

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2010 (MOF)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

PRESENTACION

La Municipalidad Provincial de Abancay, es una Institución Pública que de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, representa a la población de la Provincia de Abancay es responsable de la provisión de servicios públicos, administrar el territorio y, sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

Requiere contar con documentos de gestión, como instrumentos técnicos administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, directivos y servidores en función de los objetivos de desarrollo y otros que manda la ley.

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento de gestión administrativa institucional en la que se determina y se precisa la función específica, responsabilidades, autoridad de mando y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Abancay, constituyéndose en una fuente de información para los funcionarios, directivos y servidores sobre sus funciones y ubicaciones de la estructura de la entidad.

Se formula el presente documento, con el fin de contribuir a una adecuada gestión institucional en función al cumplimiento de los fines y objetivos que le corresponde desarrollar a la Municipalidad Provincial de Abancay. Este documento está concordado con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

A. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- a) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- b) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponda desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El ámbito de la aplicación de las normas previstas en el Manual tiene alcance a todas las dependencias que integran la Municipalidad Provincial de Abancay.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

B. BASE LEGAL

Su base legal es la siguiente:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Directiva N° 004-91-INAP/DNR, de Formulación de Manuales de Organización y Funciones.-
- d) Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

C. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ABANCAY

La Municipalidad Provincial de Abancay representa democráticamente a la población, tiene como finalidad de promover una adecuada prestación de servicios públicos locales, administrar el territorio, y sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, territorial e institucional en su ámbito de influencia.

La Municipalidad Provincial de Abancay es un órgano de gobierno Local, que emana de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Provincial de Abancay, es un órgano de Gobierno Local, que depende jerárquicamente del Gobierno Central. Así mismo, la Municipalidad Provincial de Abancay, tiene las competencias siguientes:

- a) Acordar el régimen de organización interna.
- b) Votar y ejecutar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Normar sobre los usos del territorio de acuerdo con la planificación territorial.
- e) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
- f) Regular el transporte, la circulación y el tránsito.
- g) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- h) Organizar y conducir los procesos de planificación concertada del desarrollo, la formulación de presupuestos participativos y el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia ciudadana.
- i) Planificar y supervisar el desarrollo de sus distritos.
- j) Normar en materias de su competencia en el ámbito provincial y en concordancia con la legislación vigente.
- k) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea por sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas del orden.
- l) Proponer y organizar conforme a Ley, la participación de los ciudadanos en la planificación y gestión del desarrollo de forma concertada, bajo los principios de inclusión y equidad.
- m) Otras que señale la Ley.
- n) La Municipalidad Provincial de Abancay como órgano de Gobierno Local tiene las relaciones siguientes:
 - a) De dependencia del Gobierno Central y Regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- b) De coordinación con todos los organismos públicos descentralizados, desconcentrados y autónomos en las funciones que realiza.
- c) De concertación con los actores y agentes sociales existentes en la provincia.

D. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD.

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Abancay define en su organigrama una serie de órganos para su eficiente funcionamiento. La estructura orgánica es la siguiente:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. ALCALDÍA

2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1. GERENCIA MUNICIPAL

3. ÓRGANO DE CONTROL:

- 3.1. GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- 4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

5.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN:

- 5.1.1. Subgerencia de Presupuesto
- 5.1.2. Subgerencia de Planificación, Racionalización.
- 5.1.3. Subgerencia de Programaciones de Inversiones.
- 5.1.4. Subgerencia de Estadística e Informática

5.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

6. ÓRGANOS DE APOYO:

6.1. SECRETARIA GENERAL:

- 6.1.1. Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- 6.1.2. Subgerencia de Registro Civil

6.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 6.2.1. Subgerencia de Logística.
- 6.2.2. Subgerencia de Contabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- 6.2.3 Subgerencia de Tesorería.
- 6.2.4 Subgerencia de Recursos Humanos.
- 6.2.5 Subgerencia de Equipo Mecánico.

6.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

- 6.3.1. Subgerencia de Registro Recaudación y Control.
- 6.3.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

6.4. SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6.5. SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

6.6. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

7. ÓRGANOS DE LÍNEA:

7.1. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS:

- 7.1.1. Subgerencia de Control de Comercialización y Defensa al Consumidor.
- 7.1.2. Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- 7.1.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

7.2. GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO:

- 7.2.1. Subgerencia de Obras Públicas y Privadas
- 7.2.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Control territorial
- 7.2.3. Subgerencia de Estudios.
- 7.2.4. Subgerencia de Defensa Civil.

