar los líquidos filtrados, hasta llegar al aliviadero de descarga final.
7. Controlar y analizar el agua del aliviadero de descarga final, que escurrirá como fuente final cerca al río; logrando un mayor grado de oxigenación de agua, libre de bacterias y gases tóxicos.
8. Llevar un control diario para su reporte y monitoreo semanal con los respectivos parámetros referenciales de medición, bajo una supervisión controlada (Cloración, pH, turbidez, oxigenación disuelta, conductividad, temperatura).
9. Será responsable de manejar un registro diario de la operación y mantenimiento de los sistemas del PTAR.
10. Mantener en buen estado de uso y funcionamiento de herramientas, equipos, implementos de seguridad a su cargo, informando su estado y solicitando su reposición al jefe inmediato superior.
11. Contar con documentos necesarios, organizar, clasificar el archivo documentario e informativo que respalda las actividades realizadas y a realizar cuidando su seguridad y conservación, para evitar accidentes.



12. Cumplir estrictamente con las normas y reglamentos internos, especialmente con la seguridad y salud y uso de implementos de protección personal.
13. Participar y someterse a los exámenes médicos, despistajes, revisiones, pruebas, vacunas por lo menos cada tres meses.
14. Informar al establecimiento de salud sobre las posibles incidencias o acontecimientos de contaminación, malestares, síntomas sospechosas, dentro del personal que labora, usuarios, animales, etc. Para la respectiva atención.
15. Elaborar los informes mensuales de las actividades desarrolladas ante el Jefe inmediato.
16. Cumplir como medida de seguridad las señalizaciones a utilizar para prevenir riesgos de accidentes dentro y fuera del PTAR.
17. Prevenir las medidas de primeros auxilios para hacer frente a eventualidades que pueden ocurrir dentro del PTAR.
18. Identificar problemas y causas frecuentes para su registro, información para su respectiva solución.
19. Apoyar y participar en las actividades requeridos por el Área de Saneamiento básico u otras áreas.
20. Solicitar y participar en los eventos de capacitación programadas, a nivel institucional, distrital y Regional.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL PARA EL CARGO

- Formación:** Profesional y/o técnico en Plantas de tratamiento, ciencias sociales, Sanitario u otro a fin.
- Capacitación:** Capacitación en Saneamiento Básico, Operación y Mantenimiento de Plantas de tratamiento de aguas residuales; y capacitación a adultos.
- Experiencia :** Mínima 01 año en el cargo.
- Actitudes:** Responsable; empático, respetuoso de la identidad cultural de la zona, líder y quechua hablante.

NIVELES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.-

Coordinación:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos y ATMS.
- Oficina de Infraestructura y Obras.
- División de Gestión Ambiental.
- Instituciones Educativas de la zona.
- Establecimiento de salud de la zona
- Comunidad organizada (JASS)
- Otras instituciones públicas y privadas.

Supervisión: Responsable de la ATMS, Sub gerencia de Servicios Públicos, División de Gestión Ambiental, Gerencias, Recurso Humano.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

79.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

CÓDIGO: 1016.20ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

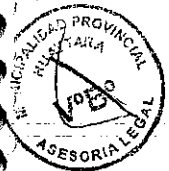
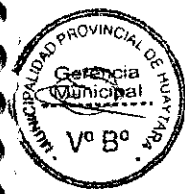
1. Dirigir y controlar las acciones de Protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la Población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
2. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional. Compañía de Bomberos. Y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
3. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
4. Promover el respeto de los derechos de los ciudadanos.
5. Planificar y organizar la capacitación del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar permanentemente acciones de seguridad ciudadana, con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, los vecinos y otras entidades públicas y privadas, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Sistema de Seguridad Ciudadana.
7. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- b. Experiencia en labores de su especialidad.
- c. Capacitación comprobada en seguridad integral.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- e. Licenciado del Ejército, Fuerza Aérea o la Marina.

80.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO EN SEGURIDAD I

CÓDIGO: 1016.20AP1



ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, conforme a la normatividad vigente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario.
3. Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad ciudadana.
4. Coordinar con las Instituciones Policiales, Militares, Públicas y privadas para la capacitación del personal en Seguridad Integral, Relaciones Humanas, Primeros Auxilios, Defensa Personal, etc.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
8. Elaborar cuadros estadísticos, reportes e informes relacionados con seguridad ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- b. Experiencia en labores de su especialidad.
- c. Capacitación comprobada en seguridad integral.
- d. Alguna experiencia en la conducción de personal.

