

## PRESENTACIÓN

***El Manual de Organización y Funciones (MOF)***; es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo; y se desarrolla a partir de la Estructura Orgánica de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Para todos los cargos establecidos, en el CAP se ha señalado sus funciones generales, su ubicación estructural, el cuadro orgánico de los cargos por órganos estructurados precisando tanto el cargo clasificado como el cargo estructural. Asimismo, para cada cargo se precisan las funciones específicas, sus requisitos mínimos y las líneas de coordinación respectiva.

Esperamos que este instrumento oriente a una efectiva y eficiente administración de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

**I. BASE LEGAL**

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Pangoa ha sido formulado en concordancia a las siguientes normas legales:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 29792.
- b) Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10 de julio de 1995.
- c) Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP para entidades de la Administración Pública D.S. N° 043-2004-PCM.
- d) Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, D.S. N° 043-2006-PCM.
- e) Ley de Demarcación y Organización Territorial - Ley N° 27795
- f) Plan de Desarrollo Institucional – PDI, 2007-2010 de la Municipalidad Distrital de Pangoa

**ALCALDÍA**

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1. ALCALDÍA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOT AL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
01	Alcalde	00-00-000-0	1	01	Alcalde	FP	F-3
02	Secretaria I	T1-05-675-1	1	02	Secretaria	SP-AP	
03	Chofer I	T2-60-245-1	1	03	Chofer	SP-AP	
TOTAL			3				

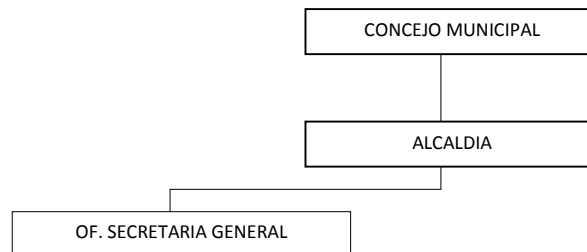
FUNCIONES POR CARGOS	
ALCALDE 00-00-000-0	<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.</li> <li>Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>Ejecutar los acuerdos del concejo municipal bajo responsabilidad.</li> <li>Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.</li> <li>Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a Leyes y Ordenanzas.</li> <li>Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.</li> <li>Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>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.</li> <li>Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.</li> <li>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.</li> <li>Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de concejo municipal solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.</li> <li>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.</li> <li>Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.</li> <li>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.</li> <li>Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.</li> <li>Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.</li> <li>Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.</li> <li>Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.</li> <li>Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los</li> </ol>
ALCALDE FP	

	<p>informes de auditoría interna.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.</li> <li>23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.</li> <li>26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.</li> <li>27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.</li> <li>28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.</li> <li>29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.</li> <li>30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.</li> <li>31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.</li> <li>32. Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.</li> <li>33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.</li> <li>34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.</li> <li>35. Aprueba, con acuerdo del Concejo Municipal, cuando corresponda, el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) que forma parte de sus Planes.</li> <li>36. Designa al órgano encargado de realizar las funciones del Área de Programación de Inversiones, el cual debe ser uno distinto a los órganos encargados de la formulación y/o ejecución de los proyectos.</li> <li>37. Designa al Responsable del Área de Programación de Inversiones, informando a la DGPM de dicha designación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el Perfil Profesional.</li> <li>38. Autoriza la elaboración de expedientes Técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los proyectos de Inversión Pública declarados viables, pudiendo realizar ambas autorizaciones en un solo acto. Los proyectos viables aprobados en su presupuesto Institucional de Apertura se consideran ya autorizados y por lo tanto no requieren una autorización expresa, salvo para aquellos Proyectos de Inversión Pública que implican modificación presupuestaria. Esta función puede ser objeto de delegación.</li> <li>39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal directivo profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad Distrital de Pangoa.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de instituciones públicas y privadas que tengan relación con las actividades de la Entidad Municipal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elegido por voto popular</li> </ul>
<p>Secretaria I T1-05-675-1</p> <p>Secretaria SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial en el Despacho de Alcaldía.</li> <li>2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Alcaldía.</li> <li>3. Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados.</li> <li>4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.</li> <li>6. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>9. Disponer al despacho de la documentación para la comisión de regidores.</li> <li>10. Elaborar partes mensuales de asistencia de regidores a sesiones de concejo.</li> <li>11. Atender y orientar al público en asuntos de su competencia.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los funcionarios de la municipalidad y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

	<p>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad y función.</p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Secretaria(o) Ejecutivo Computarizado.</li> <li>✓ 2 años con experiencia en labores de oficina.</li> </ul>
<p>Chofer I T2-60-245-1</p> <p>Chofer SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir automóviles o camionetas para el servicio en las funciones que desempeña el Alcalde.</li> <li>2. Realizar viajes en comisión de servicio dentro y fuera del distrito, previa autorización del Alcalde y del subgerente de administración.</li> <li>3. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Revisar de manera permanente el vehículo a su cargo</li> <li>5. Otras que se le asigne la sugerencia de administración y el alcalde.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con personal de la municipalidad</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad y función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria.</li> <li>✓ Licencia de Conducir A-II.</li> <li>✓ Experiencia en conducción de vehículos.</li> </ul>

## 1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- UBICACIÓN ESTRUCTURAL



- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

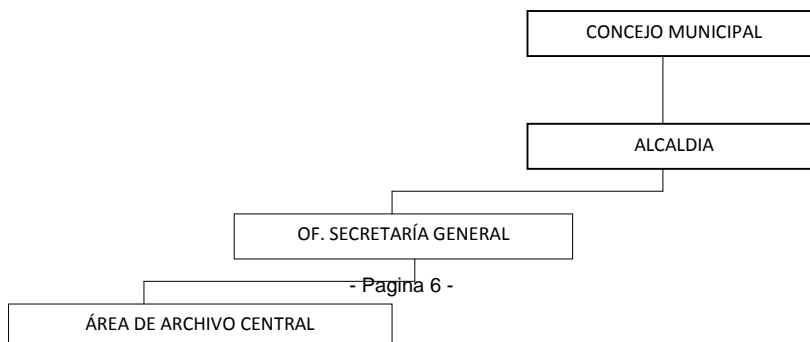
2. OF. SECRETARÍA GENERAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
04	Secretario Ejecutivo (a)	P3-40-005-1	1	04	Secretario General (a)	EC	F1
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS							
----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Secretario (a) Ejecutivo P3-40-005-1	<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y mantener actualizada la documentación relacionada a los dispositivos municipales (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y acuerdos de concejo) que emite la Municipalidad en función de sus actos de gobiernos y de administración. Así como los documentos que lo sustentan.</li> <li>2. Coordinar con la Alcaldía y citar a sesiones del concejo municipal. Así como coadyuva al desarrollo de la agenda.</li> <li>3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del concejo municipal.</li> <li>4. Formalizar la emisión de las Ordenanzas y acuerdos que aprueba el concejo municipal.</li> <li>5. Recepcionar y clasificar los documentos administrativos y técnicos a ser sometidos a consideración y conocimiento del concejo municipal.</li> <li>6. Apoyar y asesorar a las comisiones que conforman los regidores.</li> <li>7. Actuar como secretario en las sesiones del concejo municipal.</li> <li>8. Absolver consultas y orienta a los vecinos en temas relacionados a la actuación del concejo municipal y la alcaldía.</li> <li>9. Gestionar, promover y monitorear el cumplimiento de los acuerdos del concejo municipal, así como lleva el estado de su tramite.</li> <li>10. Promover y apoyar en las iniciativas legislativas que propongan los regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad.</li> <li>11. Programar y dirigir las actividades realizadas en la Secretaría General.</li> <li>12. Programar y evaluar sus actividades y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>13. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</li> <li>14. Coordinar la programación de actividades a realizar.</li> <li>15. Elaborar el plan operativo anual de su unidad.</li> <li>16. Las demás que le asigne el Alcalde.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Secretaría Ejecutivo.</li> <li>✓ Dos Años de experiencia en gestión municipal.</li> </ul>
Secretario (a) General EC	

1.2. ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

- UBICACIÓN ESTRUCTURAL



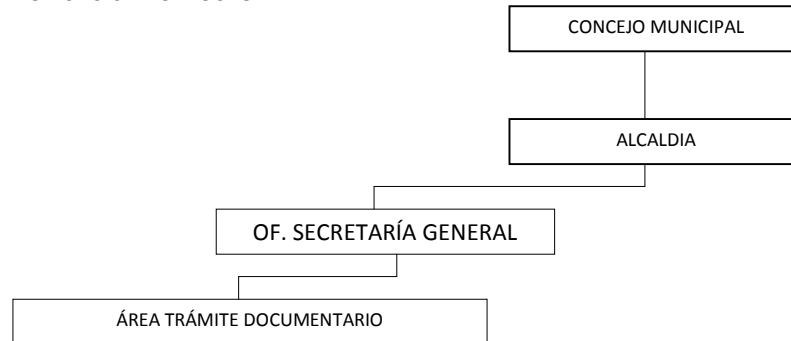
• CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

2.2. AREA DE ARCHIVO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
05	Técnico en Archivo I	T2-05-730-1	1	05	Jefe del Archivo Central	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Técnico en Archivo I T2-05-730-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pre-clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.</li> <li>2. Inventariar la documentación archivada.</li> <li>3. Controlar la salida o devolución de documentos</li> <li>4. Ejecutar en servicio de préstamos de documentos.</li> <li>5. Orientar a los usuarios a la Utilización de los índices.</li> <li>6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>7. Cautelar, preservar y garantizar la seguridad de la información documentación.</li> <li>8. Codificar y ordenar la documentación.</li> <li>9. Realizar labores de registro, clasificación, codificación de la documentación existente y que se deprecia en el archivo institucional.</li> <li>10. Cautelar y garantizar la seguridad de la documentación. Así como controlar la salida y entrada de documentos de cualquier naturaleza del archivo.</li> <li>11. Realiza y solicita la aprobación en el proceso de depuración preliminar de fondos documentales.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Secretariado, Computación.</li> <li>✓ Capacitación en archivo.</li> </ul>
Jefe del Archivo Central SP-AP	

## 1.3. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

## • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## • CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

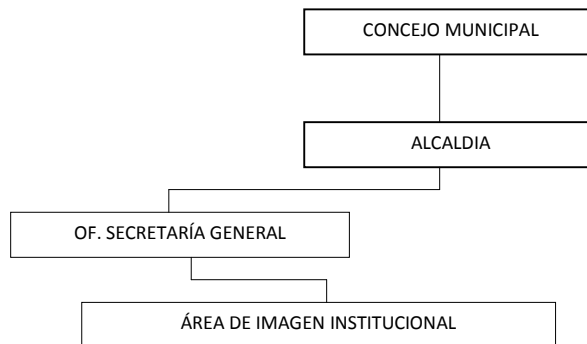
2.3. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
06	Técnico Administrativo I	T2-05-730-1	1	06	Técnico en Trámite Documentario	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Técnico Administrativo I T3-05-707-1	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.</li> <li>2. Organizar las actividades de la administración documentaria.</li> <li>3. Difundir los procedimientos que contiene el texto único de procedimientos administrativos –TUPA.</li> <li>4. Promover la sistematización de las solicitudes y documentos de cualquier otra naturaleza que presenten los vecinos.</li> <li>5. Mantener actualizado y en buen estado de conservación los libros de recepción de documentos.</li> <li>6. Emitir estadísticas de recepción de tramites por subgerencias y el estado de su atención.</li> <li>7. Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General.</li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Administración, Secretariado.</li> <li>✓ Capacitación en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de tramitación documentaria</li> </ul>
Técnico en Trámite Documentario SP-AP	



## 1.4. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

## • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## • CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

2.4. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
07	Asistente en Servicio de Comunicación I	P1-10-072-1	1	07	Técnico en Comunicación	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Asistente en Servicio de Comunicación I P1-10-072-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar actividades y acciones que preserven la imagen institucional de la Municipalidad.</li> <li>Elaborar notas de prensa, revistas y otros que informen de las actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad.</li> <li>Registrar y monitorear los medios de radiodifusión de la localidad a efectos de que los funcionarios y servidores respondan las inquietudes o solicitudes de información que requiera la población.</li> <li>Proveer información en coordinación con cada una de las subgerencias, para mantener actualizada la pagina Web de la Municipalidad.</li> <li>Organizar con apoyo de las subgerencias los actos cívicos y protocolares que se programen.</li> <li>Participar en las sesiones del concejo municipal.</li> <li>Dirigir y Evaluar las actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional.</li> <li>Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de difusión de la entidad.</li> <li>Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía encaminadas a promover el desarrollo local.</li> <li>Organizar y ejecutar acciones protocolares en relación a la institución y sus autoridades</li> <li>Las demás que le asigne la Oficina de Secretaria General.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> </ul>
Técnico en Comunicación SP-AP	

	<p>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional o Técnico en Ciencias de la Comunicación.</li> <li>✓ Experiencia en labores de comunicación y relaciones publicas.</li> </ul>
--	--

## 2. GERENCIA MUNICIPAL

## • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## • CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

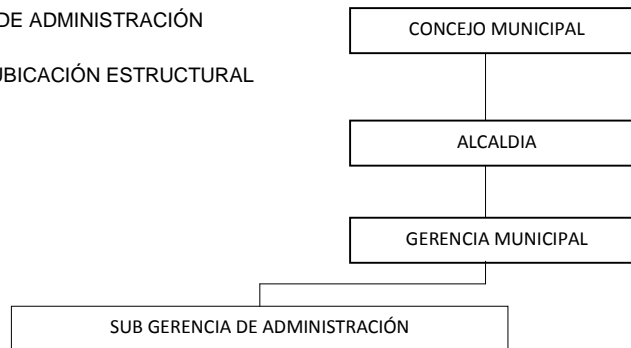
3. GERENCIA MUNICIPAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOT	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
08	Gerente Municipal I	D2-05-300-1	1	08	Gerente Municipal	EC	F-2
09	Secretaría I	T1-05-675-1	1	09	Secretaría	SP-AP	
TOTAL			2				

FUNCIONES POR CARGOS	
Gerente Municipal D2-05-300-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y dirigir las actividades, proyectos, servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad. Asistir a sesiones del concejo municipal.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de todos los órganos de línea de la municipalidad.</li> <li>3. Participar en la formulación de la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.</li> <li>4. Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos de inversión, Controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.</li> <li>5. Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la Municipalidad.</li> <li>6. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes y programas aprobados.</li> <li>7. Dirigir, controlar y evaluar ala gestión administrativa, financiera, económica y disponer las medidas correctivas.</li> <li>8. Proponer iniciativas para el fortalecimiento Institucional</li> <li>9. Informar periódicamente al concejo municipal sobre la marcha administrativa y financiera de la gestión municipal, prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Concejo</li> <li>10. Evaluar los niveles de ingresos y gastos para el cumplimiento de metas de las actividades y proyectos programados.</li> <li>11. Supervisar la ejecución física y financiera de los proyectos.</li> <li>12. Coordinar u gestionar constituciones públicas y privadas de mayores recursos de inversión para el desarrollo local.</li> <li>13. Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.</li> <li>14. Fomentar y promover una cultura de transparencia y honestidad entre los empleados y trabajadores de la Institución.</li> <li>15. Las demás funciones o atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde y aquellas que le corresponda por Ley.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <p>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los de las Subgerentes la Municipalidad y con todo el</p>
Gerente Municipal EC	

	<p>Personal.</p> <p>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con las actividades de la Entidad.</p> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional.</li> <li>✓ Amplia experiencia en gestión municipal, conducción de personal y empresarial.</li> </ul>
<p>Secretaria(o) I T1-05-675-1</p> <p>Secretaria SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de Gerencia Municipal.</li> <li>2. Preparar, revisar documentos de acuerdo a las instrucciones del Gerente.</li> <li>3. Atender el teléfono y ejecutar llamadas oficiales.</li> <li>4. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente.</li> <li>5. Tomar dictado dactilográfico y elaborar diversos documentos de la gerencia.</li> <li>6. Organizar, velar y custodiar el archivo de documentos de la gerencia.</li> <li>7. Atender y orientar al público en asuntos de su competencia.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento de los expedientes de Gerencia, elaborando los informes del estado situacional.</li> <li>9. Asumir la responsabilidad de todo el acervo documentario, el patrimonio que se encuentra a su cargo y desempeñar en forma diligente las funciones señaladas.</li> <li>10. Otras funciones que designe su Jefe inmediato.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con personal de municipalidad</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional, Secretariado Ejecutivo Computarizado.</li> <li>✓ Experiencia en labores de oficina.</li> </ul>