7.3. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:

- 7.3.1. Subgerencia de educación, salud, cultura, deportes y recreación
- 7.3.2. Subgerencia de Participación Ciudadana
- 7.3.3. Subgerencia de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- 7.3.4. DEMUNA
- 7.3.5. OMAPEP

7.4. GERENCIA DE TRANSPORTE, REGULACIÓN Y CIRCULACIÓN VIAL:

- 7.4.1. Subgerencia de Regulación de Transporte.
- 7.4.2. Subgerencia de Circulación de Transito.
- 7.4.3. Subgerencia de Terminal Terrestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 8.1. MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
- 8.2. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)
- 8.3. PROGRAMAS TRASFERIDOS
- 8.4. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

9. ORGANOS DESCENTRALIZADOS:

9.1. EMPRESAS MUNICIPALES:

- 9.1.1. EPS-EMUSAP - ABANCAY



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

ORGANOS DE GOBIERNO

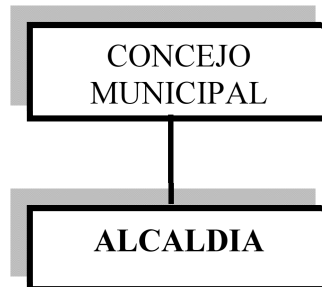
Los órganos de gobierno municipal son el Consejo municipal y la Alcaldía, que son órganos del mayor nivel, tanto jerárquico, política y administrativamente donde tienen funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida por la Ley.

El consejo municipal se rige por la legislación vigente y reglamento interno aprobado conforme a Ley.

ALCALDIA

La Alcaldía es el órgano de gobierno al que le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la constitución Política del Estado. La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ALCALDÍA



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
1	Alcalde		FP	1	Alcalde (a)
2	Asesor I	D4-05-064-5	EC	1	Asesor I
3	Asistente Administrativo II	P2-05-066-3	SP-ES	1	Asistente de despacho de Alcaldía
4	Secretaria III	T5-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria del Despacho de Alcaldía
5	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP	1	Chofer de Alcaldía
TOTAL				5	



1. ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- b) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- c) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- d) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- f) 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;
- g) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- h) 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;
- i) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- j) 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;
- k) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- p) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
- s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- t) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- u) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- w) 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;
- x) 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;
- y) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- cc) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- hh) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

RESPONSABILIDADES:

- Le corresponde al Alcalde la representación de la Municipalidad y la conducción de la misma como máxima autoridad administrativa

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad directa sobre el Gerente Municipal y Secretaria General y a través del Gerente Municipal ejerce autoridad sobre todas las demás funcionarios de cada Unidades Orgánica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

2. ASESOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- b) Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Alcalde.
- c) Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
- d) Proporcionar apoyo y asesoría al Alcalde y Regidores en las Sesiones del Concejo.
- e) Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones.
- f) Conducir y efectuar análisis crítico ponderado de las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- g) Absolver consultas formuladas por el Alcalde presentado alternativas e solución
- h) Formular proyectos de investigación política
- i) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo y otras que le sean expresamente asignadas

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Académica: Título profesional universitario en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas o afines. Capacitación especializada en gestión municipal y estar habilitado para ejercer su profesión.
- Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia mínimas dos (2) años en cargo similar.

3. ASISTENTE DE DESPACHO DE ALCALDIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.
- b) Llevar el control de expedientes ingresados al despacho.
- c) Llevar registro de las actividades de la agenda de alcaldía.
- d) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- e) Llevar control de las audiencias y hacer resúmenes de lo tratado.
- f) Revisar el despacho diario y clasificarlo.
- g) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificaciones de normas y procedimientos administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Establecer por encargo del Alcalde, coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
- i) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- j) Proyectar oficios, cartas y memorándums por encargo del alcalde.
- k) Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político sociales a la Alta Dirección.
- l) Otros que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener permanentemente informado al alcalde sobre del cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas expresamente.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico graduado, con experiencia en gestión municipal no menor a un (1) año en cargos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buen manejo de sistemas informáticos

4. SECRETARÍA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda del Alcalde.
- d) Preparar documentación para reuniones del Alcalde.
- e) Verificar expedientes para la firma del Alcalde.
- f) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- g) Coordinar las solicitudes de audiencia con el Alcalde
- h) Ejecutar las instrucciones y decisiones del Alcalde.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación, útiles muebles y enseres de la Alcaldía.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignadas, así como por el uso y conservación del acervo documentario y bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el Personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o graduada de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.
- Buen manejo de ofimática. Conocimiento de inglés básico.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.

5. CHOFER DE ALCALDIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Transportar al Alcalde de acuerdo a sus instrucciones.
- Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo oficial de la Alcaldía.
- Otras labores que le sean asignadas por el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

Conducir con responsabilidad el vehículo oficial y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A II.
- Responsable, honesto y buen trato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

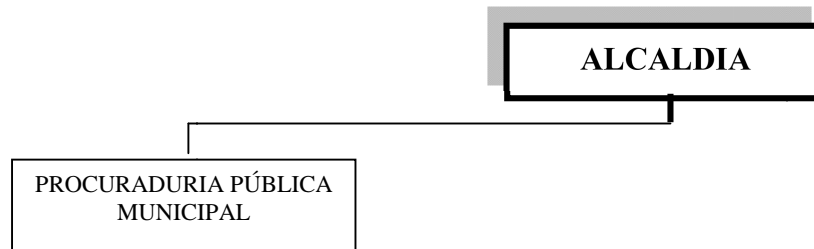
ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la representación y la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad que se ejercen a través de la defensa judicial. Está a cargo de un Procurador(a), funcionario de confianza con el rango de Gerente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACIÓN	Nº Nec.	CARGO
6	Director de Sistema Administrativo IV	D4-05-295-5	EC	1	Procurador Publico Municipal
7	Abogado II	P2-40-005-3	SP-ES	1	Abogado Asistente de Procuraduría
8	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Auxiliar en asuntos jurídicos
TOTAL				3	

6. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad Provincial de Abancay en asuntos de implicancia judicial, ante las diversas instancias judiciales dentro de la jurisdicción,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- b) Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Abancay para la defensa Judicial de los intereses y derechos de esta, ante entidades policiales, laborales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, laborales, policiales e investigatorias,
- c) Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Abancay, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- d) Emitir informe legal en trámites administrativos de implicancia judicial para su debida aplicación por los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Abancay,
- e) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e imponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- f) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- g) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- h) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Provincial de Abancay, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda,
- i) Solicitar informes, antecedentes y apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector judicial, para el ejercicio de su función.
- j) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa judicial del Estado sobre los alcances de las normas y eventos de los procesos judiciales en marcha.
- k) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su dependencia; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- l) Cumplir con las demás funciones que por ley corresponde Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades.
- m) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- n) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal y funcionalmente del Consejo de Defensa del Estado.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.
- Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública
- Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva
- Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de diez (10) años y de conformidad con las normas que rigen al Consejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.

7. ABOGADO ASISTENTE DE PROCURADIRÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Prestar apoyo al Procurador Público Municipal en todos los procesos que sigue la Municipalidad.
- b) Apoyar en el seguimiento de todos los procesos judiciales.
- c) Las demás funciones que se le asigna el PPM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectúa el seguimiento de los expedientes en el órgano jurisdiccional.
- b) Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes judiciales.
- c) Redacta escritos y recursos que generan los expedientes judiciales y da trámite a los mismos.
- d) Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos judiciales necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- e) Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
- f) Mantener absoluta reserva y discreción de los procesos que se siguen.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado con colegiatura vigente
- Conducta responsable, honesta y proactiva
- Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de dos (02) años en el ámbito público y/o privado.

8. AUXILIAR DE ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Procurador Público Municipal.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Procurador Público Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudio técnicos en Secretariado y experiencia en su especialidad
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

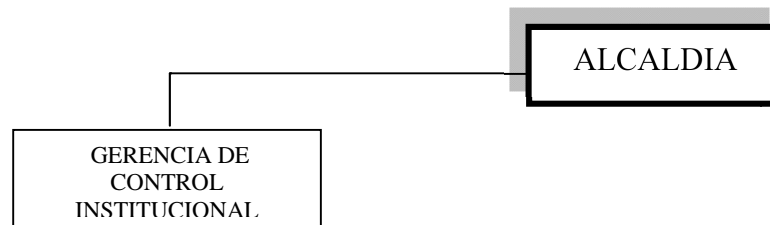
ORGANO DE CONTROL

El Órgano de Control, es el área que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. Depende Administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Gerencia de Control Institucional, es el órgano de Control conformante del Sistema Nacional de Control – Contraloría General de la República, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13° literal b) de la Ley N° 27785, encargado de planificar y ejecutar el Control Gubernamental Interno Posterior, teniendo como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de acciones y actividades de control gubernamental, con fines de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
*	Jefe del Órgano de Control Institucional				Jefe del Órgano de Control Institucional
9	Director de Sistema Administrativo IV	D4-05-295-5	SP-DS	1	Gerente del Órgano de Control Institucional
10	Auditor II	P2-05-080-3	SP-ES	1	Auditor Gubernamental II
11	Auditor I	P1-05-080-3	SP-ES	1	Auditor Gubernamental I
12	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Auxiliar de Auditoria
TOTAL				4	

(*) Cargo no presupuestado por ser Plaza Orgánica dependiente administrativa, funcional y presupuestalmente de la Contraloría General de la República.



9. GERENTE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer el Control Gubernamental Posterior y preventivo dentro del ámbito y/o jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Abancay, de conformidad al Plan Anual de Control debidamente aprobado por la Contraloría General de la República
- b) Formular el Proyecto del Plan Anual de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General, y remitir a la unidad orgánica respectiva para su revisión, evaluación y aprobación.
- c) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación alguna por parte del titular, funcionarios y servidores, a los registros documentarios de la entidad, aún cuando estas sean secretos, así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades.
- d) Presentar el Informe Anual al Concejo Municipal, respecto del ejercicio de la función del Control Gubernamental, informándose en síntesis sobre la ejecución y el estado de cumplimiento de las acciones y actividades de control.
- e) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad, y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de acciones y actividades de control.
- f) Informar directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control
- g) Comunicar a la CGR y al titular de la entidad los casos de perturbación de la autonomía del OCI.
- h) Tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad Orgánica competente, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.
- i) Ejecutar Acciones y Actividades de Control por encargo, dispuestas por la Contraloría General y las Unidades Orgánicas competentes
- j) Dar seguimiento a las medidas correctivas que se hayan dispuesto, debiendo efectuar los reportes, grado de avance y el estado situacional de los mismos mediante el Sistema de Control Gubernamental - SCG.
- k) Otras funciones inherentes al Control Gubernamental de acuerdo a ley, y las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- l) El Jefe de la Oficina Auditoría Interna deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, así como con los principales funcionarios en aspectos relacionados con el control gubernamental sin carácter vinculante.
- m) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- n) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- o) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- p) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su dependencia; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- r) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- s) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- t) Otras funciones inherentes al Control Gubernamental de acuerdo a ley, y las disposiciones emitidas por la Contraloría