81.- CARGO ESTRUCTURADO: SERENO I

CÓDIGO: 1016.20AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan la seguridad de la población y servicios en general.
2. Notificar de las infracciones en coordinación con la Policía Nacional de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas y en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
4. Realizar patrullajes diurnos y nocturnos a fin de garantizar la seguridad y bienestar física de la población.

- 5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento.
- 6. Otras que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Licenciado del Ejército u otro.
- c. Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.

82.- CARGO ESTRUCTURADO: SERENO II

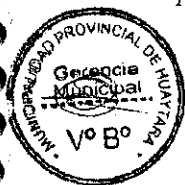
CÓDIGO: 1016.20AP2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- 1. Conocer y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y toda Norma Vigente de competencia Municipal.
- 2. Brindar seguridad ciudadana al público en general, en coordinación con la Policía Nacional usuario sobre las disposiciones municipales y las sanciones correspondientes.
- 3. Instruir al Policía Municipal I sobre el control y aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, seguridad, construcciones y otras de competencia municipal.
- 4. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- 5. Efectuar patrullajes por las vías públicas en horas nocturnas.
- 6. Organizar y conservar los archivos del Área.
- 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

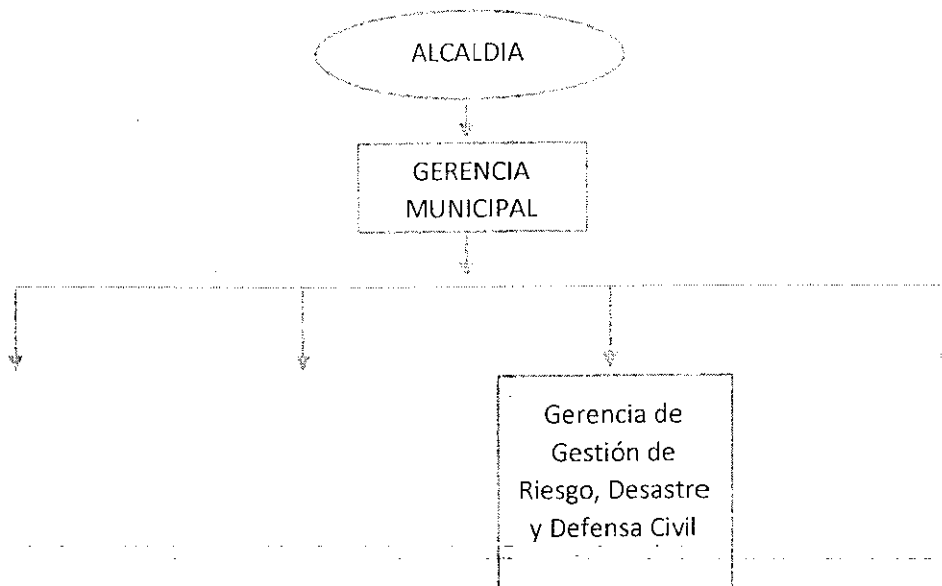
PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título no universitario de un centro de estudios superiores.
- b. Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializados.
- c. Experiencia en labores propias de la las acciones de Serenazgo.
- d. Licencia de conducir A-I.
- e. Conocimiento en computación.



Artículo 23°.- GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO, DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

La Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres y Defensa Civil, es la unidad orgánica encargado de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención del riesgo de desastres naturales. Es la Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Públicas y Defensa Civil.

Organigrama Estructural**Cuadro de Asignación de Personal:**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
83	INGENIERO I	1016.22ES1
84	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1016.22AP1

83.- CARGO ESTRUCTURADO: INGENIERO I

CÓDIGO: 1016.21ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas al adecuado y oportuno cumplimiento de la misión, normas y dispositivos emanados del Sistema Nacional de Defensa Civil.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes para la expedición de certificados de seguridad en el área de defensa civil.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Defensa Civil.
4. Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
5. Realizar coordinaciones interinstitucionales en materia de Defensa Civil.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia; así como emitir informe técnicos sobre las actividades ejecutadas.
7. Formular planes de seguridad.
8. Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
9. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
10. Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de defensa civil.
11. Asesorar y actuar como secretaria técnica del Comité Provincial de Defensa Civil brindando el apoyo técnico administrativo en materia de su competencia.
12. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema de Defensa Civil.
13. Promover y ejecutar acciones sobre educación y seguridad vial.
14. Formular y proponer objetivos, metas y políticas de la Municipalidad en materia de Defensa y Civil así como elaborar y/o actualizar el Plan Integral respectivo.
15. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
16. Realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
17. Promover la Suscripción y ejecución de convenios en materia de defensa civil.
18. Garantizar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
19. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
20. Absolver consultas así como prestar asistencia el Área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