## 3. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

## • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## • CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

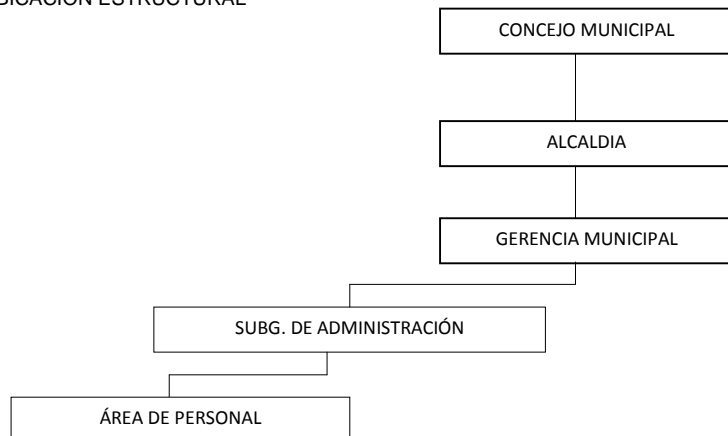
4. SUBG. DE ADMINISTRACIÓN							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOT al	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
10	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	10	Sub Gerente de Administración	EC	F-1
11	Secretaria	T1-05-675-1	1	11	Secretaria	SP-AP	
TOTAL			2				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Sub Gerente de Administración EC</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.</li> <li>2. Realizar acciones de control previo y concurrente a cada uno de los sistemas administrativos bajo su competencia. Ordenar el arqueo de fondos de manera periódica e inopinada.</li> </ol>

<p>-----</p> <p>Secretaria(o) I T1-05-675-1</p> <p>Secretaria SP-AP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Controlar el adecuado y oportuno cumplimiento de los informes, estados financieros y otros a ser presentados a las autoridades competentes.</li> <li>4. Elaborar el plan operativo de Subgerencia.</li> <li>5. Coordinar o realizar el seguimiento a las actividades que realizan los sistemas administrativos.</li> <li>6. Promover una adecuada y eficiente provisión de bienes y servicios enmarcados en la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado..</li> <li>7. Informar a la alta dirección, los estados financieros .</li> <li>8. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>9. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.</li> <li>10. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>11. Participar en la programación de actividades.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Contabilidad y/o Administración</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p>-----</p> <p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de Gerencia Municipal.</li> <li>12. Preparar, revisar documentos de acuerdo a las instrucciones del Gerente.</li> <li>13. Atender el teléfono y ejecutar llamadas oficiales.</li> <li>14. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente.</li> <li>15. Tomar dictado dactilo gráfico y elaborar diversos documentos de la gerencia.</li> <li>16. Organizar, velar y custodiar el archivo de documentos de la gerencia.</li> <li>17. Atender y orientar al público en asuntos de su competencia.</li> <li>18. Efectuar el seguimiento de los expedientes de Gerencia, elaborando los informes del estado situacional.</li> <li>19. Asumir la responsabilidad de todo el acervo documentario, el patrimonio que se encuentra a su cargo y desempeñar en forma diligente las funciones señaladas.</li> <li>20. Otras funciones que designe su Jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con personal de municipalidad</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional, Secretariado Ejecutivo Computarizado.</li> <li>✓ Experiencia en labores de oficina.</li> </ul>
---	---

4.1. ÁREA DE PERSONAL

- UBICACIÓN ESTRUCTURAL

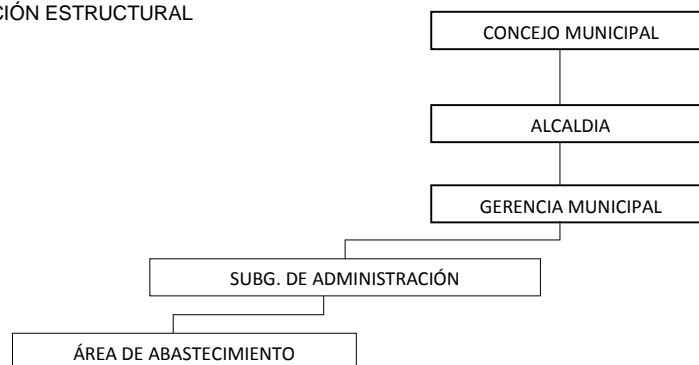


• CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.1.1. ÁREA DE PERSONAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
12	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	12	Jefe de Personal	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1  Jefe de Personal SP-AP	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la municipalidad.</li> <li>2. Programar y ejecutar los procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.</li> <li>3. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón, registro de funcionarios como servidores y cesantes de la municipalidad.</li> <li>4. Implementar un sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con la legislación vigente.</li> <li>5. Control de asistencia del personal de la municipalidad.</li> <li>6. Elaborar las planillas y pagos del personal de la municipalidad.</li> <li>7. Elaborar programas de capacitación del personal de la municipalidad.</li> <li>8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), solicitando apoyo a la oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>9. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.</li> <li>10. Ejecutar los procesos de registro, y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol del goce vacaciones de conformidad a las normas establecidas.</li> <li>11. Aplicar los descuentos por faltas y tardanzas.</li> <li>12. Elaborar la planilla de dietas de los Regidores, en base a la información sustentatoria de la asistencia efectiva a la sesiones de concejo.</li> <li>13. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con las confecciones de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a Ley.</li> <li>14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller universitario o Técnico en Contabilidad y/o Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en labores de personal.</li> </ul>

4.2. ÁREA DE ABASTECIMIENTO  
 • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



• CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.2. ÁREA DE ABASTECIMIENTO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
13	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	13	Jefe de Abastecimiento	SP-AP	
14	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	14	Especialista Administrativo de Contrataciones y el Seace	SP-AP	
15	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	15	Asistente Administrativo de Abastecimientos	SP-AP	
16	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	16	Asistente Administrativo Cotizador	SP-AP	
17	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	17	Almacenero Técnico Administrativo I	SP-AP	
18	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	18	Técnico Control Patrimonial	SP-AP	
TOTAL			4				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Jefe de Abastecimiento SP-AP</p>	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para el funcionamiento e inversión de conformidad a la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>2. Programar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos, control patrimonial, almacenamiento y distribución de bienes en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar el plan anual de contrataciones y adquisiciones de bienes servicios y obras, Planificándose los procesos de selección que corresponden atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos.</li> <li>4. Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades.</li> <li>5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipo, maquinarias y vehículos de propiedad municipal que constituyen el activo fijo, manteniendo estos registros actualizados.</li> <li>6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación valorización para los ingresos de bienes patrimoniales, así como para la depreciación ,regulación de bajas y excedentes de inventarios en coordinación con el área de Contabilidad para conciliar los registros Contables.</li> <li>7. Realizar la fase del compromiso en el SIAF, e incorporar la información correspondiente a los procesaos de selección en el SEACE.</li> <li>8. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Administración.</li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional, de la especialidad de Contabilidad y /o Administración.</li> <li>✓ Experiencia en contrataciones y adquisiciones pública.</li> </ul>
<p>Especialista Administrativo I T3-05-707-1</p>	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de resolución de modificatoria del Plan Anual de Adquisiciones (PAAC)</li> </ol>

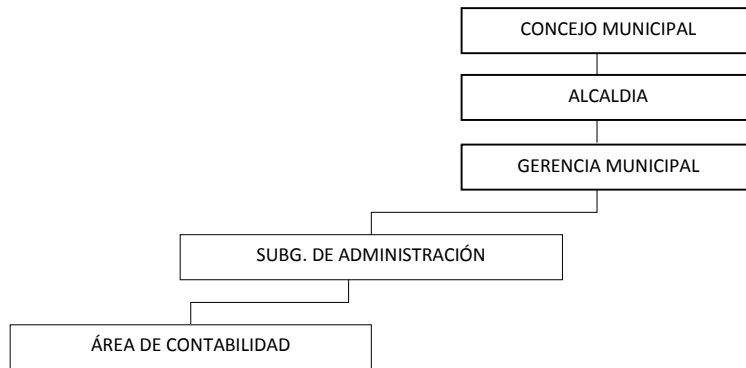
<p>PROFESIONAL</p> <p>Especialista en Adjudicaciones y Contrataciones y el Seace</p> <p>SP-AP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaboración de Resoluciones de actos preparatorios.</li> <li>3. Tentativa de elaboración de bases administrativas.</li> <li>4. Elaboración de resolución de aprobación de las bases administrativas</li> <li>5. Convocatoria en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (Seace): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Registro de participantes,</li> <li>- Absolución de consultas y observaciones,</li> <li>- Integración de bases.</li> <li>- Otorgamiento y consentimiento de la buena pro ó declaración de desierto.</li> </ul> </li> <li>6. Elaboración de Actas</li> <li>7. Elaboración de cartas de invitaciones.</li> <li>8. Elaboración de carta de otorgamiento de la buena pro.</li> <li>9. Elaboración de cartas para formalización de contrato.</li> <li>10. Elaboración de contratos de las adjudicaciones.</li> <li>11. Registro de contratos de órdenes de compra y de servicios en el sistema Seace.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional, de la especialidad de Derecho, Contabilidad, Administración.</li> <li>✓ Requisitos establecidos en el reglamento de la Ley de contrataciones del estado.</li> </ul>
<p>-----</p> <p>Asistente Administrativo de Abastecimientos T3-05-707-1</p> <p>SP-AP</p>	<p>-----</p> <p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos relacionados al área de abastecimientos.</li> <li>2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos relacionados a los procesos de adquisiciones.</li> <li>3. Ejecutar actividades de apoyo al sistema administrativo de Abastecimiento.</li> <li>4. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos de selección.</li> <li>5. Tramitar documentación relativa al Área de Abastecimiento y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>6. Preparar informes, tipiar cuadros y documentos diversos correspondientes al Área de Abastecimiento y/o llevar el control de la documentación pertinente.</li> <li>7. Elaborar expediente técnicos de contrataciones en función al tipo de proceso a realizarse.</li> <li>8. Apoyar la elaboración del inventario patrimonial.</li> <li>9. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Contabilidad, Administración y afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> </ul>
<p>-----</p> <p>Asistente Administrativo Cotizador. T3-05-707-1</p> <p>SP-AP</p>	<p>-----</p> <p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza las cotizaciones de los requerimientos solicitados por las diversas oficinas.</li> <li>2. Elaborar el cuadro comparativo de precios.</li> <li>3. Otorgarle la buena pro al proveedor que presenta menor costo, mejor calidad y entrega inmediata.</li> <li>4. Informar al jefe inmediato de las acciones que se desarrolla en el proceso de las cotizaciones.</li> <li>5. Realizar coordinaciones con la unidad de almacén sobre los materiales adquiridos para que le den el ingreso que corresponde y su distribución</li> </ol>

	<p>a quien lo solicita. 6. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Contabilidad, Administración y afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> </ul>
<p>Almacenero Técnico Administrativo I  T3-05-707-1  SP - AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción y entrega de bienes adquiridos por la entidad.</li> <li>2. Verificar la cantidad y calidad de los bines a ser internados en almacén, los mismo que deben guardar correspondencia con los requerido por la áreas usuarias.</li> <li>3. Emitir su conformidad de la recepción de los bienes adquiridos.</li> <li>4. Mantener el kardex com. instrumento de control visible de los bienes en almacén.</li> <li>5. Registrar, mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencias en las tarjetas de control, visible de Almacén y tarjetas de existencias valoradas de Almacén.</li> <li>6. Organizar y controlar los procesos técnicos del Almacenamiento y distribución de los bienes materiales asignados a la Municipalidad.</li> <li>7. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos y bienes, ingreso y salida de bienes.</li> <li>8. Cumplir funciones que le encargue el Jefe de Abastecimiento.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o Técnico en Contabilidad y/o Computación.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en almacén.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I  T3-05-707-1  SP – AP  Técnico en control Patrimonial</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y organizar el plan de resguardo seguridad y formalización del Patrimonio Municipal.</li> <li>2. Realizar el inventario de bienes mueble, inmuebles, maquinarias y equipo de la municipalidad en forma anual</li> <li>3. Realizar la gestión de identificación ubicación y formalización de los bienes inmuebles.</li> <li>4. Proceder y gestionar la inscripción de la propiedad municipal en los registros públicos</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario patrimonial</li> <li>6. Proponer medidas para realizar procesos de baja de bienes</li> <li>7. Otros que designe el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o Técnico en Contabilidad y Administración y/o afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en control patrimonial</li> </ul>



3.2. ÁREA DE CONTABILIDAD

- UBICACIÓN ESTRUCTURAL



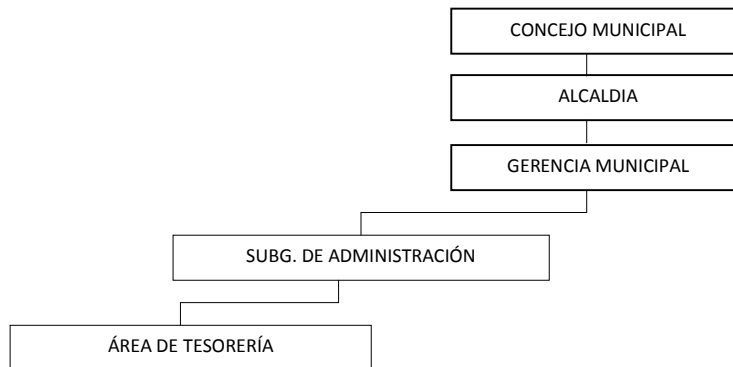
- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.3. ÁREA DE CONTABILIDAD							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
19	Contador I	P3-05-225-1	1	19	Contador	SP-ES	
20	Asistente	T3-05-707-1	1	20	Técnico en el Sistema Contable	SP-AP	
TOTAL			1				
FUNCIONES POR CARGOS							
Contador I P3-05-225-1		<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 1. Formular los estados financieros y remitirlo oportunamente a las entidades competentes previa a su aprobación pertinente. 2. Elaborar los documentos contables de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Revisar y aprobar la fase del devengado en el SIAF; en cada una de los documentos que involucra el pago respectivo por la provisión de bienes y					
Contador SP-ES							

	<p>servicios a la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar el control concurrente en cada uno de los expedientes de contratación de bienes o servicios o de otra naturaleza.</li> <li>5. Emitir reportes mensuales de ejecución financiera y presupuestal que permitan tomar decisiones a la alta dirección.</li> <li>6. Preparar la rendición documentada de gastos de inversión de las obras por encargo en coordinación con la subgerencia de desarrollo urbano y rural.</li> <li>7. formular y remitir información contable requerida por la contaduría pública de la nación.</li> <li>8. Elaborar la cuenta municipal y el informe de gestión contable y financiera.</li> <li>9. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.</li> <li>10. Dirigir la ejecución del Sistema de Contabilidad.</li> <li>11. Ejecutar y verificar actividades de Contabilidad.</li> <li>12. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas, informando al inmediato superior.</li> <li>13. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas. Trimestral, Semestral y Anual</li> <li>14. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas para el sistema de contabilidad.</li> <li>15. Efectuar las conciliaciones bancarias.</li> <li>16. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias correspondientes.</li> <li>17. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Administración.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal directivo profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad Distrital de Pangoa.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Entidad Municipal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Contador Público Colegiado.</li> <li>✓ Experiencia en actividades de Contabilidad de Gobiernos Locales.</li> </ul>
<p>Asistente T3-05-707-1</p> <p>Técnico en Sistema Contable</p> <p>SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la formulación de los estados financieros para su presentación oportuna a las entidades que corresponde.</li> <li>2. Manejo del Sistema SIAF, Y elaborar los documentos contables de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar y aprobar la fase del devengado en el SIAF; en cada una de los documentos que involucra el pago respectivo por la provisión de bienes y servicios a la entidad.</li> <li>4. Elaboración de hojas de trabajo de reportes mensuales de ejecución financiera y presupuestal</li> <li>5. Elaborar la rendición documentada de gastos de inversión de las obras por encargo en coordinación con la subgerencia de desarrollo urbano y rural.</li> <li>6. Verificación de la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas, llevar un control de gastos y/o ingresos presupuestales</li> <li>7. Elaboración de hojas de trabajo para la cuenta municipal y el informe de gestión contable y financiera.</li> <li>8. Realizar la ejecución del Sistema de Contabilidad.</li> <li>9. Ejecutar y verificar actividades de Contabilidad.</li> <li>10. Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas para el sistema de contabilidad.</li> <li>11. Efectuar las conciliaciones bancarias.</li> <li>12. Otros inherentes al cargo.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Internas: Con todo el personal directivo profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad Distrital de Pangoa.</li> <li>- Relaciones Externas: Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Entidad Municipal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Contabilidad conocimiento sistema SIAF.</li> <li>✓ Experiencia en actividades de Contabilidad de Gobiernos Locales.</li> </ul>