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal Auditor I, Auditor II y Auxiliar Administrativo II de su Unidad Orgánica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario – Magíster y/o Doctor, con colegiatura hábil; preferentemente; Contador Público, Economista, Lic. Administración, ing. Industrial, Abogado y carreras afines al ejercicio de la Auditoría y control gubernamental.
- Capacitación acreditada en Control Gubernamental, auditoría y Gestión Pública Gubernamental.
- Experiencia laboral mínima de tres años en Gestión y Administración Pública Gubernamental.
- Capacitación acreditada en informática y sistemas, manejo de Microsoft office, entorno Windows
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

10. AUDITOR GUBERNAMENTAL III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer bajo responsabilidad las acciones y actividades de control dispuestas por el Jefe de OCI, de conformidad a las NAGU, MAGU, NIAS, Directivas e instructivos que emita sobre la materia la Contraloría General.
- b) Conformar las distintas comisiones de auditoría y emitir los informes respectivos en concordancia con las NAGU, MAGU, NIAS y Directivas emitidas por la CGR
- c) Apoyar en la realización periódica del control de existencias de los diversos activos y valores de la municipalidad
- d) Apoyar la dirección del área y coordinar, programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y exámenes especiales aprobados en el Plan Anual.
- e) Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos siguiendo instrucciones impartidas por la Contraloría General y el OCI.
- f) Elaborar y conducir los programas de investigación sobre deficiencias administrativas y/o presuntas malversaciones de fondos.
- g) Efectuar trámite y/o procesar informe de cierta competencia.
- h) Analizar y evaluar los documentos técnicos administrativos de gestión pública gubernamental.
- i) Revisar, analizar y evaluar los estados financieros y arqueos de cajas inopinados.
- j) Formular y elaborar los informes de control, acreditando y adjuntando los documentos fuentes sustentatorios correspondientes, debidamente plasmados en los papeles de trabajo de conformidad con las NAGU.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.
- l) Informar de sus actos durante la jornada laboral ordinaria al Jefe del Órgano de Control Institucional, y
- m) Mantener en discreción y/o reserva sobre las investigaciones previas realizada, por lo menos hasta antes que los resultados de dicha información sea puesto de conocimiento del titular de la entidad y las instancias pertinentes.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente del Órgano de Control Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario - colegiado; (Contador Público, Economista, Lic. Administración, ing. Industrial, abogado y carreras afines a la auditoría y control gubernamental).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Capacitación acreditada en Control Gubernamental, auditoría y Gestión Pública Gubernamental.
- Experiencia laboral mínima de dos años en Gestión y Administración Pública Gubernamental.
- Capacitación acreditada en informática y sistemas, manejo de Microsoft office, entorno Windows
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.

11. AUDITOR GUBERNAMENTAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer bajo responsabilidad las acciones y actividades de control dispuestas por el Jefe de OCI, de conformidad a las NAGU, MAGU, NIAS, Directivas e instructivos que emita sobre la materia la Contraloría General.
- b) Conformar las distintas comisiones de auditoría y emitir los informes respectivos en concordancia con las NAGU, MAGU, NIAS y Directivas emitidas por la CGR
- c) Apoyar en la realización periódica del control de existencias de los diversos activos y valores de la municipalidad
- d) Apoyar la dirección del área en coordinar, programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y exámenes especiales aprobados en el Plan Anual.
- e) Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos siguiendo instrucciones impartidas por la Contraloría General y el OCI.
- f) Elaborar y conducir los programas de investigación sobre deficiencias administrativas y/o presuntas malversaciones de fondos.
- g) Efectuar trámite y/o procesar informe de cierta competencia.
- h) Analizar y evaluar los documentos técnicos administrativos de gestión pública gubernamental.
- i) Revisar, analizar y evaluar los estados financieros y arqueos de cajas inopinados.
- j) Formular y elaborar los informes de control, acreditando y adjuntando los documentos fuentes sustentatorias correspondientes.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.
- l) Informar de sus actos durante la jornada laboral ordinaria al Jefe del Órgano de Control Institucional, y
- m) Mantener en discreción y/o reserva sobre las investigaciones previas realizada, por lo menos hasta antes que los resultados de dicha información sea puesto de conocimiento del titular de la entidad y las instancias pertinentes.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente del Órgano de Control Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario - colegiado; (Contador Público, Economista, Lic. Administración, ing. Industrial y carreras afines a la auditoría y control gubernamental).
- Capacitación acreditada en Control Gubernamental y Administración Pública.
- Experiencia laboral mínima de dos años en Gestión y Administración Pública Gubernamental.
- Capacitación acreditada en informática y sistemas, manejo de Microsoft office, entorno Windows
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.