84.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: 1016.21AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Programar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Huaytará.
2. Velar por el cumplimiento y aplicación de las orientaciones técnicas normativas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
3. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en defensa Civil.
4. Supervisar e inspeccionar los diversos ambientes y/o locales de propiedad Municipal a fin de dictar medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
5. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo relacionados en el campo de su competencia y/o especialidad.
6. Coordinar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación de Defensa Civil.
7. Supervisar y coordinar la recepción, almacenaje y custodia de la ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución y entrega en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
8. Velar y asegurar la utilidad óptima de los recursos públicos y/o no públicos destinados a las acciones de Defensa Civil de conformidad con las normas vigentes.
9. Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
10. Coordinar y Organizar eventos de simulación de desastres naturales a fin de concientizar a la población.
11. Coordinar con los radios operadores y/o brigadieres de Defensa Civil, las actividades, y acciones relacionadas con Defensa Civil.
12. Formular normatividad de carácter técnico y operativo relacionado con el Sistema de Defensa Civil.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Defensa Civil

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad.
- c. Capacitación especializada en programación y supervisión de actividades de seguridad integral.
- d. Experiencia en conducción de personal.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**Funciones principal:**

- a. Supervisar y evaluar todas las actividades del COE.
- b. Supervisar y evaluar la información recibida en los módulos del COE y facilitarla a los Presidentes de las Comisiones del Comité de DC.
- c. Atención y seguimiento de las actividades de Defensa Civil en su jurisdicción.

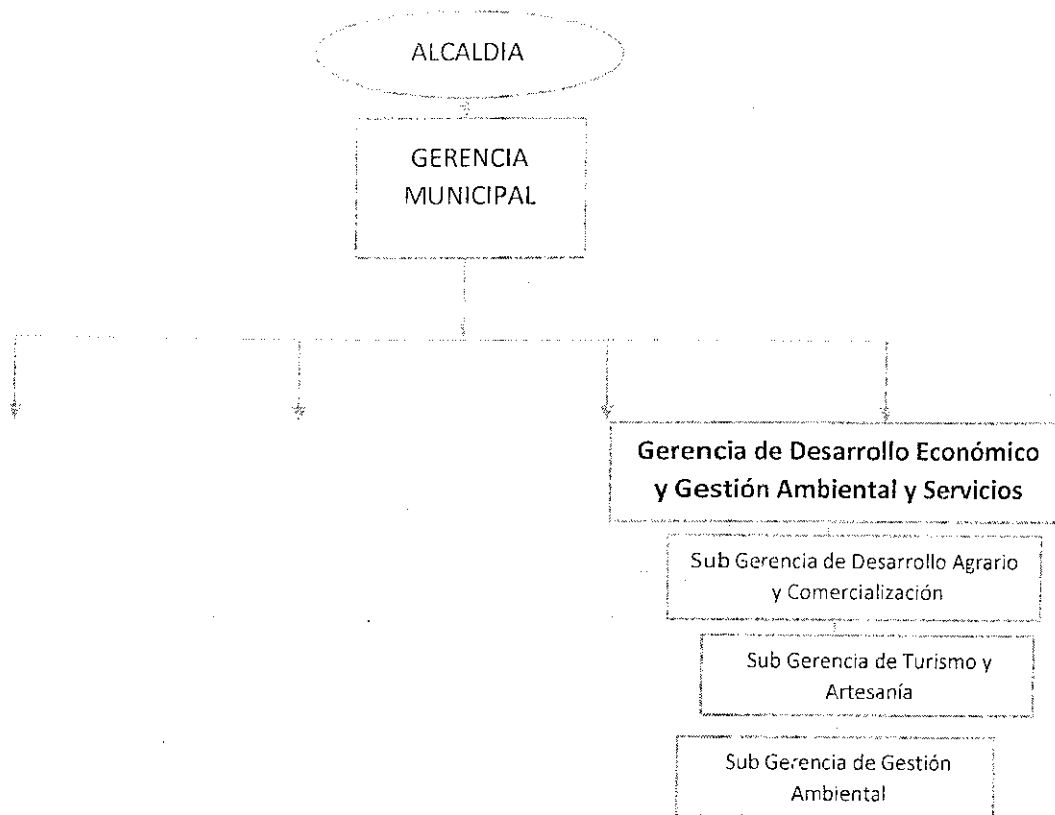
Funciones específica:

1. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del o los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción, facilitando la operación de los mismos.
2. Monitorear y apoyar al o los Comités de DC de su jurisdicción en los aspectos de apoyo logístico.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico de los miembros del SINADECI que trabajen con el Comité de DC y/o las Comisiones del Comité de DC.
4. Evaluar la información abierta de las instituciones científicas y emitir informe sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
5. Evaluar y recomendar las acciones más adecuadas que permitan la difusión a través de la Comisión de Comunicaciones del Comité de DC, a los diversos medios periodísticos sobre los peligros, emergencias y alertas de su jurisdicción.
6. Coordinar las acciones sectoriales de apoyo al o los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción.
7. Supervisar las acciones de control, recepción y canalización de las donaciones nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional, empresas del sector público y privado y ONGs que trabajen al interior del o los Comités de Defensa Civil de su jurisdicción.
8. Supervisar el registro de las ocurrencias en el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
9. Otras que le asigne el Presidente del Comité de Defensa Civil.

Artículo 24°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es un órgano de Línea, que tiene como objeto principal "promover y regular el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa" y diseñar estrategias de gestión ambiental, que promuevan el desarrollo integral sustentable del distrito, así mismo la aplicación de políticas de preservación y preventivas que eviten el deterioro del ambiente. Está a cargo de un Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Órgano de la Alta Dirección.

Organigrama Estructural



Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
85	GERENTE I	1016.23ED1
86	SECRETARIA I	1016.23AP1
87	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.24ES1
88	TECNICO AGROPECUARIO II	1016.24AP1
89	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.25ES1
90	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1016.26ES1

85.- CARGO ESTRUCTURADO: GERENTE I

CÓDIGO: 1016.23ED1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo local, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia.

2. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismo de comercialización y consumo de productos propios de la Provincia de Huaytará.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.
4. Promover, coordinar y ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local, ello en coordinación con instituciones públicas y privadas.
5. Elaborar conjuntamente con las instituciones públicas y privadas proyectos productivos de desarrollo económico local.
6. Realizar campañas, para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para la constitución o formalización empresarial.
7. Elaborar y actualizar permanentemente el plan de desarrollo económico local, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
8. Identificar las potencialidades de los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer prioridades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.
9. Organizar la provisión de servicios no financieros a la micro y pequeña empresa a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, y la identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas en alianza con otros agentes del mercado.
10. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo de la micro y pequeña empresa en el ámbito local.
11. Hacer propuestas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, de la infraestructura y equipamiento para la producción.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial.
- b. Capacitación especializada en el campo económico – financiero.
- c. Experiencia en labores de desarrollo de la economía local.
- d. Alguna experiencia en conducción de personal en la administración pública.
- e. Conocimiento en computación.

86.- CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA I

CÓDIGO: 1016.23AP1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de las gerencias.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitalarlos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas laborales.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina.
7. Elaborar la agenda, y coordinar reuniones.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Realizar el inventario de los bienes del área.
10. Otros que le asigne el sub gerente.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título de secretaria u otros estudios afines.
- b. Experiencia en labores variadas de oficina.
- c. Curso básico en informática.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y COMERCIALIZACIÓN.**87.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.24ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Organizar en el ámbito de la provincia la priorización de intervenciones que contribuyan a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria.
2. Proponer acciones de mejoramiento de infraestructura de transporte terrestre, comercialización de productos agropecuarios.
3. Propiciar el apoyo técnico y crediticio a través de los organismos financieros públicos y privados.
4. Velar por la conservación de la flora y fauna de la provincia, en coordinación con las entidades públicas y privadas para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales.
5. Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de las Comunidades Campesinas y productores agropecuarios de la provincial.