## 4.4 ÁREA DE TESORERÍA

## • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## • CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.4. ÁREA DE TESORERÍA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
21	Tesorero I	P3-05-860-1	1	21	Jefe de Tesorería	SP-AP	
22	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	22	Asistente de Tesorería	SP-AP	
23	Cajero I	T4-05-195-1	1	23	Cajero	SP-AP	
TOTAL			3				

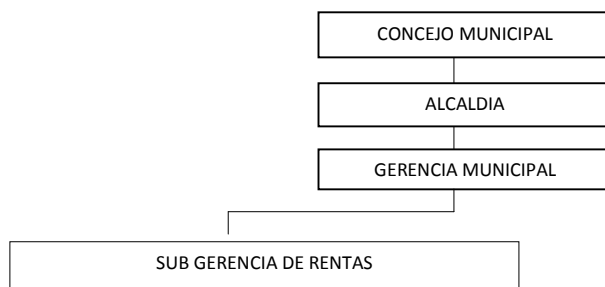
FUNCIONES POR CARGOS	
Tesorero I P3-05-860-1  Jefe de Tesorería SP-AP	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de ingresos y egresos.</li> <li>2. Registrar y controlar el movimiento de fondos, por fuentes de financiamiento y por cualquier concepto que realiza la Entidad emitir informes diarios y mantener la documentación sustentatoria.</li> <li>3. Ejecutar el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Entidad y ejecutar pagos luego de su aprobación, ya sea en efectivo o por cheque, determinar y mantener para ello la disponibilidad adecuada de liquidez.</li> <li>4. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales.</li> <li>5. Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.</li> <li>6. Remitir diariamente al área de Contabilidad la documentación sustentarlo del movimiento de caja.</li> <li>7. Cumplir con el calendario de compromiso</li> <li>8. Llevar el control de la Caja Chica y solicitar su reposición conforma a las normas generales de tesorería.</li> <li>9. Llevar el control y registro de los documentos en custodia carta fianza, documentos valorados- títulos-pólizas, entre otros.</li> <li>10. Llevar el registro de los libros auxiliares de bancos y caja chica, efectuando las respectivas conciliaciones bancarias.</li> <li>11. Efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la institución.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Exigir el cumplimiento, de los fondos a rendir cuenta y viáticos entregados a los funcionarios y servidores públicos dentro los plazos establecidos.</li> <li>13. Recaudar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la institución, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, que determine las leyes y el presupuesto municipal.</li> <li>14. Formular los comprobantes de pagos y girar los cheques para cancelar los compromisos con los proveedores.</li> <li>15. Custodiar bajo responsabilidad la documentación sustentatoria de gastos.</li> <li>16. Tomar las provisiones que el caso requiera para otorgar seguridad a los cheques y dinero efectivo que administra la municipalidad</li> <li>17. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal de la Municipalidad.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con persona e Instituciones que tengan relación con actividades de la Entidad.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Contabilidad y/o administración.</li> <li>✓ Experiencia en actividades de administración de fondos.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I T3-05-707-1</p> <p>Asistente de Tesorería SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de apoyo al sistema administrativo de Tesorería.</li> <li>2. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativos.</li> <li>3. Tramitar documentación relativa a la Unidad de Tesorería y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.</li> <li>5. Presentar en forma ordenada y con la documentación sustentatoria respectiva, para proceder a la elaboración de los comprobantes de pago respectivos.</li> <li>6. Revisar y solicitar que los documentos sustentatorios de los ordenes de compra y ordenes de servicio estén premunidos de las firmas y autorizaciones pertinentes</li> <li>7. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Contabilidad.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Cajero(a) I T4-05-195-1</p> <p>Cajero(a) SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.</li> <li>2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.</li> <li>3. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones</li> <li>4. Recepcionar las cobranzas provenientes por todo concepto, tanto como naturaleza tributaria y no tributaria.</li> <li>5. Depositar la cobranza de día en la cuenta bancaria aperturada por la municipalidad.</li> <li>6. Reportar diariamente un resumen de los ingresos obtenidos de acuerdo a la partidas específicas de carácter presupuestal</li> <li>7. Otro que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>

	<p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal de la Municipalidad</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Entidad Municipal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Contabilidad, Economía.</li> <li>✓ Experiencia en labores de caja.</li> </ul>
--	---

## 5. SUB GERENCIA DE RENTAS

- UBICACIÓN ESTRUCTURAL



- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4. SUB GERENCIA DE RENTAS							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
24	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	1	24	Subgerente de Rentas	EC	F-1
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>				

FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista en Tributación I P3-20-400-1  Sub Gerente de Rentas EC	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionados con la captación, administración, orientación al contribuyente, recaudación, control y fiscalización de las rentas municipales, así como ejecutar las cobranzas de las multas administrativas.</li> <li>2. Asesorar a los órganos e gobierno y otros órganos municipales en materia tributaria, así como formular y proponer ala Gerencia Municipal alternativas de políticas tendientes a mejorar la administración y fiscalización de las</li> </ol>

	<p>rentas, así como nuevos mecanismos para ampliar la base tributaria e incrementar los ingresos municipales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar mensualmente el informe sobre la captación de ingresos municipales en forma desagregada y remitirlo entro e los 10 ias siguientes e finalizado el mes ala sub gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación con los reportes e contabilidad o informe de ejecución presupuestal mensual respectiva.</li> <li>4. Implementar políticas de orden tributario que permitan disminuir los niveles de evasión tributaria.</li> <li>5. Programar y ejecutar el calendario de ingresos tributarios en forma anual.</li> <li>6. Elaborar el plan operativo anual.</li> <li>7. Proponer medidas que permitan mejorar la administración tributaria y su modernización.</li> <li>8. Sistematizar y mantener actualizado el padrón e contribuyentes por todo tributo y la normatividad legal que sirve de base para la aplicación de la recaudación y administración tributaria.</li> <li>9. Coordinar con los alcaldes de centros poblados y otras autoridades para mejorar la recaudación tributaria en el área rural.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y procedimientos relacionados con la tributación municipal y su aplicación.</li> <li>11. Elaborar, proponer, actualizar los proyectos de ordenanzas, normas y disposiciones municipales respecto de la administración tributaria, recaudación, control, fiscalización y cobranza coactiva.</li> <li>12. Dirigir, Coordinar y Controlar los programas de fiscalización para lograr el cumplimiento de pago de contribuyente omiso y sub. valuadores a las obligaciones tributarias.</li> <li>13. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.</li> <li>14. Coordinar y participar en los operativos de sanciones y multas con la participación el Sub Gerente de Servicios Municipales, la policía nacional, el hospital, etc. Cuando se crea conveniente.</li> <li>15. Las demás que le signe el Gerente Municipal.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal de la subgerencia de Rentas Servicios Municipales.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las autoridades en materia tributaria.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional y/o bachiller en Economía o Contabilidad.</li> <li>✓ Experiencia en labores de tributación y haber laborado en otras instituciones con capacitación permanente.</li> </ul>
--	---

4.1. AREA DE RECAUDACION Y CONTROL

- UBICACIÓN ESTRUCTURAL

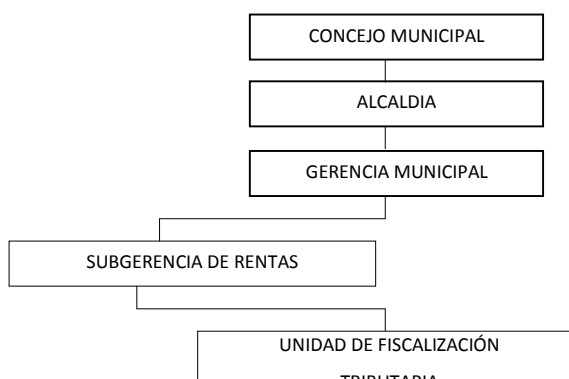


CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.1. UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
25	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	1	25	Técnico en Recaudación Tributaria	SP-AP	
TOTAL			1				
FUNCIONES POR CARGOS							
Técnico en Tributación I T4-20-835-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores de diagnóstico y análisis de la administración y recaudación tributaria local.</li> <li>Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.</li> <li>Consolidar el cuadro de tasas y contribuciones.</li> <li>Elaborar y proponer el reglamento de infracciones y sanciones administrativas y tributarias.</li> <li>Organizar y ejecutar la administración y recaudación de los tributos.</li> <li>Impulsar medidas que permitan el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias.</li> <li>Mantener, actualizar y custodiar la información de la base de contribuyentes.</li> <li>Realizar actividades de sensibilización para concienciar a los vecinos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li> <li>Custodiar y clasificar las declaraciones juradas de los contribuyentes, así como de los documentos que los sustentan.</li> <li>Orientar la administración, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva.</li> <li>Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.</li> <li>Elaborar informes técnicos relacionados con su función.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal de la Sub gerencia de Rentas.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las autoridades y vecinos contribuyentes.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o técnico en Contabilidad, Economía, y/o Administración.</li> <li>✓ Experiencia en tributación municipal.</li> </ul>						
Técnico en Recaudación Tributaria SP-AP							

## 5.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

## • UBICACIÓN ESTRUCTURAL



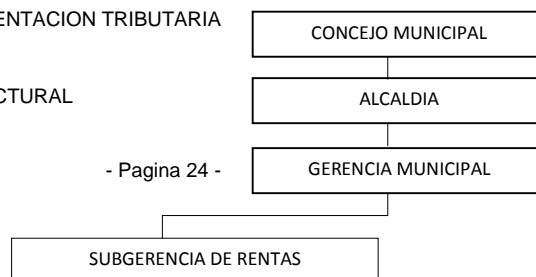
• CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
26	Técnico en Tributación I	T4-20-835-1	1	26	Técnico en Fiscalización	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Técnico en Tributación I T4-20-835-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores de investigación y análisis de la estructura tributaria, incidiendo en aspectos relacionados a presunta evasión.</li> <li>Proponer, y elaborar un plan anual de fiscalización.</li> <li>Organizar y programar campañas masivas y selectivas de fiscalización tributaria.</li> <li>Realizar acciones destinadas a verificar la obligación tributaria de los contribuyentes, sobre todo del Impuesto Predial.</li> <li>Programar labores de fiscalización en campo y gabinete de los tributos municipales.</li> <li>Realizar inspecciones programadas con apoyo de la base catastral.</li> <li>Elaborar, emitir y notificar las Resoluciones de Determinación y de multa a los contribuyentes que hayan incurrido en presunta evasión tributaria.</li> <li>Elaborar las liquidaciones debidamente sustentadas.</li> <li>Proponer medidas que permitan realizar procesos de fiscalización automatizados y con instrumentos de última tecnología.</li> <li>Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Rentas.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal de la Sub-gerencias.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con autoridades y vecinos contribuyentes.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en contabilidad y/o Economía.</li> <li>✓ Experiencia en tributación municipal.</li> </ul>
Técnico en Fiscalización SP-AP	

5.3 UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

• UBICACIÓN ESTRUCTURAL





• CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

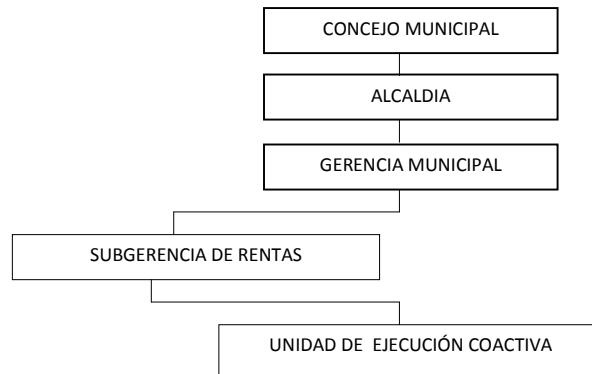
5.2. UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
27	Técnico en Orientación Tributaria	T4-20-835-1	2	27	Jefe del Area de Orientación Tributaria	SP-AP	
TOTAL			2				

FUNCIONES POR CARGOS	
Técnico en Orientación Tributaria T4-20-835-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.</li> <li>2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y Otros documentos tributarios de su competencia.</li> <li>3. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base de las declaraciones presentadas.</li> <li>4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.</li> <li>5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto predial, arbitrios municipales, derechos y de los contribuyentes.</li> <li>6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.</li> <li>7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal de Unidad de Recaudación y Control, Unidad de Fiscalización, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.</li> <li>8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.</li> <li>9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.</li> <li>10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.</li> <li>11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios</li> <li>12. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del Distrito.</li> <li>13. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.</li> <li>14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.</li> <li>15. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito, y reportar periódicamente información sobre el estado de los expedientes.</li> <li>16. Elaborar informes a la Subgerencia de Rentas de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.</li> <li>17. Informar a la Subgerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos tributarios.</li> </ol>
Jefe del Area de Orientación Tributaria SP-AP	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> personal de la Sub-gerencia.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con autoridades y vecinos contribuyentes.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Comunicación.</li> </ul>
--	---

5.4 ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

5.4.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



5.4.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

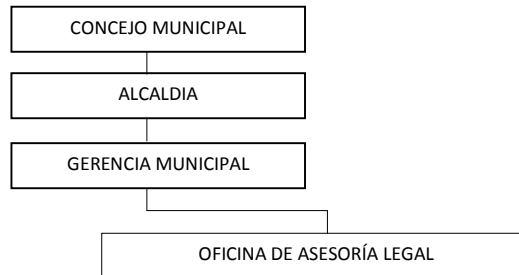
5.3. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
28	Ejecutor Coactivo	P5-40-312-1	1	28	Ejecutor Coactivo	SP-AP	
29	Técnico en Abogacía	T4-40-725-1	1	29	Auxiliar Coactivo	SP-AP	
TOTAL			2				

FUNCIONES POR CARGOS	
Ejecutor Coactivo P5-40-312-1  Ejecutor Coactivo SP-AP	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y programar acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria, que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>2. Ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, para el pago de la deuda tributaria.</li> <li>3. Notificar los valores en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.</li> <li>4. Organizar y llevar un registro de todos los procedimientos de cobranza, así como de los expediente en giro.</li> <li>5. Elaborar el plan operativo anual.</li> <li>6. Elaborar y gestionar su aprobación del cuadro de aranceles del procedimiento coactivo.</li> <li>7. Proponer la designación de los depositarios de bienes embargados.</li> <li>8. Ejecutar las actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias</li> <li>9. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos.</li> <li>10. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del</li> </ol>

	<p>procedimiento coactivo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.</li><li>12. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.</li><li>13. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Rentas.</li></ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con personal de la Sub-Gerencia.</li><li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con autoridades y vecinos contribuyentes.</li></ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional de Abogado.</li><li>✓ Experiencia en tributación municipal.</li><li>✓ Capacitación en ejecución coactiva.</li></ul>
--	--

## 6. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

## 6.4.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 6.4.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

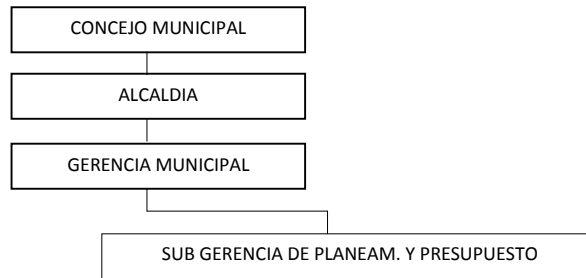
6. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
30	Abogado I	P3-40-005-1	1	30	Abogado	EC	F-1
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Abogado I P3-40-005-1  Abogado EC	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia legal al concejo municipal, alcaldía y a las unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>2. Emitir opinión legal sobre los asuntos administrativos que se le soliciten.</li> <li>3. Revisar y visar los dispositivos legales de carácter municipal.</li> <li>4. Organizar y custodiar los documentos materia de opinión legal.</li> <li>5. Revisar y visar los contratos, convenios y otros de naturaleza contractual y de apoyo interinstitucional.</li> <li>6. Atender los procesos judiciales en la que intervenga la Municipalidad. Así como en los procesos contenciosos administrativos.</li> <li>7. Participar de manera obligatoria en las sesiones del concejo municipal.</li> <li>8. Ejecución de actividades de carácter legal.</li> <li>9. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.</li> <li>10. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Absolver consultas y orientar a los usuarios en materia de carácter legal.</li> <li>12. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li> <li>13. Participar en diligencias judiciales en defensa de los intereses de la Entidad.</li> <li>14. Intervenir en la solución de conflictos entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.</li> <li>15. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas naturales y jurídicas que tengan relación de carácter legal con la municipalidad.</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado.</li> </ul>