12 AUXILIAR DE AUDITORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, mantener y ejecutar el estricto orden de los documentos, asegurando bajo responsabilidad el archivo, clasificación, codificación, ordenamiento, descripción y conservación del acervo documentario de la Gerencia de Auditoría Interna.
- b) Clasificación legal y rotulado de fondos documentales
- c) Proporcionar información relativa al área previo requerimiento del Gerente de Auditoría y a los auditores gubernamentales
- d) Elaboración de los Papeles de Trabajo de Auditorías y Exámenes Especiales, en coordinación con el Jefe de OCI y los Auditores encargados de la ejecución de las acciones y actividades de control, en concordancia las NAGU, MAGU, y Directivas emitidas por la CGR.
- e) Apoyar en la realización periódica de las acciones y actividades de control a los auditores, en labores de seguimiento a los requerimientos de información, clasificación de la información recibida, seguimiento de medidas correctivas, y acompañamiento en las actividades de supervisión, evaluación, arqueos, y constataciones y/o inspecciones.
- f) Informar de sus actos durante la jornada laboral ordinaria al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g) Mantener en discreción y/o reserva sobre las investigaciones previas realizadas, y de la información documentaria encargada para su trámite, registro y archivo.
- h) Mantener actualizado el control e inventario de bienes, muebles y enseres, y equipos de oficina, en concordancia con el área de patrimonio
- i) Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad previo requerimiento del Jefe de OCI y los Auditores.
- j) Analizar y evaluar los documentos técnicos administrativos de gestión pública gubernamental.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente del Órgano de Control Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado o Bachiller Universitario, de las carreras profesionales de; Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, y carreras afines a la auditoría y control gubernamental).
- Capacitación acreditada en Sistemas Administrativos Gubernamentales.
- Experiencia laboral mínima de un año en la Administración Pública o entidades privadas.
- Capacitación acreditada en informática y sistemas, manejo de Microsoft office, entorno Windows
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo, al Concejo, a las Comisiones de Regidores (as) y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Así mismo tiene a cargo el acervo documentario de la institución.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
13	Director de Sistema Administrativo IV	D4-05-295-5	EC	1	Secretario General
14	Abogado II	P2-40-005-3	SP-ES	1	Abogado Asistente de Secretaria General
15	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Despacho.
16	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria de Sala de Regidores
TOTAL				4	

13. SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces a los (as) regidores (as) y/o funcionarios, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- Citar por encargo de la Alcaldía o de quien haga sus veces a los miembros del Concejo Municipal de Coordinación Local Provincial.
- Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.
- Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal, certificándolas y suscribiéndolas conjuntamente con la Alcaldía.
- Supervisar y suscribir la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- Formular y/o transcribir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos electrónicos disponibles.
- Atender las solicitudes de información de los regidores corriendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
- Dirigir, organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la Municipalidad, Mesa de Partes y Archivo General, Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.

- j) Dirigir, organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas a los procedimientos administrativos de gestión de la Subgerencia de Registro Civil.
- k) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Secretaría General; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- l) Transcribir, remitir y difundir las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía, para su aplicación según sea el caso.
- m) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, la ordenanza, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, en coordinación con el Titular, que sean necesarias.
- n) Dar fe de las actas del Concejo Municipal, de los decretos y resoluciones del Alcalde (sa) y llevar los correspondientes libros de registros.
- o) Supervisar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- p) Coordinar las audiencias de la Alcaldía en coordinación con el despacho del Alcalde.
- q) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
- r) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- s) Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
- t) Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas-Prensa y de Informática de la Municipalidad; concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
- u) Disponer que un Trabajador a su cargo, sin perjuicio del Art.11° del D.S.N° 043-2003-PCM; brinde información a los solicitantes o contribuyentes; el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4° del mencionado dispositivo;
- v) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos;
- w) Otras funciones afines que se le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y la Subgerencia de Registro Civil.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines.

14. ABOGADO ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

- a) Recibir, revisar expedientes y redactar con criterio propio los proyectos de Resoluciones de Alcaldía que resuelven los procedimientos de servicios administrativos en Segunda Instancia Administrativa; así como proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Decretos que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a las indicaciones generales del Secretario General.
- b) Revisar de que las Resoluciones de Alcaldía, no contravengan a los Dispositivos Legales vigentes.
- c) Elaborar informes, oficios, memorandos, citaciones y otros, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General.
- d) Organizar y poner a consideración del Secretario General, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía adjuntos los expedientes respectivos, previo a la firma del Alcalde.
- e) Preparar la documentación y/o expedientes que deben ser tratados en las Sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con las indicaciones y/o instrucciones del Secretario general.
- f) Orientar e informar al público usuario que concurre a la Oficina de Secretaría General, a indagar sobre la situación de sus expedientes y anticipar al Secretario General sobre la situación de los mismos.
- g) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar reuniones de trabajo autorizados por el Secretario General.
- h) Organizar el archivo correlativo y clasificado, informatizando la documentación recepcionada y remitida.
- i) Organizar y clasificar dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos y otras normas de competencia de la Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- j) Coordinar con el Secretario General sobre necesidades y/o requerimientos del material de escritorio; así como del equipo necesario para el normal funcionamiento de la oficina.
- k) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado con colegiatura vigente.
- Conocimiento de gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