6. Promover la intervención de infraestructura de energía eléctrica, para satisfacer los requerimientos de las comunidades campesinas, mediante fuentes locales no convencionales.
7. Propiciar campañas de forestación y reforestación, con prioridad la atención a la recuperación de las especies silvestres locales.
8. Apoyar y realizar campañas de saneamiento rural y promover el control de epidemias en estricta coordinación con el Ministerio de Agricultura
9. Apoyar campañas de control de la sanidad animal.
10. Promover la creación de fuentes de trabajo, mediante la generación de grupos de desarrollo en las comunidades campesinas y en el área urbana en coordinación con las entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo.
11. Apoyar la organización y promoción de Ferias, Agropecuarias y Artesanales, para promover los mecanismos de comercialización directa por los productores.
12. Programar, administrar y ejecutar los servicios de mercado, efectuando las cobranzas diarias, realizando los depósitos.
13. Proponer las mejoras y ampliación, de ser el caso, de las instalaciones del mercado.
14. Regular y normar el uso de las instalaciones y stands de acuerdo a clasificación de productos o servicios afines.
15. Realizar inspecciones sanitarias periódicas de los puestos de expendio de comidas y productos, estableciendo recomendaciones o sanciones en caso de incumplimiento.
16. Prever la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento del mercado municipal.
17. Llevar un inventario de los bienes del Mercado Municipal.
18. Administrar el camal Municipal, registrando los animales beneficiados.
19. Otras que le asigne.



PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación en las actividades agrícola.
- c. Conocimiento en computación.



88.- CARGO ESTRUCTURADO: TECNICO AGROPECUARIO II

CÓDIGO: 1016.24AP2

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.
2. Proporcionar asesoramiento de métodos agrónomos.
3. Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.

4. Controlar trabajos de ornamentación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
5. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos.
6. Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones apoyar en la planificación y concertar el desarrollo agropecuario a nivel de la provincia.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título del Instituto Superior Tecnológico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación en las actividades agrícola.
- c. Conocimiento en computación.

SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA**89.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.25ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Registrar información de los recursos turísticos y ecoturísticos de la provincia de Huaytará, para realizar el diagnóstico, investigación y actualización de los recursos turísticos.
2. Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística.
3. Recopilar información bibliográfica y estadística de la Provincia de Huaytará.
4. Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico.
6. Fortalecer e incentivar la actividad turística fomentando fuentes de trabajo.
7. Coordinar, Promover, realizar, dirigir programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones en la provincia de Huaytará.
8. Promover, organizar, diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la provincia de Huaytará.
9. Capacitar y Promocionar a los actores involucrados en servicios turísticos.
10. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos.
11. Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos de la Provincia. Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
12. Coordinar la presentación de los recursos turísticos, ecoturísticos y artesanía a través de nuestra página web de la Municipalidad.

13. Elaborar convenios de apoyo con las Comunidades de la Provincia de Huaytará para la difusión de la artesanía local.
14. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el año fiscal respecto a la promoción turística.
15. Centralizar y consolidar la información de los recursos turísticos y ecoturísticos.
16. Coordinar con la Subgerencia de promoción de empleo las posibilidades de generación de ingreso a través de la promoción de recursos turísticos y ecoturísticos de la Provincia.
17. Contar con la información del movimiento turístico y de la artesanía dentro de la provincia.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otra.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**90.- CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: 1016.26ES1

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades propias y de las Subgerencias a su cargo.
2. Formular, actualizar y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal, elaborados en forma conjunta con los Subgerentes a su cargo.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos específicos y metas de su competencia, establecidas en el Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de las funciones.
5. Proponer y dirigir acciones para el mejoramiento de los servicios a cargo de la Gerencia. Controlar el cumplimiento de los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir y controlar la planificación, programación y propuesta de requerimientos de bienes y servicios de su competencia.