	✓ Experiencia en el área y especialización e derecho administrativo
--	---

## 7 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 7.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



### 7.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

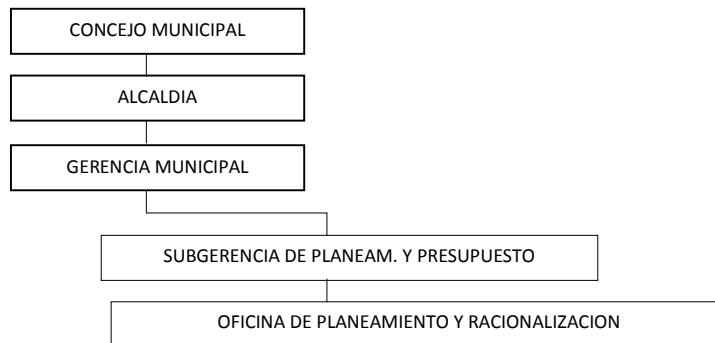
7. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
31	Planificador I	P3-05-610-1	1	31	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	EC	F-1
TOTAL			1				

FUNCIONES DE CARGOS	
Planificador I P3-05-610-1  Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto EC	<b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la elaboración de planes de desarrollo concertado y participativo.</li> <li>2. Conducir el proceso de presupuesto participativo.</li> <li>3. Consolidar el plan operativo institucional y supervisar su ejecución.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizado el texto único de procedimientos administrativos- TUPA.</li> <li>5. Elaborar y proponer la aprobación del presupuesto institucional de apertura-PIA.</li> <li>6. Vigilar y custodiar que el manejo de la ejecución presupuestal se realice dentro de los límites aprobados para mantener el equilibrio presupuestal.</li> <li>7. Aprobar la programación presupuestal de la fase del calendario para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>8. Proponer la permanente actualización de los instrumentos de gestión institucional.</li> <li>9. Elaborar y remitir a las autoridades pertinentes la evaluación presupuestal, así como la ejecución presupuestal anual dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente.</li> <li>10. Evaluar y realizar el seguimiento y monitoreo respectivo al comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos de la municipalidad.</li> <li>11. Participar y emitir opinión en aquellos asuntos que requieran disponibilidad presupuestal.</li> <li>12. Dirigir y conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de</li> </ol>

	<p>Planificación, Presupuesto y Racionalización.</p> <p>13. Conducir y evaluar la elaboración de las políticas de Gestión Institucional.</p> <p>14. Dirigir la evaluación del impacto de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.</p> <p>15. Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades y el logro de metas de los planes operativos a su cargo.</p> <p>16. Proponer normas y procedimientos técnicos. Asesorar en aspectos del sistema presupuestal.</p> <p>17. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios. Coordinar la programación de actividades a desarrollar.</p> <p>18. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con alcaldía, Gerencia Municipal y responsables de la subgerencias.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad y función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Contador Público Colegiado y/o Economía.</li> <li>✓ Experiencia en labores de planificación y presupuesto.</li> </ul>
--	---

## 7.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

### 7.1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



### 7.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

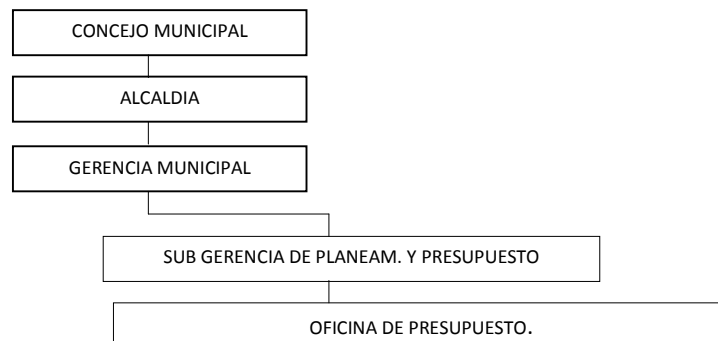
7.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
32	Técnico en Planificación I	T4-05-815-1	1	32	Técnico en Planif. y Racionalización	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Técnico en Planificación, Racionalización T4-05-815-1 SP-AP	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer líneas de acción para el desarrollo Distrital, de conformidad al plan de desarrollo concertado y participativo.</li> <li>2. Proponer la ejecución de actividades y proyectos prioritarios establecidos en el plan de desarrollo concertado y participativo.</li> <li>3. Evaluar y proponer la adecuada distribución del recurso humano de la</li> </ol>

	<p>entidad, a fin de elevar el rendimiento laboral y la eficacia en la prestación de los servicios municipales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Organizar la participación de la sociedad civil y de los representantes de las instituciones a fin de sensibilizarlos y hacerlos partícipes del desarrollo distrital.</li> <li>5. Proponer medidas y proyectos conducentes al fortalecimiento institucional.</li> <li>6. Apoyar la formulación del plan operativo institucional.</li> <li>7. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y funciones.</li> <li>8. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.</li> <li>9. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización</li> <li>10. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>11. Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planificación y Presupuesto.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Contabilidad y/o Administración.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
--	---

7.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

7.2.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



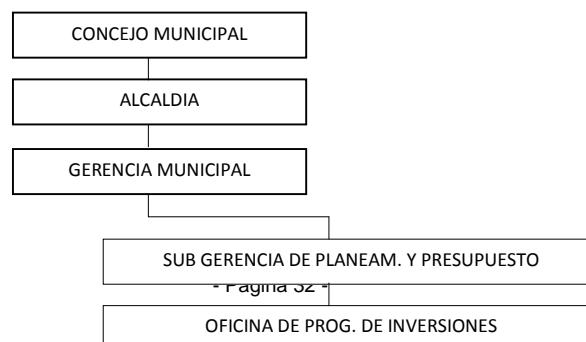
7.2.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

7.1. OFICINA DE PRESUPUESTO
-----------------------------

Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
33	Técnico en Planificación I	T4-05-815-1	1	33	Técnico en Presupuesto	SP-AP	
TOTAL			1				
FUNCIONES POR CARGOS							
Técnico en presupuesto T4-05-805-1 SP-AP  Técnico en Presupuesto		<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el proceso de presupuesto participativo; así como realizar todas las actividades que conlleven a una efectiva participación de la sociedad civil y de los representantes de las organizaciones sociales de base.</li> <li>Solicitar a los órganos administrativos de la municipalidad la base de información para la elaboración del presupuesto institucional de apertura.</li> <li>Realizar el seguimiento del comportamiento de los ingresos y gastos de la ejecución presupuestal y emitir mensualmente un reporte a la alta dirección para la toma de decisiones.</li> <li>Realizar el control presupuestal y aprobar la fase del calendario en el proceso de gasto institucional.</li> <li>Emitir opinión presupuestal, en los asuntos que demandan la ejecución de gastos.</li> <li>Custodiar y mantener en equilibrio presupuestal.</li> <li>Remitir información del presupuesto aprobado y su ejecución a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.</li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Economía y/o contabilidad</li> <li>✓ Experiencia en labores de Presupuesto Publico.</li> </ul>					

### 7.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

#### 7.3.1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL





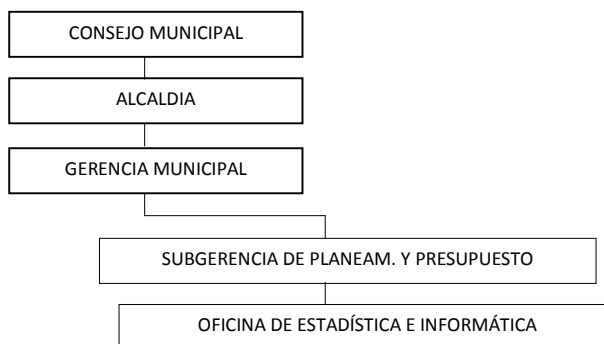
## 7.3.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

7.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
34	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	34	Técnico en Finanzas	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES DE CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1  Técnico en Finanzas SP-AP	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir informes respecto a los estudios de preinversión que se pongan a su disposición para su evaluación.</li> <li>2. Promueve estudios de preinversión.</li> <li>3. Recomendar y solicitar la viabilidad de los perfiles que tengan uniformidad favorables.</li> <li>4. Registrar los estudios de preinversión en el banco de proyectos del SNIP.</li> <li>5. Proponer y organizar capacitaciones en materia del SNIP para el fortalecimiento institucional.</li> <li>6. Programar de manera multianual los estudios de preinversión.</li> <li>7. Proponer la ejecución de la inversión en el espacio de presupuesto participativo, teniendo en cuenta los perfiles viables y las prioridades establecidas en el plan de desarrollo concertado y participativo.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de los proyectos de preinversión; a fin de que se cumplan sus términos y componentes.</li> <li>9. Informar a la alta dirección y a la DGPM sobre los estudios de pre inversión declarados viables.</li> <li>10. Emitir opinión sobre perfiles que se enmarquen dentro de las competencias de la entidad.</li> <li>11. Elaborar el Plan de Acción Anual o Plan Operativo Anual</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración.</li> <li>✓ Experiencia evaluación de proyectos de inversión pública</li> </ul>

## 7.4. ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

7.3 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



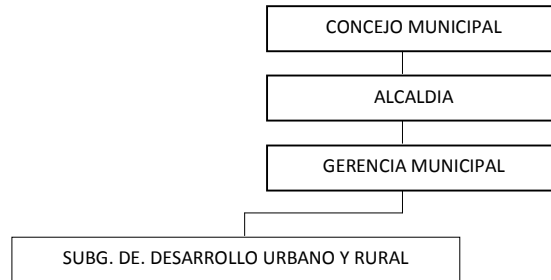
7.3.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

7.3. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
35	Programador PAD II	A3-05-880-2	1	35	Técnico en Informática	SP-AP	
TOTAL			1				
FUNCIONES POR CARGOS							
Programador PAD II A3-05-880-2  Técnico en Informática SP-AP		<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar base de datos sistematizado de la Municipalidad.</li> <li>Análisis de programas a desarrollar para las unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>Generar y custodiar el respaldo de la información de la computadora.</li> <li>Autorizar el acceso a los sistemas informáticos de la municipalidad.</li> <li>Elaborar un diagnóstico informático municipal (equipos y programas), para detectar el estado de su funcionamiento y observaciones.</li> <li>Promover la capacitación al personal en materia informática.</li> <li>Proponer medidas para actualizar y modernizar el sistema informático.</li> <li>Realizar el mantenimiento preselectivo e interferencias sobre las observaciones de los equipos.</li> <li>Mantener actualizada la página WEB de la municipalidad, preferentemente de la información respectiva por los de transparencia.</li> <li>Custodiar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los programas y equipos informáticos.</li> <li>Custodiar y mantener la biblioteca de archivos de información y programas.</li> <li>Autorizar el acceso a los sistemas informáticos de la Municipalidad.</li> <li>Ejecutar los procedimientos de información masiva.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Sistemas o Informática o técnico en computación.</li> <li>✓ Capacitación en la operación de máquinas transcriptoras.</li> <li>✓ Experiencia en el área de informática.</li> </ul>					



## 8. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

## 8.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 8.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

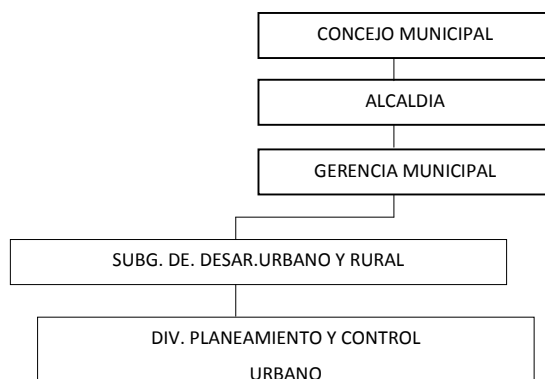
8. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
36	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	36	Sub gerente de Desarrollo Urbano y Rural	EC	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1  Sub gerente de Desarrollo Urbano y rural EC	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. proponer la elaboración y actualización del plan de desarrollo urbano del distrito.</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, relacionada al control y desarrollo urbano.</li> <li>3. Controlar la expansión urbana y la zonificación vigente.</li> <li>4. Promover la formulación de estudios de preinversión dentro de su competencia.</li> <li>5. Programar y supervisar la elaboración de estudios definitivos (expediente técnicos).</li> <li>6. Programar la ejecución de obras, en coordinación con el programa de inversiones.</li> <li>7. Cautelar y controlar que la ejecución de la obras se realizan dentro de los términos aprobados en los estudios de preinversión y los expedientes técnicos.</li> <li>8. Verificar y gestionar que los expedientes técnicos se aprueben oportunamente con la respectiva Resolución Municipal.</li> <li>9. Programar , organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial , zonificación , usos de suelo , renovación urbana , conservación ambiental y el plan de inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía.</li> <li>10. Formular, efectuar el Plan Operativo Anual, El Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia , determinando y cumpliendo los objetivos y metas trazadas y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios , económicas, financieros, materiales y equipos asignados.</li> <li>11. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan urbano, organización territorial Zonificación, usos de suelo, Renovación Urbana, conservación Ambiental del Plan de Inversiones y otros que este dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de Alcaldía.</li> <li>12. Programar , organizar, dirigir y controlar los procesos de Planificación Territorial , zonificación , Usos de hecho , renovación urbana, Conservación Ambiental y el Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía.</li> <li>13. Aprobar el Plan Urbano Distrital en primera instancia para su posterior aprobación definitiva por la Municipalidad Provincial con sucesión al Plan de Desarrollo Concertado y a las normas municipales provinciales sobre la materia.</li> <li>14. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.</li> </ol>

	<p>15. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.</p> <p>16. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.</p> <p>17. Reconocer los asentamientos humanos, comunidades nativas y promover desarrollo y formalización.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero Civil o Arquitecto.</li> <li>✓ Experiencia en ejecución de obras públicas y planeamiento urbano y rural</li> </ul>
--	--

## 8.1. DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

## 8.1.1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 8.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

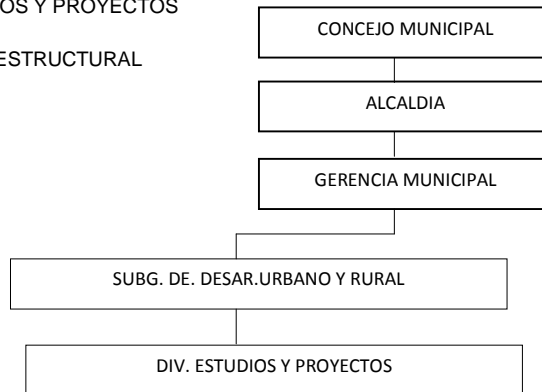
8.1. DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
37	Arquitecto I	P3-35-058-1	1	37	Jefe de Planeamiento y Control Urbano	SP-ES	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Arquitecto I P3-35-038-1  Jefe de Planeamiento y Control SP-ES	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos de desarrollo urbano de la ciudad. Promover la actualización del plan urbano y los documentos normativos de gestión urbana.</li> <li>2. Efectivizar el cumplimiento de la normatividad urbana, en materia de: zonificación, parámetros urbanos, habilitaciones, licencias de construcción, secciones viales y tipos de vías.</li> <li>3. Proponer y gestionar la aprobación de los procedimientos administrativos que permitan la efectiva atención de los requerimientos de los vecinos.</li> <li>4. Cautelar y controlar las áreas de uso público provenientes de las habilitaciones, incorporándolos al margesí de bienes y procediendo a su registro correspondiente.</li> <li>5. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanísticos y otros.</li> <li>6. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación del uso del suelo</li> </ol>

	<p>para comercio, industria, servicio y residencial en concordancia con el Plan Urbano de la ciudad. Elaborar sus presupuestos en obras de arquitectura.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.</li> <li>8. Otros que le asigne el subgerente de desarrollo urbano y rural.</li> <li>9. Los procesos administrativos para el otorgamiento de licencias de obras privadas, remodelación, modificación, ampliación, demolición, de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación, usos de suelo y promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la comunidad</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>-</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título o Bachiller Universitario en arquitectura.</li> <li>2. Experiencia en actividades planificación urbana.</li> </ol>
--	--

8.2. DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

8.2.1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



8.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

8.2. DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
38	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	38	Jefe de Estudios y Proyectos	SP-ES	
39	Unidad Formuladora	P3-05-338-1	1	39	Jefe de Unidad Formuladora Proyectos	SP-ES	
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>				

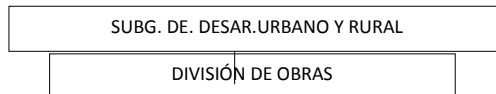
FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve y elabora estudios definitivos – Expedientes técnicos por administración directa o por terceros.</li> <li>2. Elabora los términos de referencia a efectos de contratar la elaboración de</li> </ol>

<p>Jefe de Estudios y Proyectos SP-ES</p>	<p>expedientes técnicos y/o estudios de preinversión dentro del SNIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora los informes de conformidad técnica de los estudios de pre-inversión y/o expedientes técnicos a fin de gestionar su aprobación de manera formal institucional.</li> <li>Coordinar con la alta dirección la programación de estudios de pre-inversión y/o expedientes técnicos a formularse de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.</li> <li>Visar r en cada folio de los estudios y expedientes técnicos como señal de conformidad de dichos documentos.</li> <li>Custodiar los documentos, estudios y expedientes técnicos que constituyen patrimonio de la municipalidad.</li> <li>Formular, ejecutar el Plan Operativo Anual, Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub-Gerencia, dando cumplimiento a los objetivos y metas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y de equipos asignados.</li> <li>Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional o Bachiller en Ing. Civil o Arquitectura.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>----- Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Jefe de Unidad Formuladora SP-ES</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora y suscribe los estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos.</li> <li>Durante la fase de pre-inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.</li> <li>En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.</li> <li>Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.</li> <li>Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento.</li> <li>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</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Economía.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>

8.3 DIVISIÓN DE OBRAS

8.3.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL





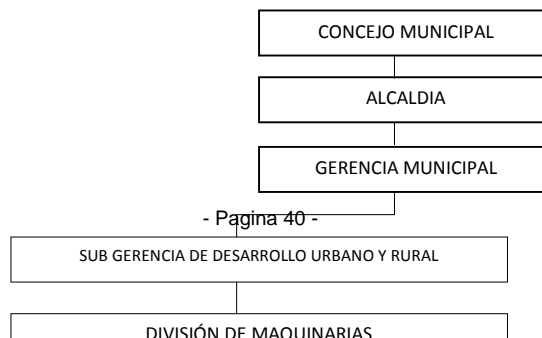
8.3.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

8.3. DIVISIÓN DE OBRAS							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
40	Ingeniero I	P3-35-435-1	1	40	Ingeniero Civil	SP-ES	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Ingeniero I P3-35-435-1</p> <p>Ingeniero Civil SP-ES</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer los proyectos de inversión a ser ejecutadas teniendo en consideración las prioridades del plan de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.</li> <li>Proponer las modalidades de ejecución de las inversiones teniendo en cuenta las capacidades operativas y técnicas de la Municipalidad.</li> <li>Asegurar que los proyectos de inversión se ejecuten de conformidad a los expediente técnicos debidamente aprobados.</li> <li>Proponer la contratación de ingenieros residentes y supervisores de obra; con la experiencia necesaria que permita una adecuada ejecución de la inversión. supervisar permanentemente las obras ejecutadas por la municipalidad, de acuerdo al expediente técnico aprobado.</li> <li>controlar a los supervisores externos, que ejecutan obras, de administración directa, contrata y por beneficiarios</li> <li>Recepcionar las obras; y sugerir al comité de recepción de obra, la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la municipalidad ordenar su liquidación técnica y financiera.</li> <li>Ejecutar las inversiones por las modalidades aprobadas sean por administración directa, encargo y/o por contrata y por beneficiarios (ley 29030 del 29 de mayo 2007.</li> <li>Emitir informes mensuales consolidados respecto a la ejecución del estado situacional de la ejecución de las inversiones, a fin de tomar las decisiones que corresponda.</li> <li>Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones, proyectos.</li> <li>Proponer la adquisición de maquinaria y equipos para el mejoramiento de la capacidad operativa de la municipalidad.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Ingeniero Civil.</li> <li>✓ Experiencia en ejecución de obras publicas.</li> </ul>

8.4. DIVISIÓN DE MAQUINARIAS

8.4.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL





## 8.4.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

8.4. DIVISIÓN DE MAQUINARIAS							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
41	Ingeniero I	P3-35-435-1	1	41	Jefe de maquinarias	SP-ES	
42	Chofer III	T4-60-245-3	1	42	Técnico en Maquinaria	SP-AP	
43	Operador II	A1-35-580-2	1	43	Operador	SP-AP	
44	Chofer I	T2-60-245-1	1	44	Chofer	SP-AP	
45	Chofer II	T2-60-245-2	1	45	Chofer	SP-AP	
TOTAL			5				

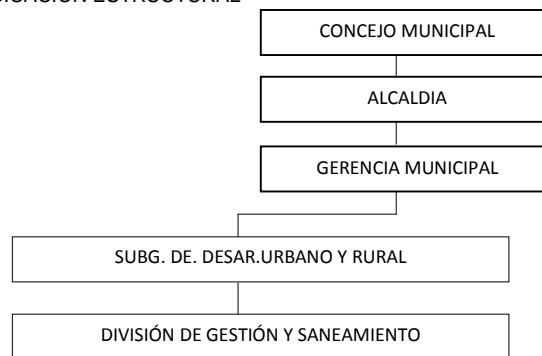
FUNCIONES POR CARGOS	
Ingeniero I P3-35-435-1  Jefe de maquinarias	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer lineamientos de política para la seguridad, mantenimiento y trabajo de las maquinarias, vehículos, equipos, etc. de propiedad de la municipalidad.</li> <li>Destinar las maquinarias, vehículos, motocicletas, etc. a las actividades y proyectos programados; en coordinación con los subgerentes y áreas usuarias.</li> <li>Controlar el uso adecuado de las maquinarias, realizando un reporte diario del uso de cada maquinaria pesada de; cuatro tractores orugas, dos cargadores frontales, dos motoniveladoras, un rodillo vibrador, seis volquetes, una camioneta, un automóvil, cuatro motocicletas y demás vehículos que en adelante pueda adquirir la Municipalidad.</li> <li>Hacer un programa de atenciones e mantenimiento vial y apertura de trochas de acuerdo a las solicitudes remitidas por las Autoridades o comités de gestión de las diferentes localidades del Distrito de Pangoa.</li> <li>Ordenar las reparaciones que se requiera previa evaluación y reporte de los operadores y chóferes.</li> <li>Promover capacitaciones en operación, mantenimiento y reparación de las maquinarias a los operadores, chóferes, mecánicos, ayudantes y/o practicantes a su disposición.</li> <li>Programar el uso adecuado de la maquinaria pesada de la municipalidad, y velar bajo responsabilidad por su operatividad, conservación, seguridad y mantenimiento</li> <li></li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Universitario o Bachiller en Ingeniería mecánica.</li> <li>✓ Experiencia en administración de pool de maquinarias</li> </ul>

<p>Chofer III T4-60-245-3</p> <p>Técnico en Maquinaria SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir con responsabilidad vehículos motorizados de propiedad municipal.</li> <li>2. Controlar y efectuar el mantenimiento de los vehículos de acuerdo a su programación.</li> <li>3. Realizar y detectar posibles fallas mecánicas y otros que permitan su reparación inmediata.</li> <li>4. Llevar un registro de horas de trabajo y de consumo de combustible.</li> <li>5. Otros que designe su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Licencia de Conducir A III.</li> <li>✓ Certificado en mecánica y electricidad automotriz.</li> <li>✓ Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>
<p>Operador II A1-35-580-2</p> <p>Operador SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir con responsabilidad la maquinaria pesada de propiedad municipal.</li> <li>2. Controlar y efectuar el mantenimiento de la maquinaria de acuerdo a su programación.</li> <li>3. Revisar y detectar posibles fallas mecánicas y otros que permitan su reparación inmediata.</li> <li>4. Realizar mantenimiento y revisiones de maquinaria pesada.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Licencia de conducir</li> <li>✓ Experiencia en labores de operación de maquinaria pesada.</li> </ul>
<p>Chofer I T2-60-245-1</p> <p>Chofer SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir con responsabilidad automóviles, camionetas y/o volquetes para transporte de bienes en zonas urbanas y rurales.</li> <li>2. Revisar y detectar posibles fallas mecánica, eléctrica y otros que permitan su reparación inmediata.</li> <li>3. Controlar y efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Otros que le designe su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria.</li> <li>- Licencia de Conducir A II.</li> <li>- Experiencia en conducción de vehículos a su cargo.</li> </ul>
<p>Chofer II T2-60-245-2</p> <p>Chofer SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir con responsabilidad automóviles, camionetas y/o volquetes para transporte de bienes en zonas urbanas y rurales.</li> <li>2. Revisar y detectar posibles fallas mecánica, eléctrica y otros que permitan su reparación inmediata</li> <li>3. Revisar y detectar posibles fallas mecánica, eléctrica y otros que permitan su reparación inmediata</li> <li>4. Otros que su jefe inmediato designe.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa</li> <li>- Licencia de Conducir.</li> <li>- Certificado de mecánica automotriz.</li> <li>- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>
--	--

## 8.5. DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO

## 8.5.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 8.5.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

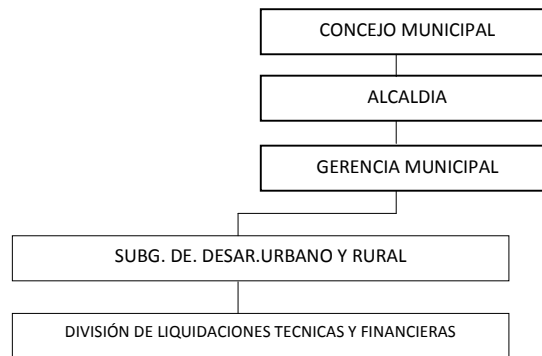
8.5. DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
46	Técnico Sanitario I	T5-50-845-1	1	46	Técnico en Saneamiento	SP-AP	
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Técnico Sanitario I T5-50-845-1  Técnico en Saneamiento SP-AP	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos de política en materia de servicios de saneamiento.</li> <li>2. Promover la formación de organizaciones comunales y vecinales para la administración de los servicios de saneamiento.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales para una adecuada prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>4. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales y vecinales para la administración de los servicios de saneamiento.</li> <li>5. Realizar un inventario del estado situacional de los servicios de saneamiento en el área rural (todas las localidades del Distrito)</li> <li>6. Formular perfiles técnicos en materia de servicios de saneamiento.</li> <li>7. Proponer programas de construcción y rehabilitación e sistemas de agua potable e instalación de letrinas en todo el Distrito.</li> <li>8. Apoyar en el tratamiento de residuos sólidos, líquidos y disposición final:</li> <li>9. Otros que su jefe inmediato le designe.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul>

	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> ✓ Bachiller o técnico en servicios de saneamiento. ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
--	---

## 8.6. DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS

## 8.5.3UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 8.5.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

8.5. DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
47	Especialista Administrativo	P3-05-338-1	1	47	Jefe de División de Liquidaciones técnicas y Financiera	SP-AP	
48	Técnico Administrativo	P3-35-435-1	1	48	Técnico en Liquidaciones Técnicas	SP-ES	
49-50	Asistentes Administrativos	T3-05-707-1	2	49-50	Asistentes Contable	SP-ES	
51	Asistentes Administrativos	T3-05-707-1	1	51	Asistente Técnico Ing. Civil	SP-ES	
TOTAL			5				

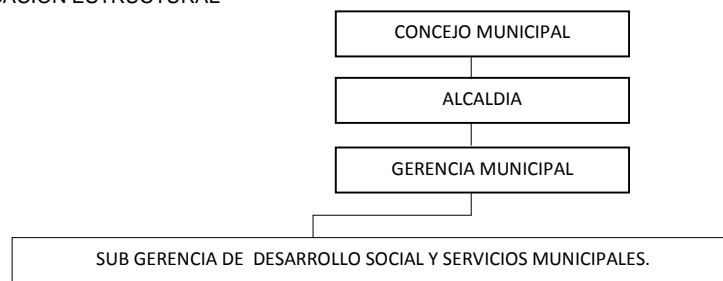
FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1 Jefe de División de	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 1. Con la finalidad de uniformizar el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de la Administración Directa, se describe a continuación los documentos técnicos, financieros y administrativos necesarios para liquidar las obras.

<p>Liquidaciones Técnicas y Financiera. SP-AP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente técnico inicial aprobado.</li> <li>- Expediente técnico de obras adicionales aprobados</li> <li>- Resolución de aprobación de expedientes técnicos</li> <li>- Resolución de designaciones</li> <li>- Título de propiedad de terreno</li> <li>- Autorización para el inicio de ejecución de la obra</li> <li>- Acta de inicio de la obra</li> <li>- Informe final del corte de obra o liquidación física (debe contener declaración de fabrica o memoria descriptiva valorizada)</li> <li>- Liquidación financiera adjunto los documentos sustentatorios (comprobantes de pago con sus respectivas ordenes de servicios y/o compra, pecosas, ordenes de trabajo, planilla de pago, boletas de ventas, declaraciones juradas, etc.)</li> <li>- Libreta de campo</li> <li>- Cuaderno de obras debidamente legalizadas</li> <li>- Acta de devolución de saldo de materiales al almacén</li> <li>- Planos de replanteo</li> <li>- Resultado de análisis (certificados) de los diseños de ejecutados</li> <li>- Copia de las notas de entrada a almacén por material reingresado</li> <li>- Otros documentos que el residente considere pertinente (especificar)</li> </ul> <p>2. Otros que su jefe inmediato le designe.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contador Público Colegiado.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo P3-35-435-1</p> <p>Técnico en Liquidaciones Técnicas. SP-ES</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>1. Con la finalidad de uniformizar el proceso de liquidación técnica de las obras ejecutadas por la modalidad de la Administración Directa, se describe a continuación los documentos técnicos, y administrativos necesarios para liquidar las obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Descriptiva</li> <li>- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.</li> <li>- Metrado de las partidas físicas adicionales.</li> <li>- Metrado de las partidas físicas reducidas.</li> <li>- Saldo de materiales valorizados en obra.</li> <li>- Materiales que adeuda la obra.</li> <li>- Materiales otorgadas a otras obras en calidad de préstamo.</li> <li>- Equipos e implementos adquiridos para la obra.</li> <li>- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.</li> <li>- Planos de replanteo o finales de obra.</li> </ul> <p>2. Otros que su jefe inmediato le designe.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p>Ingeniero Civil y/o Arquitecto. Experiencia en labores de la especialidad.</p>
<p>Asistentes Administrativo T3-05-707-1</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p>

<p>Dos Asistentes Contable, Un Asistente en Ing. Civil SP-ES</p>	<p>El contenido del informe deberá ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo.</li> <li>• Informe de liquidación técnica y financiera.</li> <li>• Cuadros sustentatorios.</li> </ul> <p>1. Elaborará una ficha resumen de liquidación técnica financiera correspondiente a la obra, la que incluirá la valorización técnica de los trabajos (Partidas) realmente ejecutadas, comparadas con su respectiva ejecución financiera de gasto o inversión, según corresponda. El Proyecto adjuntará información demostrativa de los movimientos de entradas, salidas y saldos concernientes a los bienes y suministros a la conclusión de la obra. Al concluir la obra, el proyecto elaborará el Balance de Comprobación que se adjuntará a su respectivo Análisis de Cuentas. Incluirá una Declaración Jurada Suscrita por el residente de obra señalando que al término no tienen adeudos pendientes frente a terceros y de pago de remuneraciones, gratificaciones, leyes sociales, etc.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos Asistentes Contable (egresados en Contabilidad)</li> <li>- Un Asistente en Ingeniería Civil (egresado en Ing. Civil y/o Arquitectura)</li> </ul> <p>Experiencia en labores de la especialidad.</p>
--	---

9. SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES

7. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



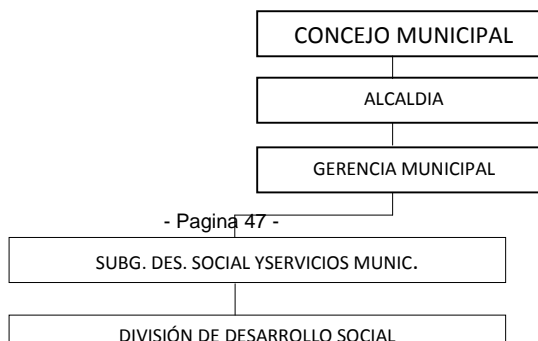
## 8. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

9. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
52	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	52	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	EC	F-1
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1  Sub Gerente EC	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer lineamientos de política para una adecuada prestación de los servicios sociales y municipales.</li> <li>Organizar, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios sociales y municipales.</li> <li>Elaborar el plan operativo anual de la subgerencia.</li> <li>Proponer los montos y escalas de multas administrativas en las funciones que le corresponda.</li> <li>Promover la participación vecinal y de seguridad ciudadana.</li> <li>Planificar, programar las actividades en materia de salubridad, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, mantenimiento de parques, servicios higiénicos, jardines, cementerio, etc ordenamiento del tránsito y transporte, comercialización y vigilancia municipal.</li> <li>Planificar, programar y controlar la efectiva ejecución de los servicios sociales relacionados a la defensoría del niño y del adolescente, atención a las personas con discapacidad, capacitaciones en educación integral, cultura ( biblioteca), deporte en las diferentes disciplinas, salud integral en coordinación con el Hospital del Distrito o de la Provincia.</li> <li>Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas y los diferentes programas sociales o por transferirse a la Municipalidad.</li> <li>Proponer proyectos de ordenanzas para un mejor ordenamiento y control municipal.</li> <li>Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.</li> <li>Promover el desarrollo integral de la juventud par el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.</li> <li>Planificar y coordinar los operativos de control, sanciones y multas para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y apoyar o participar cuando sea necesario.</li> <li>Otros que le asigne Gerencia Municipal.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en Ciencias Sociales, y otros.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>

## 9.1. DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## 9.1.1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 9.1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

9.1. DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
53	Especialista en Administración I	P3-05-338-1	1	53	Jefe de la División de Desarrollo Social	SP-AP	
54	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	54	Encargada de DEMUNA	SP-ES	
55	Técnico Administrativo I	P3-55-078-1	1	55	Encargado de OMAPED	SP-AP	
56	Técnico Administrativo I	P3-55-078-1	1	56	Encargado del Departamento de educación, cultura (biblioteca), deporte y turismo	SP-ES	
57	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	57	Jefe del Programa de Apoyo Alimentario y PVL.	SP-ES	
58	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	58	Técnico Administrativo	SP-AP	
TOTAL			6				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Jefe de la División de Desarrollo Social AP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, conducir, ejecutar, y evaluar los programas sociales de defensa y promoción de derechos y de la lucha contra la pobreza y desarrollo social; así mismo como la prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas ( drogadicción), licor (alcoholismo), delincuencia juvenil (pandillaje), etc. A través de esta División se recepcionará y ejecutará la asistencia alimentaria y las transferencias de programas nutricionales y las que les sean transferidas por el PRONAA.</li> <li>2. Proponer lineamientos de política para fortalecer el desarrollo social en el Distrito.</li> <li>3. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al desarrollo social.</li> <li>4. Realizar actividades y formular perfiles de inversión a fin de fortalecer las organizaciones de personas con discapacidad.</li> <li>5. Promover actividades que permitan incorporar de manera progresiva y sistemática a las actividades socioeconómicas y administrativas de las personas con discapacidad.</li> <li>6. Proponer lineamientos de políticas relacionadas a la defensa del niño, adolescente, mujer y familia.</li> <li>7. Promover actividades de fortalecimiento de las unidad familiar.</li> <li>8. Proponer lineamientos de política relacionada al desarrollo en; salud, educación, cultura ( biblioteca municipal), deporte y turismo.</li> <li>9. Proponer actividades a ejecutar a niveles de buenos hogares , barrios y comunidades saludables en el Distrito a fin de mejorar las condiciones de la calidad de vida de la población.</li> <li>10. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Anual.</li> <li>11. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.</li> <li>12. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios</li> </ol>



	<p>Municipales.</p> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o técnico en Sociología, Educación y otros</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I</p> <p>T3-05-707-1</p> <p>Encargada del DEMUNA SP-ES</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las actividades relacionadas a las actividades de la defensa del niño, adolescente, mujer y familia.</li> <li>2. Proponer actividades debidamente programados para su incorporación en el plan operativo institucional.</li> <li>3. Derivar los casos y las acciones administrativas, policiales y judiciales cuando exista riesgos contra el niño, adolescente, mujer y familia.</li> <li>4. Recepcionar las denuncias contra aquellos que realicen maltratos y poner en consideración de las autoridades correspondientes.</li> <li>5. Realizar reuniones públicas a fin de revalorar la unidad familiar y los derechos del niño, adolescente, mujer y familia.</li> <li>6. Proponer planes, programas, proyectos y alternativas con relación a las funciones asignadas para su aprobación.</li> <li>7. Promover el reconocimiento de paternidad voluntaria de filiaciones.</li> <li>8. Brindar orientación multidisciplinaria para prevenir situaciones críticas de los niños y adolescentes.</li> <li>9. Efectuar entrevistas, evaluaciones, orientación y terapia, psicológica, legal y social a los casos reportados a la DEMUNA.</li> <li>10. Recepcionar y atender, casos que son materia de reporte, como maltratos, alimentos, abandono y otros como abuso sexual, filiación y tenencia.</li> <li>11. Intervenir cuando se encuentra amenazados o vulnerados sus derechos el niño y el adolescente para hacer prevalecer sus derechos.</li> <li>12. Promover el fortalecimiento e los lazos familiares ejecutando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges padres y familiares fijando normas de comportamiento, alimentos, tenencia, régimen e visita, colocación familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales sobre la materia.</li> <li>13. Promover el reconocimiento voluntario de filiación y orientar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>14. Presentar denuncias ante autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes e intervenir en su defensa.</li> <li>15. Brindar atención multidisciplinaria ala familia para prevenir situaciones críticas.</li> <li>16. Promover defensores de los centros poblados y/o anexos.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal de la división de desarrollo social y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Derecho, o técnica con estudios en Ciencias Sociales.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en el área.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I</p> <p>T3-05-707-1</p> <p>Encargado de OMAPED SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover las actividades relacionadas a las actividades de atención a las personas con discapacidad.</li> <li>2. Elaborar el plan operativo institucional.</li> <li>3. Realizar actividades y acciones relativas al fortalecimiento de las organizaciones de personas con discapacidad.</li> <li>4. Promover la identificación y registro de personas con discapacidad. Así como promover su participación en las diferentes actividades socioeconómicas del distrito.</li> </ol>

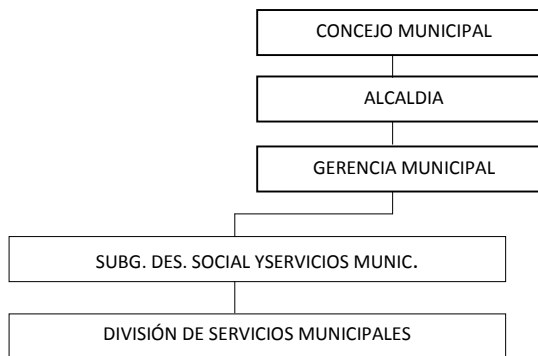
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar un diagnostico del estado institucional de las personas con discapacidad dentro del distrito. Así como de las labores que impidan su libre actividad y ejercicio de sus derechos.</li> <li>6. Coordinar con las instituciones y autoridades que se dedican al apoyo y al fortalecimiento de las organizaciones de personas con discapacidad.</li> <li>7. Promover la creación de micro y pequeñas micro empresas para las personas con discapacidad.</li> <li>8. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza, cultura, deporte educación, salud, recreación, etc. Ofreciendo acceso ala comunidad.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en las áreas de Ciencias Sociales.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I T3-05-707-1</p> <p>Encargado De Educación, cultura (biblioteca), deporte y turismo. SP-ES</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer actividades relacionadas a la promoción del deporte, educación y salud.</li> <li>2. Elaborar y proponer el plan operativo institucional</li> <li>3. Promover y realizar actividades en distintas actividades disciplinarias deportivas; especialmente en niños y adolescentes.</li> <li>4. Promover actividades con incidencia en la educación, como la implementación de bibliotecas virtuales y fortalecer la biblioteca municipal.</li> <li>5. Promover y realizar actividades con incidencia en salud, como "municipio saludable" y "comunidades saludables".</li> <li>6. Formular, ejecutar el Plan Operativo Anual.</li> <li>7. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, en concordancia con la Ley marco de la Educación.</li> <li>8. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado, el Presupuesto Participativo..</li> <li>9. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.</li> <li>10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas y talleres de arte en el Distrito, Centros Poblados y Comunidades.</li> <li>11. Promover la cultura mediante la educación para preservación del medio ambiente.</li> <li>12. Promover el equipamiento de la Biblioteca Municipal (Virtual) gestionando a las instituciones públicas o privadas para su implementación, concientizando ala lectura a los estudiantes.</li> <li>13. Promover espacios de participación educativa, educación y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.</li> <li>14. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general mediante la promoción orientada a la construcción de campos deportivos y recreacionales, promoviendo el funcionamiento e la escuela municipal de fútbol y actividades culturales diversas.</li> <li>15. Otras funciones que le corresponde de acuerdo a Ley o que se le asigne.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Educación, técnico en áreas de Ciencias Sociales.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>

<p>Especialista Administrativo I</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el plan y programa de apoyo alimentario y PVL para el distrito.</li> <li>2. Administrar el Programa del Vaso de Leche del Distrito.</li> </ol>
--	---

<p>P3-05-338-1</p> <p>Jefe del Programa Apoyo Alimentario y PVL.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Organizar, programar y ejecutar la implementación del programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, distribución de insumos, relación de madres y niños beneficiarios, etc.</li> <li>4. Coordinar con las Instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.</li> <li>5. Realizar, organizar y determinar los clubes de madres y/o Comités Vaso de Leche, que se encargan de la atención del programa.</li> <li>6. Supervisar y controlar el Programa del Vaso de Leche en la jurisdicción Distrital.</li> <li>7. Coordinar e informar, en forma permanente de sus acciones al Comité de Administración.</li> <li>8. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.</li> <li>9. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de apoyo alimentario y del PVL.</li> <li>10. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>11. Cumplir con los dispositivos legales que norman los programas de apoyo alimentario y del PVL.</li> <li>12. Remitir a los organismos de control: Contraloría General de la República, INEI, y otros, la información administrativa. Financiera y contable respecto a los beneficiarios, fondos y otros utilizados en los programas de apoyo alimentarios y del VL.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título y/o Bachiller en Industrias Alimentarias.</li> <li>✓ Experiencia en Programas sociales o alimentarios.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo II T3-05-707-1</p> <p>Técnico en PVL SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer actividades para la administración de los programas alimentarios y el PVL.</li> <li>2. Apoyar la Administración del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>3. Apoyar, programar y ejecutar la implementación del programa en todas sus fases: Selección de beneficiarios, distribución de insumos, relación de madres y niños beneficiarios.</li> <li>4. Apoyar la coordinación con las Instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.</li> <li>5. Programar, ejecutar y coordinar con los comités de beneficiarios del PVL para una correcta administración de los alimentos.</li> <li>6. Apoyar en la implementación de los programas de apoyo alimentarios.</li> <li>7. Otros que el jefe inmediato designe.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Internas: Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Relaciones Externas: Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Superiores en Servicios Sociales.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>

## 9.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

## 9.2.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 9.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

9.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
59	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	59	Jefe de Servicios Municipales	SP-AP	

60	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	60	Encargado del Dpto. de Limpieza Pública y Cementerios	SP-AP	
61	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	61	Encargado del Dpto. de Tránsito y Transporte	SP-AP	
62	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	62	Encargado del Dpto. de Comercialización y Vigilancia Municipal	SP-AP	
63	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	1	63	Asistente de Sistema Administrativo	SP-AP	
64	Técnico en Tránsito I	T4-60-825-1	1	64	Técnico en Tránsito	SP-AP	
65	Policía Municipal I	T1-55-607-1	1	65	Policía Municipal	SP-AP	
66	Policía Municipal II	T1-55-607-2	1	66	Policía Municipal	SP-AP	
67	Médico Veterinario I	P3-45-530-1	1	67	Médico Veterinario	SP-ES	
68	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	1	68	Trabajador de Servicio	SP-AP	
69	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	1	69	Trabajador de Servicio	SP-AP	
70	Trabajador de Servicio III	A3-05-870-3	1	70	Trabajador de Servicio	SP-AP	
71	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	71	Serenazgo	SP-AP	
TOTAL			13				

FUNCIONES POR CARGOS	
Especialista Administrativo I P3-05-338-1  Jefe de Servicios Municipales EC	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer lineamientos de política que permitan una adecuada prestación de los servicios municipales a la población.</li> <li>Proponer actividades relacionadas a fortalecer los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.</li> <li>Proponer actividades a fin de mejorar al control de transporte en vehículos menores y mejorar el tránsito vehicular.</li> <li>Proponer actividades relacionadas al otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento, simplificar sus procedimientos y fortalecer la formalización en el distrito.</li> <li>Supervisar el otorgamiento de permisos de operación y permiso de operatividad de vehículos menores.</li> <li>Supervisar la imposición de sanciones por infracciones cometidas al Reglamento de Tránsito y Transporte</li> <li>Dirigir la realización de operativos que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente, e coordinación con las autoridades competentes.</li> <li>organizar y supervisar cursos de seguridad vial.</li> <li>Promover la adecuada señalización de las vías públicas que permitan contribuir a la seguridad vial.</li> <li>Registrar a las personas jurídicas que prestan el servicio en vehículos menores.</li> <li>Proponer medidas de identificación de vehículos y conductores con el fin de mejorar la seguridad en la prestación del servicio.</li> <li>Proponer actividades que permitan mejorar el desempeño de los servicios municipales a la población.</li> <li>Proponer las actividades y presupuesto a incorporar en el plan operativo institucional.</li> <li>Coordinar y apoyar en los operativos de control para el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.</li> <li>Supervisar y organizar cursos para mejorar la actividad comercial, salubridad y transportes. Regular el comercio ambulatorio.</li> <li>Otros que designe la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul>

	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Administración o afines.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I T3-05-707-1</p> <p>(CAP-49) Técnico en Servicios Municipales</p> <p>Limpieza Pública y Cementerios. SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, supervisar, controlar, evaluar el trabajo de limpieza en avenidas, jirones y calles del distrito.</li> <li>2. Planear, organizar, elaborar, supervisar y controlar la programación semanal, mensual, trimestral y anual para el recojo de residuos sólidos y desmonte, estableciendo turno de trabajo para personal y unidades recolectoras.</li> <li>3. Programar, organizar, supervisar el recojo de residuos en los colegios, mercados, parques y zonas críticas.</li> <li>4. Supervisar, controlar y evaluar la disposición final de los residuos sólidos por las unidades recolectoras.</li> <li>5. Coordinar con la Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural , la eliminación de puntos críticos de desmonte y las acciones a ejecutarse en estos lugares formular los informes técnicos correspondientes semanal y mensual para el correspondiente pago de los obreros.</li> <li>6. Llevar hoja de trabajo del personal a su cargo en forma semanal y mensual para el correspondiente pago de sus haberes.</li> <li>7. Supervisar el ornato de la ciudad, velando que las fachadas de la ciudad se encuentra pintados y adecuada presentación de acuerdo a los dispositivos municipales.</li> <li>8. Evitar la permanencia más de lo debido de desmonte y agregados en vía pública.</li> <li>9. Velar por la correcta instalación de tachos de basura y buzones de correspondencia.</li> <li>10. Ejecutar mantenimiento de parques y jardines públicos en coordinación con el Sub-Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</li> <li>11. Realizar otras acciones que le encomiende el Sub-Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.</li> <li>12. Organizar, dirigir, controlar el Cementerio, mediante sus reglamentos internos y las ordenanzas respectivas.</li> <li>13. Administrar el Cementerio, velando por su conservación y mantenimiento y seguridad, así como supervisar el uso de los nichos y la conservación de los mismos, en cumplimiento de las normas municipales pertinentes.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y la Sub Gerencia de Desarrollo Social</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en administración o afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I T3-05-707-1</p> <p>(CAP-50) Técnico en Servicios Municipales</p> <p>Tránsito y Transporte SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, informar, y controlar licencias para la circulación de vehículos menores de acuerdo a la regulación de la Municipalidad y normas vigentes.</li> <li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual .</li> <li>3. Informar sobre las sanciones por infracción al reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados, respetando la normatividad provincial.</li> <li>4. Proponer las disposiciones complementarias sobre aspectos administrativos y operativos del servicio público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.</li> <li>5. Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el servicio de transportes público especial de pasajeros.</li> <li>6. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores.</li> <li>7. Elaborar y ejecutar planes de señalización de calles y vías de acuerdo a la regulación Provincial.</li> <li>8. Gestión y fiscalización en materia de viabilidad de tránsito terrestre, en el ámbito de su jurisdicción y en concordancia con las disposiciones vigentes.</li> <li>9. Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de la ordenanza sobre servicio de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores en el</li> </ol>