7. Participar en los procesos de selección de bienes y servicios de su competencia.
8. Proponer, formular, y ejecutar proyectos de inversión pública dentro del ámbito de sus competencias.
9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de su competencia.
10. Ejecutar los proyectos que contemplen iniciativas o actividades que involucren gestión de residuos o temas medio ambientales, con cargo a cooperación interinstitucional.
11. Formular y proponer el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Local Concertado en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de las funciones, en coordinación con la Unidad de Informática.
13. Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Gestión Ambiental.
14. Ejecutar las normas de control interno comunicadas por la Gerencia Municipal.
15. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética Municipal.
16. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
17. Implementar el sistema interno de control en su gerencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Título Profesional Universitario relacionado al cargo.
- b. Hábil profesional vigente.
- c. Experiencia Profesional comprobada.
- d. Capacitación oficializada

TITULO IV

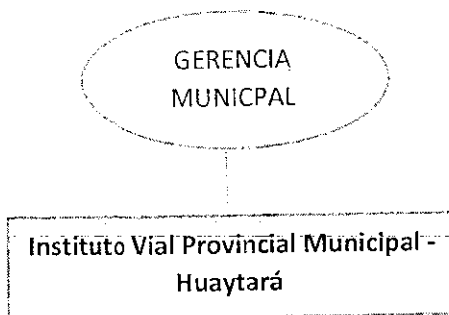
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 25°.- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE HUAYTARÁ- IVPM

De acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Perú y la nueva Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobierno Locales son competentes para la gestión de los caminos vecinales, lo que incluye la construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial.

Esta responsabilidad está siendo asumida en forma parcial por las municipalidades; correspondiéndole la tarea principal al Instituto Vial Provincial de Huaytará; en este sentido el Instituto Vial Provincial es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial y de las Municipalidades Distritales, encargado de la rehabilitación, mantenimiento de caminos vecinales (rurales) y de mejoramiento de caminos de herradura que permite que los caseríos más pobres de los distritos de la provincia tengan oportunidades de lograr el desarrollo económico y el bienestar de su comunidad.

Organigrama Estructural



Cuadro de Asignación de Personal:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
91	JEFE DE PROGRAMA SECTORIAL I -Gerente	1017.1ED1
92	JEFE DE OPERACIONES	1017.1ES1
93	ADMINISTRADOR	1017.1ES1
94	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1017.1AP1
95	CONTADOR	1017.1ES1
96	JEFE DE LOGISTICA	1017.1ES1
97	SECRETARIA I	1017.1AP1

CARGO ESTRUCTURADO: JEFE DE PROGRAMA SECTORIAL I

CODIGO: 1017.1ED1

CARGO FUNCIONAL: GERENTE**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Planificar, Coordinar y Propiciar el desarrollo de la gestión vial provincial, enmarcado dentro del Plan Vial Provincial y el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia de Huaytará.
2. Proponer estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de Gobierno Local Provincial.
3. Planificar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisión, adquisiciones de bienes y servicios, según sea el caso.
4. Coordinar la aprobación de la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
5. Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.
6. Evaluar los proyectos viales que encarguen las municipalidades distritales de Santa Rosa de Tambo, Santiago de Chocorvos, San Francisco de Sangayaico, Ayavi, Rosario de Yauca y la provincial de Huaytará, para su aprobación.
7. Evaluar los recursos financieros con lo que cuenta el IVP para la ejecución de su presupuesto de inversión.
8. Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Rural del IVP, detallando su presupuesto anual de obras y estudios, diferenciando los gastos de infraestructura vial, de los de carácter operativo; y el presupuesto al de financiamiento, que considerará tanto la financiación con recursos propios, como el monto y modalidad de operaciones para la captación de recursos de otras fuentes.
9. Coordinar con el Comité correspondiente de las Contrataciones y adquisiciones del Estado de la MPV, la preparación y Convocatorias a licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisiciones de bienes y servicios, según sea el caso.
10. Representar al IVP ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas y de cualquier índole, de acuerdo a delegación por el Titular de la Municipalidad.
11. Proponer a los Concejos Municipales de las municipalidades integrantes del IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos y decretos concerniente con su finalidad; asimismo emitirá opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubiesen aprobado las municipalidades explicitadas, sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP.
12. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité Directivo y/o Concejo Municipal, o aquellas otras previstas en la normatividad que regula el IVP.



13. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Institucional Anual del IVP y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
14. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente al IVP, en coordinación con la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
15. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección. Gobierno Local Provincial de Huaytará.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de la Especialidad de Ingeniería.
- b. Capacitación especializada en Programas Viales.
- c. Especialización en proyectos viales, con una experiencia no menor de 05 años.
- d. Experiencia en Gestión Municipal.