	<p>ámbito de su jurisdicción.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proponer la reglamentación y dictámenes sobre las disposiciones complementarias necesarias para la adecuación y mejor aplicación de la ordenanza sobre servicio de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores.</li> <li>11. Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio en vehículos menores, pesado, y otros.</li> <li>12. Promover, organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.</li> <li>13. Plantear la organización y ejecución respecto al cumplimiento de los programas de capacitación de conductores que disponga la autoridad correspondiente.</li> <li>14. Informar sobre autorizaciones del uso temporal del derecho de vía de las vías locales.</li> <li>15. Establecer la señalización de las vías locales de acuerdo con las normas establecidas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</li> <li>16. Proponer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones en coordinación con la Municipalidad de Centro Poblado de su ámbito.</li> <li>17. Coordinar con la Municipalidad Provincial, las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito y de conformidad al Plan de Desarrollo Local Concertado.</li> <li>18. Programar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas en el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores.</li> <li>19. Cumplir con las demás funciones que se le asigne.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y la Sub Gerencia de Desarrollo Social</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en administración o afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓</li> </ul>
<p>Técnico Administrativo I T3-05-707-1</p> <p>(CAP-51) Técnico en Servicios Municipales</p> <p>Comercialización y Vigilancia Municipal SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa a los productores rurales.</li> <li>2. Promover, coordinar y ejecutar el control del comercio ambulatorio.</li> <li>3. Proponer normas relacionados a la ocupación de la vía pública y el comercio ambulatorio.</li> <li>4. Formular el Plan Operativo Anual,.</li> <li>5. Ejecución de actividades relacionadas a los procesos de comercialización.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.</li> <li>7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos.</li> <li>8. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</li> <li>9. Formular programas de capacitación en comercialización de los productos agrícolas mas importantes del distrito.</li> <li>10. Asesorar a la formulación de planes y programas de comercialización.</li> <li>11. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP</li> <li>12. Proponer la implementación del servicio de Serenazgo para seguridad del vecindario.</li> <li>13. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.</li> <li>14. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación</li> </ul>

	<p>con sus actividades</p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en administración, contabilidad y afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Auxiliar de Sistema Administrativo I A3-05-160-1</p> <p>Asistente de Sistema Administrativo SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos para la adecuada prestación de los servicios municipales.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.</li> <li>3. Apoyar en el control de comercialización y comercio ambulatorio.</li> <li>4. Apoyar en las labores de verificación y control de las licencias de funcionamiento.</li> <li>5. Controlar el ornato de la ciudad.</li> <li>6. Otros que le designe su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las divisiones y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en administración o contabilidad afines</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico de Tránsito I T4-60-825-1</p> <p>Técnico en Tránsito SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar actividades en materia de gestión de tránsito y transporte en vehículos menores.</li> <li>2. Organizar eventos que permitan la capacitación en seguridad vial.</li> <li>3. Organizar e implementar una adecuada identificación de vehículos y conductores con la finalidad de mejorar la seguridad en la prestación del servicio.</li> <li>4. Proponer e implementar las sanciones por infracciones de tránsito y transporte.</li> <li>5. Emitir diagnósticos y recomendaciones respecto al tránsito y transporte del distrito.</li> <li>6. Proponer zonas de parqueo y similares.</li> <li>7. Realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.</li> <li>8. Otros que designe su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las divisiones y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en administración o afines</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<p>Policía Municipal I T1-55-607-1</p> <p>Policía Municipal SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener un correcto comportamiento ético y de servicio a la población.</li> <li>2. Revisar y mantenerse informado de los alcances de los dispositivos municipales.</li> <li>3. Hacer cumplir la normatividad municipal.</li> <li>4. Promover el control de pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.</li> <li>6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</li> <li>7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.</li> <li>8. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.</li> <li>9. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el</li> </ul>



	<p>personal en general.</p> <p>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</p> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria completa.</li> <li>✓ Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado..</li> </ul>
<p>Médico Veterinario I P3-45-530-1</p> <p>Médico Veterinario SP-ES</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos de política para la efectiva administración de camal municipal.</li> <li>2. Proponer actividades en el plan operativo institucional.</li> <li>3. Gestionar el reconocimiento oficial del camal, ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.</li> <li>5. Promover y coordinar programas de profilaxia y sanidad animal.</li> <li>6. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.</li> <li>7. Otorgar permisos para el traslado de ganado.</li> <li>8. Participar en acciones de difusión de los resultados experimentados.</li> <li>9. Evacuar informes técnicos sobre los trabajos de investigación que conduce o en los que participa.</li> <li>10. Otros que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> <li>- <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional- médico veterinario.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Trabajador de Servicio I A1-05-870-1</p> <p>Trabajador de Servicio SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer actividades para el mejoramiento de los servicios de parques y jardines.</li> <li>2. Realizar informes periódicos respecto al estado situacional de los servicios de parques y áreas verdes de la ciudad.</li> <li>3. Mantener en forma adecuada los servicios relacionados a los parques y áreas verdes</li> <li>4. Apoyar cuando se le requiera, en la prestación de otros servicios municipales.</li> <li>5. Realizar servicios de seguridad de locales de propiedad municipal y realizar servicios de limpieza en dichas propiedades.</li> <li>6. Arreglar y conservar jardines.</li> <li>7. Operar equipos relacionados al servicio de mantenimiento de parques y áreas verdes.</li> <li>8. Otros que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria.</li> <li>✓ Capacitación en mantenimiento de parques y áreas verdes.</li> </ul>
<p>Trabajador de Servicio II A2-05-870-2</p> <p>Trabajador de Servicio SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer actividades de mejoramiento en la seguridad de locales de propiedad municipal.</li> <li>2. Mantener en forma adecuada los servicios relacionados a los parques y áreas verdes.</li> <li>3. Apoyar cuando se le requiera, en la prestación de otros servicios municipales.</li> <li>4. Realizar servicios de seguridad de locales de propiedad municipal y realizar servicios de limpieza en dichas propiedades.</li> <li>5. Arreglar y conservar jardines.</li> <li>6. Operar equipos relacionados al servicio de mantenimiento de parques y áreas verdes.</li> <li>7. Otros que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el</li> </ul>

	<p>personal en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción Secundaria.</li> <li>✓ Experiencia en el área correspondiente.</li> </ul>
<p>Trabajador de Servicio III A3-05-870-III</p> <p>Trabajador de Servicio SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer actividades para la mejora de la vigilancia municipal.</li> <li>2. Realizar labores de apoyo al cuerpo de vigilancia municipal.</li> <li>3. Apoyar las actividades de mejoramiento en la seguridad de locales de propiedad municipal.</li> <li>4. Apoyar cuando se le requiera, en la prestación de otros servicios municipales.</li> <li>5. Realizar servicios de seguridad de locales de propiedad municipal.</li> <li>6. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>7. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.</li> <li>8. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos.</li> <li>9. Otros que su jefe inmediato les designe.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria.</li> <li>✓ Experiencia en labores similares.</li> <li>✓ Capacitación especializada de corta duración en el área.</li> </ul>
<p>Trabajadores de Serenazgo A3-05-870-III</p> <p>Trabajadores de Servicio SP-AP</p>	<p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>El servicio Público de Serenazgo está organizado para garantizar y, en su caso, colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas, bienes, mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano, de conformidad a la presente ordenanza. Son Funciones Generales del Servicio Público Local del Serenazgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas y/o locales de espectáculos, ferias, estadio, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.</li> <li>4. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otra catástrofe.</li> <li>5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.</li> <li>6. Asumir el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.</li> <li>7. Vigilar la Preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.</li> <li>8. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.</li> <li>9. Orientar al ciudadano cuando requiera cualquier tipo de información.</li> <li>10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.</li> <li>11. Las demás órdenes que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas de prolongación, complementación y desarrollo de la presente Ordenanza.</li> </ol> <p><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Internas: Con los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general.</li> <li>- Relaciones Externas: Con las personas e instituciones que tenga relación con sus actividades.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción secundaria.</li> <li>✓ Experiencia en labores similares.</li> <li>✓ Capacitación especializada de corta duración en el área.</li> </ul>
--	--

10. SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ASISTENCIA TECNICA

10.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 10.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

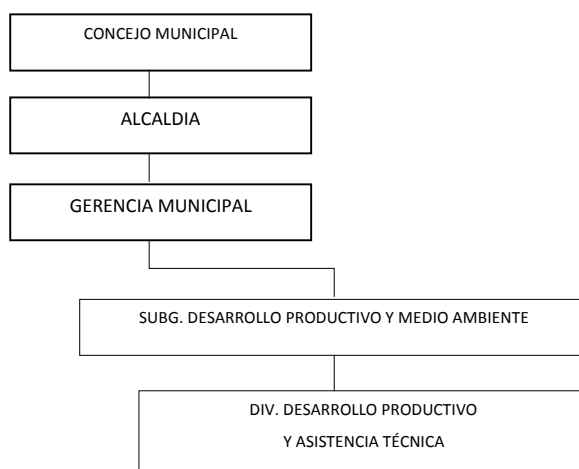
10. SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ASISTENCIA TECNICA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
72	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II	P4-45-440-2	1	72	Sub Gerente	EC	F-1
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II P4-45-440-2  Sub Gerente EC	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el plan de desarrollo productivo del distrito, en concordancia con el plan de desarrollo concertado y participativo.</li> <li>2. Elaborar por administración directa o por terceros perfiles de preinversión, que permitan tener recursos de inversión en el presupuesto participativo a nivel local, provincial o regional.</li> <li>3. Elaborar el Plan Operativo institucional.</li> <li>4. Dirigir el programa de proyectos, relacionados a la prestación de apoyo a las actividades productivas del Distrito.</li> <li>5. Promover la diversificación de cultivos y crianza de animales.</li> <li>6. Formar alianzas estratégicas con entidades nacionales o regionales para otorgar apoyo productivo, asistencia técnica y capacitación a los agricultores del Distrito.</li> <li>7. Coordinar acciones interinstitucionales con organismos ambientales a fin difundir programas de protección y cuidado al medio ambiente del distrito.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar programas de reforestación.</li> <li>9. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones productores y ganaderos.</li> <li>10. Coordinar y supervisar la aplicación de dispositivos legales y normas técnica relacionada con actividades agrícolas, ganaderas, industrialización de productos, y otros.</li> <li>11. Realizar campañas de formalización de micro y pequeñas empresas productivas.</li> <li>12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeños y micro empresarios y para el empleo productivo.</li> <li>13. Concertar con el sector privado el apoyo para la elaboración y ejecución del programa de desarrollo económico local sostenible en el distrito.</li> <li>14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.</li> <li>15. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención y licencias y permisos en el ámbito de la jurisdicción sin obviar las normas técnicas y normas legales.</li> <li>16. Mantener un registro de las Empresas, Cooperativas, Asociaciones, Comités que operan en la jurisdicción, relacionados a la Agricultura, Ganadería, piscicultura, forestal, etc vinculaos al Desarrollo Productivo el Distrito.</li> <li>17. Organizar actividades y proyectos para promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas competitivas de los corredores productivos y de biodiversidad.</li> <li>18. Participar, promover y ejecutar estudios de investigación y desarrollo agropecuario y artesanal.</li> <li>19. Participar activamente en la Formulación e implementación el Sistema Local de Gestión Ambiental S.L.G.A.</li> <li>20. Integrar la lucha contra la degradación ambiental, lucha contra la pobreza y por la generación de Empleo.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal directivo profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad.</li> </ul>

	<p>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Entidad Municipal.</p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional o bachiller universitario en ciencias Agropecuarias.</li> <li>✓ Experiencia en actividades de la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en la conducción de personal.</li> </ul>
--	---

10.1. DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ASISTENCIA TÉCNICA

10.1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



10.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

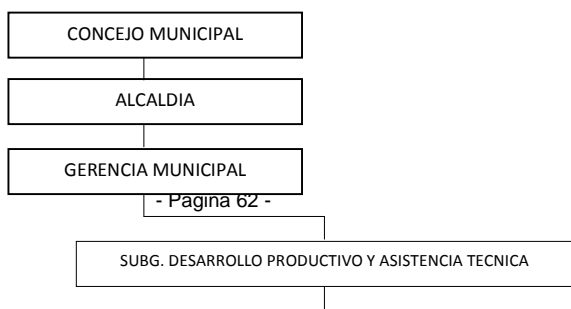
10.1. DIVISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ASISTENCIA TÉCNICA							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
73	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	1	73	Jefe de Desarrollo Productivo y de Asistencia Técnica	SP-ES	
74	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	2	74	Técnico Agropecuario	SP-AP	
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I P3-45-440-1</p> <p>Ingeniero Agropecuario EC</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de desarrollo productivo del distrito. en concordancia con el plan de desarrollo concertado y participativo.</li> <li>2. Formular perfiles de proyectos de preinversión y mantener una cartera susceptible de entregar a instituciones cooperantes con el desarrollo productivo.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional.</li> <li>4. Brindar de manera directa asistencia técnica y capacitación en materia de desarrollo productivo.</li> <li>5. Identificar oportunidades productivas de diversificación, e implementar acciones de asistencia técnica.</li> <li>6. Crear y proponer mecanismos estratégicos que permitan unir esfuerzos interinstitucionales para brindar capacitación y asistencia técnica especializada a los agricultores.</li> </ol>

	<p>7. Efectuar actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal.</p> <p>8. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.</p> <p>9. Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.</p> <p>10. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal directivo profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Entidad Municipal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional o bachiller universitario en ciencias Agropecuarias.</li> <li>✓ Experiencia en actividades de la especialidad.</li> </ul>
<p>Técnico Agropecuario I T2-45-715-1</p> <p>Técnico Agropecuario SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer un programa integral de apoyo productivo y de asistencia técnica.</li> <li>2. Dirigir, ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshierbos, cultivos, aporques, cosechas y otros, en apoyo a los agricultores del distrito.</li> <li>3. Realizar acciones de capacitación y orientación directa a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</li> <li>4. Promover la formación de asociaciones de productores a fin de lograr acciones de asistencia técnica y capacitación mas eficaces y de menor costo.</li> <li>5. Recopilar información técnica a efectos de elaborar estudios agropecuarios, que permitan fortalecer el desarrollo agrario.</li> <li>6. Otros que designe su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal directivo profesional, técnico y auxiliar de la Municipalidad.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Entidad Municipal.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Agropecuario titulado o egresado.</li> <li>✓ Experiencia en labores agropecuarias.</li> </ul>

10.2 DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

10.2.1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 10.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

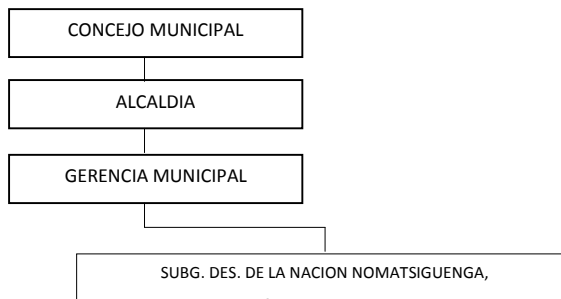
10.2. DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTA	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
75	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	1	75	Jefe de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	SP-ES	F-1
76	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	1	76	Técnico Agropecuario	SP-AP	
TOTAL			2				

FUNCIONES POR CARGOS	
Ingeniero y/o Bach. Ciencias Agropecuarias I P3-45-440-1 EP-ES	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer el plan de desarrollo de protección de los recursos naturales y el medio ambiente para el distrito.</li> <li>Programar y promover actividades de forestación, reforestación e implementación de viveros comunales.</li> <li>Proponer actividades que eviten la tala indiscriminada de bosques.</li> <li>Participar activamente en el plan de Zonificación Económica, Ecológica del Distrito, la Provincia y la Región.</li> <li>Promover buenas prácticas de conservación y uso de suelos.</li> <li>Elaborar el plan operativo institucional.</li> <li>Promover acciones coordinadas con instituciones que promueven la protección del medio ambiente.</li> <li>Dar cumplimiento a la política ambiental Local</li> <li>Participar activamente en la Comisión Ambiental Municipal.</li> <li>Promover y gestionar la protección de áreas de reserva.</li> <li>Coordinar acciones con el Departamento de salubridad (limpieza pública) de la División de Servicios Municipales, para el cumplimiento e metas.</li> <li>Coordinar con las comunidades originarias a fin de realizar acciones de proyección del medio ambiente.</li> <li>Otros que le asigne la Sub Gerencia de desarrollo Agropecuario.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con todas las Sub Gerencias, Jefes de Oficinas, Unidades Orgánicas de la Municipalidad. A fin de concretar los objetivos.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas que tengan relación con actividades de la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>            Ingeniero y/o Bach. Ciencias Agropecuarias I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero y/o Bach. Agropecuario. Experiencia en labores agropecuaria.</li> </ul>

Técnico Agropecuario I T2-45-715-1	<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer un programa de actividades y proyectos que permitan lograr una efectiva protección de los recursos naturales y el medio ambiente.</li> <li>2. Coordinar con las comunidades originarias planes y actividades de protección del medio ambiente.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de los actos preparatorios de los suelos, selección de semillas, deshierbo, cultivos, y otros que permitan un manejo razonable y sostenible de los suelos.</li> <li>4. Orientar e instruir a los agricultores en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</li> <li>5. Otros que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal de la Municipalidad.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones que tengan relación con la Municipalidad.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Agropecuario Titulado o egresado.</li> <li>✓ Experiencia en labores agropecuarias.</li> </ul>
---------------------------------------	---

## 11. SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA NACION NOMATSIGUENGA, ASHANINKA-DENNA.

### 11.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



### 11.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

11. SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA NACION NOMATSIGUENGA, ASHANINKA-DENNA
--

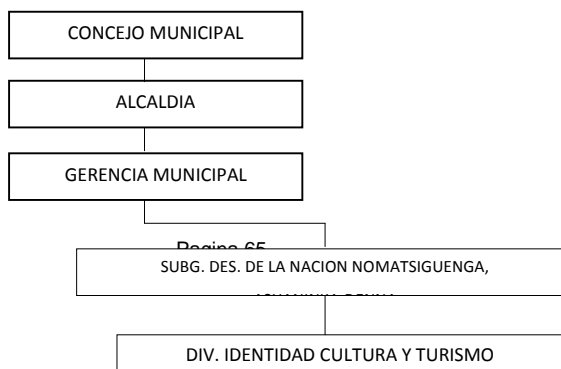


Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
77	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	77	Sub Gerente	SP-AP	F-1
TOTAL			1				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Sub Gerente EC</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer el plan de desarrollo de fortalecimiento de la identidad cultural y promoción del turismo en las Comunidades Nativas.</li> <li>Proponer actividades que tengan como objetivo rescatar y revalorar las costumbres y manifestaciones culturales de las poblaciones originarias.</li> <li>Promover las actividades productivas principalmente de la artesanía nativa e identificar mercados nacionales y extranjeros.</li> <li>Evaluar, identificar y promover circuitos turísticos ecológicos y de aventura integrados al circuito de Selva central. Publicitando al distrito como nuevo destino turístico.</li> <li>Promover la participación efectiva de la población originaria como beneficiarios de los programas sociales, especialmente de fortalecimiento de capacidades humanas y alimentarios.</li> <li>Formular, el Plan Operativo Anual en función a su presupuesto corriente y al presupuesto participativo.</li> <li>Formular, ejecutar y evaluar proyectos de pre inversión por administración directa o por terceros.</li> <li>Proponer la documentación técnica-normativa reglamentos y otros para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>Formular términos de referencia y/o especificaciones técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas y contratos relacionados con la Sub Gerencia.</li> <li>Planificar, programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a rescatar y revalorar la identidad cultural de la población originaria, así como de su cultura y promover el turismo.</li> <li>Participar en las acciones que realiza la municipalidad y que tengan relación con la comunidades originarias.</li> <li>Dar la conformidad de los proyectos de perfiles técnicos, expedientes técnicos, etc. referentes a ejecutarse en las comunidades nativas constatando que se hayan desarrollado en el mismo campo.</li> <li>Promover las gestiones ante las instituciones públicas o privadas, nacional o internacional en apoyo de solidaridad, donaciones que beneficien alas comunidades nativas el Distrito de Pangoa.</li> <li>Otras funciones que les corresponde de acuerdo a Ley o que se le asigne.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con las Sub Gerencias de la Municipalidad, el personal a su cargo.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con todos los responsables de Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que tengan relación con el trabajo con pueblos originarios.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Ciencias Sociales.</li> <li>✓ Experiencia en trabajos con Comunidades originarias.</li> <li>✓ Ser de nacimiento de la nación Nomatsiguenga o Asháninka.</li> </ul>

### 11.1. DIVISIÓN DE IDENTIDAD CULTURAL Y TURISMO

#### 11.2.2. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 11.2.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

10.1. DIVISIÓN DE IDENTIDAD CULTURA Y TURISMO							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
78	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	78	Jefe de la División de Identidad, cultura y Turismo	SP-ES	
79	Docente I	P3-25-303-1	1	79	Especialista en de Cultura Originaria	SP-ES	
TOTAL			2				
FUNCIONES POR CARGOS							
Especialista Administrativo I P3-05-338-1		<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					
Jefe de la División de Identidad y Turismo		<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer el plan y programa de fortalecimiento de capacidades humanas, cultural y de promoción del turismo originario del distrito.</li> <li>Elaborar y remover el programa de fortalecimiento de las actividades productivas, principalmente de la artesanía originaria.</li> <li>Promover y organizar las manifestaciones culturales, principalmente de danzas y cantos que permitan revalorar la cultura originaria.</li> <li>Coordinar, organizar y ejecutar acciones con grupos de artesanos de las CCNN, sobre la producción y comercialización de las artesanías.</li> <li>Impulsar talleres, encuentros, de artesanos originarios en las zonas estratégicas del distrito.</li> <li>Formular estudios de pre inversión a efectos de implementar proyectos dirigidos al fortalecimiento de la identidad cultural de las poblaciones originarias y del turismo.</li> <li>Elaborar actividades para la realización de diversos encuentros culturales descentralizados, que tengan como objetivo la reafirmación de la identidad cultural de la nación Nomatsiguenga Ashaninka rescatando los valores históricos y ancestrales.</li> <li>Elaborar el inventario turístico, estableciendo una base de datos de todos los recursos turísticos de la zona.</li> <li>Desarrollar programas de sensibilización para el rescate de los valores ancestrales de la nación Nomatsiguenga Ashaninka.</li> <li>Promover proyectos del rescate de la medicina natural así como el registro de los médicos indígenas.</li> <li>Coordinar y gestionar programas para la formación de jóvenes en el tema del turismo.</li> <li>Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente.</li> </ol>					
SP-ES		<b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li><b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul>					
		<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>✓ Ser de nacimiento de la nación Nomatsiguenga o Asháninka.</li> </ul>					
Docente I P3-25-303-1		<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					
Especialista en Cultura Originaria. SP-ES		<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer programas de fortalecimiento cultural y de rescate de la identidad de las poblaciones originarias.</li> <li>Presentar propuestas para el mejoramiento de la educación.</li> <li>Realizar actividades relacionadas a las danzas, cantos y otros para fortalecer la identidad cultural.</li> <li>Mejorar las condiciones de educación y salud, impartiendo y promoviendo acciones dentro de un clima intercultural.</li> <li>Rescatar de manera sostenida la cultura originaria.</li> <li>Promover una participación de los líderes de comunidades nativas en las</li> </ol>					

	<p>actividades culturales de su representada.</p> <p>7. Promover e impartir conocimientos básicos dirigidos al desarrollo intelectual y socio – económico del educando.</p> <p>8. Motivar las actividades manuales y de expresión del educando.</p> <p>9. Participar en reuniones educativas con personal auxiliar y padres de familia.</p> <p>10. Otras que la Sub Gerencia disponga.</p> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en idioma Indígena.</li> <li>✓ Ser de nacimiento de la nación Nomatsiguenga o Asháninka.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
--	---

11.2. DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y ECONOMIA SOSTENIBLE

11.2.1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL



11.2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

11.2. DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y ECONOMIA SOSTENIBLE							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
80	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	80	Jefe de División de Fortalecimiento Organizacional y Economía Sostenible.	SP-AP	
81	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	81	Técnico en Fortalecimiento Organizacional	SP-AP	
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>				

FUNCIONES POR CARGOS	
<p>Técnico Administrativo I T3-05-707-1</p> <p>Jefe de División de Fortalecimiento Organizacional SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer programas de fortalecimiento de las organizaciones de base, conformado por poblaciones originarias a fin de impulsar el desarrollo de sus comunidades.</li> <li>2. Promover la formalización de sus organizaciones y apoyar en el diseño de la organización, asambleas, juntas directivas y uso correcto de libros y establecimiento de las estructuras de las agendas.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Impulsar talleres, encuentros de artesanos originarios en las zonas estratégicas del Distrito</li> <li>4. Ejecutar y verificar la actualización registral y documentos legales de las comunidades originarias.</li> <li>5. Coordinar y articular planes ante la entidad competente a efecto de culminar con el proceso de saneamiento físico legal de los territorios de las comunidades originarias en coordinación con la Oficina de Demarcación Territorial.</li> <li>6. Realizar planes de capacitación descentralizada sobre las organizaciones, la zonificación territorial para el buen uso y manejo del medio ambiente En Coordinación con las Sub Gerencias.</li> <li>7. Gestionar becas para la formación integral de jóvenes Nomatsiguenga Ashaninka.</li> <li>8. Fortalecer la institucionalidad de la nación Nomatsiguenga Ashaninka en los diversos sectores.</li> <li>9. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a lograr el fortalecimiento organizacional de las comunidades nativas.</li> <li>10. Integrar la participación de los líderes de comunidades nativas en las organizaciones de base del distrito.</li> <li>11. Proveer la información necesaria a las Comunidades Nativas sobre los proyectos y/o estudios realizados en cada uno de ellos.</li> <li>12. Promover la participación de los líderes de las Comunidades Nativas para la elaboración de proyectos.</li> <li>13. Promover y elaborar propuesta normativas para la inclusión en el TUPA de la Municipalidad del procedimiento de Constitución de las Oficinas de los Registros Civiles en las poblaciones originarias.</li> <li>14. Desarrollar planes de fortalecimiento de capacidades a los registradores civiles indígenas, autoridades, líderes sobre el derecho a la identidad.</li> <li>15. Empadronamiento de los indocumentados a nivel de las comunidades originarias, principalmente de niños y adultos.</li> <li>16. Contar con la base de datos de los registros civiles de las poblaciones originarias.</li> <li>17. Promover campañas de atención en coordinación con el RENIEC y Registro Civil en sedes estratégicas de las poblaciones originarias.</li> <li>18. Promover programas de desarrollo económico productivo para el mejoramiento e la calidad de vida e las familias Nomatsiguengas y Asháninkas.</li> <li>19. Otras que le asigne la Sub Gerencia.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los Sub Gerentes y responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Ciencias Sociales e idioma Indígena con estudios en ciencias sociales.</li> <li>✓ Ser de nacimiento de la nación Nomatsiguenga o Asháninka.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
--	---

Técnico Administrativo I T3-05-707-1	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el programa de fortalecimiento de las organizaciones sociales de base originarias.</li> <li>2. Organizar y ejecutar actividades relacionadas al acompañamiento de las actividades organizacionales, enfatizando el apoyo en el fortalecimiento formal.</li> <li>3. Implementar asistencia técnica y capacitación en actividades relacionadas al fortalecimiento organizacional.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del plan operativo institucional.</li> <li>5. Coordinar con las organizaciones representativas de las poblaciones originarias a fin de diagnosticar el estado situacional de las organizaciones.</li> <li>6. Otras que designe el jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con todos los responsables de las Unidades Orgánicas y el personal en general</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con las personas e Instituciones que tenga relación con sus actividades</li> </ul>
---	--

	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en educación, administración o ciencias sociales y afines.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Estudios Superiores afines.</li> </ul>
--	---

## 12. ORGANOS DESCONCENTRADOS

### 12.1 LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

#### 12.1.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



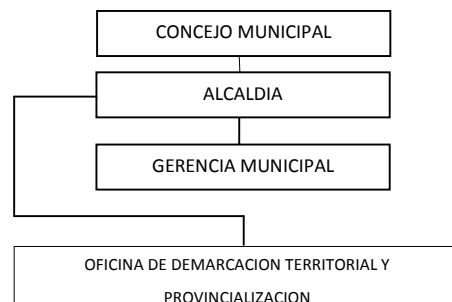
#### 12.1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

12.1. OFICINA DE REGISTRO CIVIL							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
82	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		82	Jefe de Oficina de Registro Civil	SP-ES	
83	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	1	83	Técnico Registrador	SP-AP	
TOTAL			2				

<p>Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Jefe de Oficina de Registro Civil</p> <p>SP-ES</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICA</b></p> <p>Proponer el plan de Registro Civil del distrito, con énfasis en la población originaria., y coordinar con delegados vecinales y comunales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones normativas con la autoridad competente-RENIEC.</li> <li>2. Proponer actividades de mejoramiento del registro civil, orientados a su modernización.</li> <li>3. Realizar campañas de registro de acuerdo a su competencia.</li> <li>4. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de las actas.</li> <li>5. Expedir Constancias, Certificados de negativas de matrimonio.</li> <li>6. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.</li> <li>7. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.</li> <li>8. Celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.</li> <li>9. Tramitar la incorporación de los registros civiles de las comunidades originarias ente el RENIEC</li> <li>10. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.</li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con la división de desarrollo social y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico en Administración o ciencias sociales.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores técnico – registrales.</li> </ul>
<p>Registrador Civil I T2-55-653-1</p> <p>Registrador Civil SP-AP</p>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las actividades referidas a los registros civiles.</li> <li>2. Reemplazar en caso de ausencia al Jefe de registro civil.</li> <li>3. Registrarse ante RENIEC como suplente en registro civil.</li> <li>4. Revisar y calificar los expedientes recepcionados.</li> <li>5. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas.</li> <li>6. Expedir Constancias, Certificados de Soltería y viudez.</li> <li>7. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.       <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.</li> <li>9. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.</li> <li>10. Celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>LÍNEA DE COORDINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con la división de desarrollo social y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnica en educación o ciencias sociales.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores técnico – registrales.</li> </ul>

## 12.2. DEMARCAción TERRITORIAL Y PROVINCIALIZACION.

### 12.2.1 UBICACIÓN ESTRUCTURAL



## 12.2.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

12.2 OFICINA DE DEMARCAACION TERRITORIAL Y PROVINCIALIZACION							
Nº ORD	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO CLASIFICADO	TOTAL	Nº CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO ESTRUCTURAL	NIVEL
84	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	1	84	Secretario Técnico	SP-ES	
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>				

<p>Especialista Administrativo I P3-05-338-1</p> <p>Secretario Técnico SP-ES</p>	<p><b><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los organismos públicos del estado referente al saneamiento de los límites el territorio el Distrito de Pangoa conforme a la Ley de creación N° 15481</li> <li>2. Brindar asesoramiento para la creación de caseríos, centros poblados, etc.</li> <li>3. Promover y apoyar en la zonificación económica ecológica, Diagnóstico y Zonificación y Organización Territorial el Distrito en coordinación con la Subgerencia e Desarrollo Productivo y Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>4. Conservar y/o tener actualizado los mapas temáticos, los documentos cartográficos para afianzar los límites el Distrito.</li> <li>5. Supervisar, evaluar y participar en temas referentes en Demarcación Territorial dentro y fuera el Distrito e informar al Concejo Municipal cada dos meses el avance del saneamiento de los límites y demás funciones a su cargo.</li> <li>6. Participar activamente en la implementación el Diagnóstico Participativo y Actualización de la Base de Datos de las Comunidades Nativas y Centros Poblados para la Gestión del Desarrollo Integral.</li> <li>7. Articular ala población de las cuencas, mediante la organización de comités de gestión por cada cuenca, acreditarlos e implantar un diagnóstico participativo por cada cuenca y un plan de desarrollo fortaleciendo el Ordenamiento Territorial.</li> <li>8. Elaborar el plan Operativo Anual de la Oficina</li> <li>9. Otros que el despacho de Alcaldía señale.</li> </ol> <p><b><u>LÍNEA DE COORDINACIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Relaciones Internas:</b> Con el personal a su cargo y subgerencias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- <b>Relaciones Externas:</b> Con personas e Instituciones que tenga relación con la actividad o función.</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS MÍNIMOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en Administración, Contabilidad.</li> <li>✓ Capacitación técnica en el área.</li> <li>✓ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
--	--