CARGO ESTRUCTURADO: JEFE DE OPERACIONES

CODIGO: 1017.1ED1

CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial en la provincia en coordinación con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
2. Evaluar el Plan Vial Provincia e informar al Gerente Municipal.
3. Dirigir y supervisar, en orden de prioridad los caminos urbanos rurales materia de rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos.
4. Ejecutar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
5. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial urbana y rural en la jurisdicción provincial.
6. Recuperar y mantener en operatividad permanente la Infraestructura de Transporte de la Red Vial de la jurisdicción.
7. Celebrar convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



PERFIL PARA EL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de Ingeniería y/o afines.
- b. Experiencia mínima de 01 año labores de mantenimiento y rehabilitación de carreteras.
- c. Capacitación especializada en obras públicas.

CARGO ESTRUCTURADO: ADMINISTRADOR

CODIGO: 1017.1ES1

CARGO FUNCIONAL: ADMINISTRADOR**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y actividades de gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y contables.
2. Programar, formular y coordinar con las unidades Orgánicas responsables del Sistema de Presupuesto de las Municipalidades conformantes, la elaboración del Presupuesto anual del IVP.
3. Verificar y comprobar que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno de la Municipalidad Provincial de Huaytará.
4. Conducir los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal, así como los programas de bienestar social.
5. Mantener actualizada la información administrativa del IVP.
6. Apoyar en la implementación y fortalecimiento de la capacidad vial en la Gestión Municipal.
7. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del IVPM-H.
8. Formular y evaluar el Plan Operativo de su competencia, trimestralmente.
9. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros del IVP, así como administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del IVPM-H.
10. Otros que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de la Especialidad del Área.
- b. Capacitación especializada en Sistemas Administrativos y Contables.
- c. Experiencia en la conducción de personal.
- d. Especialización en Procesos y procedimientos técnico - administrativos, con una experiencia no menor de 02 años.
- e. Experiencia en Gestión Municipal.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Título Profesional Universitario de Ingeniería y/o afines.
- b. Experiencia mínima 01 año en obras públicas.
- c. Capacitación especializada en obras públicas.

CARGO ESTRUCTURADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: 1017.1AP1

CARGO FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

1. Apoyar en la tareas propias del Arrea en las actividades técnicas-administrativas de apoyo en el IVP.
2. Organizar, clasificar, controlar y registrar los documentos y expedientes del IVP y coordinar los trámites respectivos;
3. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionados con las funciones del IVP;
4. Canalizar los expedientes y documentos al interno del IVP y con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad; Gobierno Local Provincial de Huaytará.
5. Preparar documentación técnico administrativo del IVP.
6. Atender al público y orientar sobre los procesos desarrollados en el IVP y otros.
7. Elaborar informes encargados por el jefe inmediato.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Estudios Universitario y/o no universitarios relacionados al cargo, (Técnico Contable, Técnico Informático, Asistente Administrativo, otros).
- b. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- c. Experiencia en labores técnicas y administrativas de oficina.
- d. Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO ESTRUCTURADO: CONTADOR I

CODIGO: 1017.1ES1

CARGO FUNCIONAL: CONTADOR**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Formular y elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual del IVPM-H.
2. Formular y revisar documentos contables.
3. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en el SIAF.
4. Ejercer la función de contador general del IVPM-H.
5. Llevar al día el manejo de los libros contables.
6. Efectuar arqueos inopinados a las diferentes instancias recaudador de ingresos del IVPM-H.
7. Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en el IVPM-H.
8. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Título de Contador Público, ser colegiado y habilitado.
- b. Experiencia en actividades de contabilidad.
- c. Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: 1017.1ES1

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LOGISTICA**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad, en marco a las Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), la Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado, Normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y otras disposiciones conexas;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
4. Programar, disponer y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y almacenes del IVPM-H.
5. Coordinar oportunamente con las diferentes áreas o unidades para cubrir sus necesidades de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
6. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento y prestación de servicios.
8. Revisar y controlar los contratos por locación de servicios.
9. Coordinar, informar y remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- a. Título profesional de contador público, abogado, administrador o carreras afines.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Inscrito en OSCE
- d. Capacitación y experiencia en la conducción de programas administrativos

CARGO ESTRUCTURADO: SECRETARIA I

CODIGO: 1017.1AP1

CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA**ACTIVIDADES Y/O TAREAS:**

1. Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo a órganos del segundo nivel jerárquico.

2. Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
3. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;
4. Llevar y mantener al día el archivo de la Gerencia;
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de cómputo;
6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
7. Velar por la seguridad y reserva de los documentos;
8. Atender y hacer llamadas telefónicas oficiales;
9. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y equipos de la Gerencia; y
10. Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

PERFIL PARA EL CARGO

- a. Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Conocimiento y dominio de Programas de computación (Word, Excel, PowerPoint).
- c. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- d. Haber desempeñado el cargo de Secretaria, por un período mínimo de dos años.
- e. De no haber título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

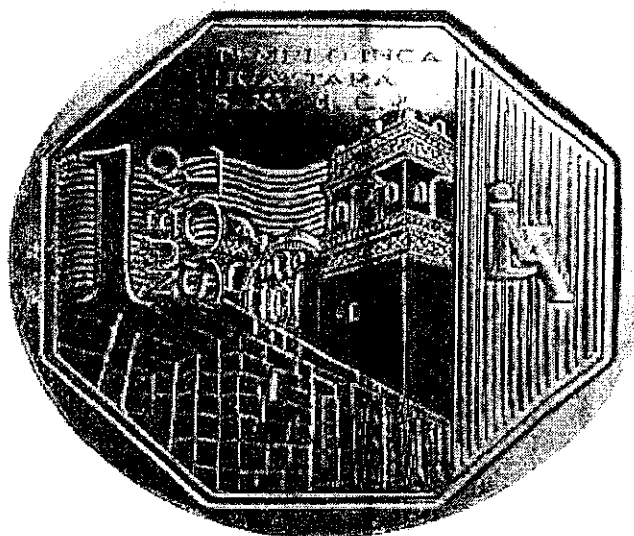
Artículo 26°.- EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LA PROVINCIA HUAYTARÁ - EPSASH

La Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias de Huaytará, es un órgano descentralizado de la Municipalidad, responsable de ejecutar la política de servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, en el desarrollo, control, operación y mantenimiento de los servicios de instalación de agua y alcantarillado; se regula por el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias de Huaytará.

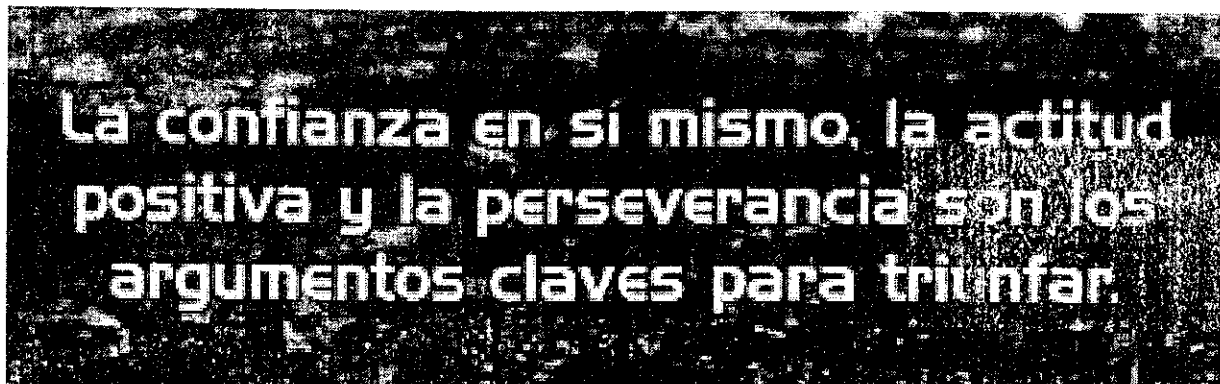
Artículo 27°.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

El Sistema de Administración Tributaria- SAT, es un órgano descentralizado de la Municipalidad, responsable de ejecutar la política de tributación y se rige por su Reglamento Interno de Funciones; se regula por el Manual de Organización y Funciones del Sistema de Administración Tributaria- SAT.

Marzo 2016



TEMPLO INCA HUAYTARÁ – Siglo XV a C.



Dirección: Calle Municipalidad Nº 100
Distrito: Huaytará
Provincia: Huaytará
Región: Huancavelica
Teléfono: (067) 83-0019
E-mail: ...
Página Web:
Facebook: www.facebook.com/MunicipalidadProvincialDeHuaytara
RUC: 20162316495