15. ASISTENTE DE DESPACHO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar y organizar la documentación recepcionada en mesa de partes.
- b) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- c) Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Secretario General.
- d) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área, así como su custodia y distribución.
- e) Distribuir a las demás oficinas la correspondencia y documentos derivados por la Secretaría General.
- f) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Secretaría General.
- g) Llevar el control de los libros de sesiones y registros de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos emanados por la autoridad municipal.
- h) Tomar, dictar y mecanografiar documentos en orden.
- i) Organizar la agenda del Secretario General.
- j) Atención al público en los asuntos de la oficina.
- k) Velar por la seguridad y conservación de la documentación, así como mantener la discreción necesaria sobre los aspectos administrativos del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Redactar y distribuir las convocatorias a sesiones del Concejo y otros documentos internos.
- m) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo con conocimiento y experiencia en su especialidad.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

16. SECRETARIA DE LA SALA DE REGIDORES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la Comisión de Regidores y/o dictámenes para el Concejo Municipal.
- b) Revisar y registrar la documentación.
- c) Redacción de documentos y atender la correspondencia.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Atender y concertar llamadas telefónicas.
- f) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de las Comisiones de Regidores.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta al Secretario General
- No tiene mando sobre el Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

SUBGERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Provincial de Abancay.

CUADRO ORGÁNICO DEL PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
17	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente de Trámite Documentario y Archivo
18	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Responsable (a) mesa de partes
19	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de archivos
20	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Asistente de Mesa de Partes
TOTAL				4	

17. SUBGERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos; así como el funcionamiento del SMTD.
- Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias Municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como otra documentación de comunicación externa o interna.
- Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- d) Ejecutar la notificación de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Subgerencia es y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos 18, 19, 20,21,22 y 24 de la Ley N° 27444.
- e) Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen: *Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos, el Archivo de Expedientes concluidos; *Codificación, Sellado y Rotulado de Documentos; *Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; -de Resoluciones Gerenciales y Subgerencia; *Transparencia de Información-Clasificada, Regulación de Denegatorias-Límites-Excepciones y Seguridad de Acceso de Información Pública Municipal; *Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia; *Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; luego de su aprobación, supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SMTD y el Archivo Central de la Municipalidad.
- f) Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
- g) Coordinar y proponer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución; concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
- h) Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como informar las ocurrencias de su propia Área y consolidar el universo de información para elevarlo en conjunto hacia Secretaría General.
- i) Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.
- j) Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- uso de los mismos; y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad.
- k) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con Secretaría General y Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - l) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - m) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento en coordinación con Secretaria General; y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;
 - n) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Área; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - o) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
 - p) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - q) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - r) Entablar coordinaciones con las Gerencias, Subgerencias, Coordinadores y, el personal en general de la Municipalidad; acerca del correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo de los aplicativos para el SIAM; en coordinación con la Subgerencia de Informática.
 - s) Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SIAM.
 - t) Participar en la formulación y actualización de los instrumentos normativos que mejoren los sistemas de Trámite Documentario y el Archivo del acervo documentario;
 - u) Puede corresponderle reemplazar al Secretario General durante el período vacacional; así como por otras eventualidades que se produzcan.
 - v) Las demás funciones que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Derecho, Relacionista Público, Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

18. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- b) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución
- c) Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas de la oficina.
- e) Mantener organizada la documentación según corresponda.
- f) Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- g) Conocer las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y manuales de gestión.
- h) Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

19. ASISTENTE DE ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
- b) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- c) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- d) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- e) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- f) Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- g) Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- h) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- i) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- j) Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.
- No tiene mando sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

20. ASISTENTE DE MESA DE PARTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y registrar toda la documentación dirigida a la Municipalidad.
- b) Brindar información y orientación oportuna y veraz al público usuario sobre los trámites y acciones de la Municipalidad.
- c) Recepcionar las quejas y sugerencias de los vecinos.
- d) Entregar el ingreso de documentos diarios a la Secretaría General.
- e) Otras que se le asigne el Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Es el órgano encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro de la provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
21	Director Sistema Administrativo III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Registros Civiles.
22	Especialista Sistema administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Asistente de Registros Civiles
23	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Registrador Civil
24	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Registrador Civil
TOTAL				4	

21. SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones, y otros).
- Formular y proponer Directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del Patrimonio Documental de Hechos Vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes); organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC; así como Clasificación y Reserva Documentaria de Identidad que no vulnere la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública, que contribuya a brindar una mejor atención a los usuarios.
- Revisar y calificar expedientes de certificaciones de Actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales.
- Emitir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas y Extemporáneas de Nacimientos de menores y mayores de edad.
- Certificar las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; así como de Soltería, No Inscripción, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el Registro de Hechos Vitales; así como de Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales.
- Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683.
- Asesorar y orientar al público usuario sobre el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- i) Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en Registro Civil.
- j) Emitir informes diversos requeridos por la Superioridad.
- k) Levantar el Informe Anual o Estadística de la Oficina a su cargo, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del Público Usuario de información atendidos y No atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.
- m) Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su Personal, para cubrir las Necesidades de Servicio o Atención al Público; en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n) Celebrar matrimonios civiles a solicitud de los interesados conforme a ley.
- o) Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la Inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen Partidas de Nacimiento; a fin de contrarrestar la Estadística de niños que nacen anualmente, sin ser inscritos en el Registro Civil a nivel Nacional; cuyas metas y objetivos deben ser incluidos en el POI.
- p) Verificar la legalidad de los requisitos presentados en el procedimiento contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Asimismo participar en la audiencia única según las disposiciones establecidas por la Ley N° 29227 y su Reglamento y demás normas pertinentes.
- q) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Oficina a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; ante Secretaría General, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación;
- t) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- u) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a Registro Civil; en coordinación con Secretaría General y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al personal bajo su cargo; así como proponer cursos de capacitación, reconocer méritos, distinciones, sanciones, disponer el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Subgerencia de Recursos Humanos; previa coordinación con Secretaría General;
- w) Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el Personal de su Oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos.
- x) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- y) Otras funciones inherentes al cargo que disponga Secretaría General.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Secretario General.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

22. ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar solicitudes de partidas de Registro Civil en general; así como entregar las mismas a los interesados.
- b) Atender al público usuario, absolviendo consultas relacionados con los servicios de Registro Civil.
- c) Efectuar búsqueda en los libros de índices de las Actas de Registros Civiles, para atender las solicitudes de búsqueda de folios.
- d) Clasificar las partidas por entregar, organizando por orden alfabético u otro, a fin de que facilite la entrega de las mismas; asumiendo la responsabilidad de la entrega y por entregar de estos documentos.
- e) Búsqueda y fotocopiado de antecedentes que se encuentren en el Archivo de la Oficina para la motivación de las resoluciones registrales de rectificaciones administrativas.
- f) Ingresar y alimentar la base de datos del Sistema Informático de Registro Civil.
- g) Foliar y fotocopiar las partidas solicitadas con urgencia o con adelanto.
- h) Custodiar los Libros principales y duplicados de Actas de Registro Civil; así como mantener organizado el Archivo mediante un inventario actualizado de los mismos.
- i) Llevar un inventario de los Libros de Actas Registrales remitidos por RENIEC, así como la entrega de los nuevos libros a los Registradores.
- j) Llevar registro de cargo de la entrega y devolución de libros de los registradores para las inscripciones de hechos vitales y/o anotaciones textuales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Recibir los cargos de los Oficios de las diferentes Instituciones y devolver con las soluciones del caso.
- l) Extraer diariamente los folios de Partidas solicitadas por el Público, previo comprobante de pagos efectuados.
- m) Colocar los Libros en sus casilleros en forma diaria.
- n) Verificar el estampado de sellos de la post firma del Coordinador en documentos ordinarios y muy especialmente en Certificados, Partidas y otros.
- o) Informar con una anticipación de 01 mes al Coordinador de la falta de stock de libros para solicitarlos a RENIEC.
- p) Apoyar administrativamente a la Oficina de Registro Civil, en actividades de redacción y mecanografiado de informes, dictámenes, oficios, memorandos y otros.
- q) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- r) Las demás que le asigne el Coordinador de Registro Civil y/o Secretario General y, que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro Civil.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.
- Personalidad proactiva.

23. REGISTRADOR CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asentar y transcribir las partidas de nacimiento inscritas en la Municipalidad.
- b) Realizar labores de copiado y tipeo de partidas para su visación por el Subgerente (a) de Registro Civil, a solicitud del público.
- c) Realizar labores sencillas de secretaria.
- d) Llevar los registros de partidas expedidas.
- e) Realizar las búsquedas de datos y partidas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- f) Otras que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro Civil.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Derecho, Administración o carrera afines
- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.
- Personalidad proactiva.

24. REGISTRADOR CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asentar y transcribir las partidas de nacimiento inscritas en la Municipalidad.
- b) Realizar labores de copiado y tipeo de partidas para su visación por el Subgerente (a) de Registro Civil, a solicitud del público.
- c) Realizar labores sencillas de secretaria.
- d) Llevar los registros de partidas expedidas.
- e) Realizar las búsquedas de datos y partidas correspondientes.
- f) Otras que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro Civil.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o bachiller en derecho, administración o carrera afines
- Cursos de especializaciones concluidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.
- Personalidad proactiva.

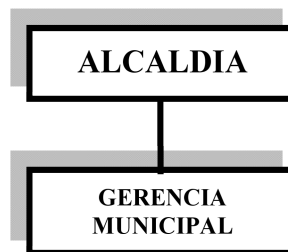
ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Los órganos de Alta Dirección son la Gerencia Municipal, que es el órgano de mayor nivel administrativo con funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida.

GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones y encargos que le delega la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
25	Gerencia Municipal	D5-05-300-5	EC	1	Gerente Municipal
26	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Asistente de Gerencia Municipal
27	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				3	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

25. GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes (as) y Subgerentes (as), la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.
- b) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulan las Gerencias y Subgerencias.
- c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado Municipal Provincial y del Presupuesto Participativo Provincial.
- d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
- e) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y Acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
- g) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.
- h) Formar parte de los comités especiales de adjudicación y contrataciones hasta la suscripción de contratos.
- i) Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión.
- j) Designar en coordinación con la Alcaldía los equipos de funcionarios y miembro de comisiones técnicas.
- k) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sea requerido.
- l) Proyectar en coordinación con la secretaría General las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia.
- m) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
- n) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- o) Asesorar e informar al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- p) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- q) Supervisar los procesos de ejecutoria coactiva y dar el trámite correspondiente
- r) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de Supervisar el cumplimiento del plan operativo institucional, disponer la formulación del Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- Tiene mando sobre los Gerentes de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o Grado Académico con experiencia en Administración y gestión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo.”

26. ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir opinión técnica sobre la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las oficinas y direcciones de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- b) Apoyar a la Gerencia Municipal en la formulación y/o actualización del Plan Concertado de Desarrollo y del Presupuesto Participativo Provincial.
- c) Elaborar y acopiar información estadística necesaria para la Gerencia Municipal.
- d) Proponer mecanismos de mejora en la eficiencia de los sistemas administrativos.
- e) Apoyar a la Gerencia Municipal en las labores de supervisión y evaluación en la recaudación de los ingresos municipales.
- f) Apoyar a la Gerencia Municipal en las labores de supervisión y evaluación del destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- g) Revisar los gastos de caja chica.
- h) Revisar los expedientes ingresados a la Gerencia Municipal.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria con especialización en gestión municipal o administración pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento a Gobiernos Locales.
- Amplio Conocimiento en Aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República

27. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

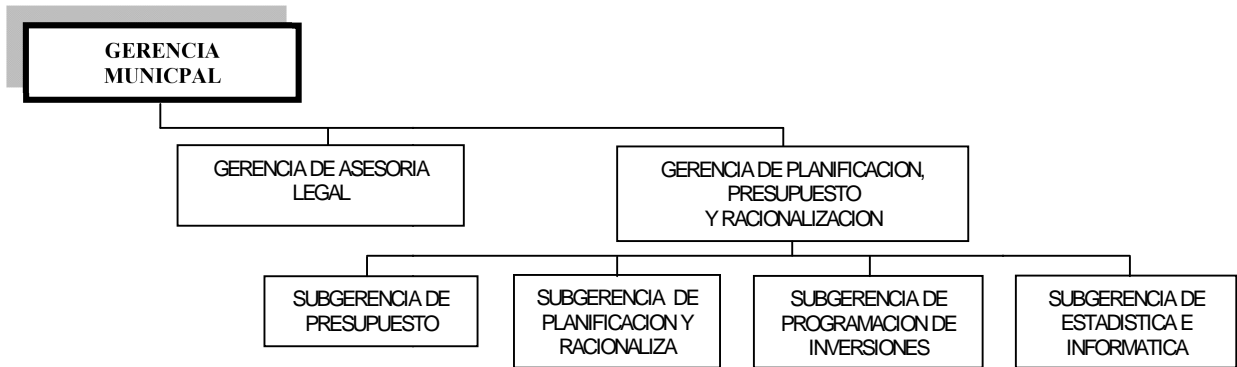
ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de dirigir procesos técnicos legales, de soporte especializado, formular propuestas, presentar sugerencia, organizar información para la toma de decisiones y orientar a todas las unidades orgánicas para la mejor gestión de sus actividades y propósitos.

Los órganos de Asesoramiento son:

- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Gerencia de Asesoría Legal

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto y racionalización y estadística.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
28	Director Sistema Administrativo IV	D4-05-295-5	EC	1	Gerente de planificación, Presupuesto y Racionalización
29	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				2	



28. GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de planificación, presupuesto, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas legales vigentes.
- b) Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- c) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Organizar, conducir, dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- e) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Coordinar supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario, formulación, programación, ejecución, evaluación y control de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
- g) Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
- h) Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Abancay para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes,
- j) Planificar, desarrollar y coordinar las acciones de estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadísticas.
- k) Conducir el proceso y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad.
- l) Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.
- m) Desarrollar estudios económicos sobre la situación de la Municipalidad.
- n) Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores de la Gerencia para optimizar el servicio que brinda logrando la calidad y eficiencia en el mismo.
- o) Conducir el proceso de construcción de la visión compartida y concertada del futuro dentro del Plan Estratégico de la Provincia de Abancay.
- p) Planificar, desarrollar y coordinar el plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo de la Provincia de Abancay.
- q) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos, medidas programadas y proyectos estratégicos de desarrollo.
- r) Supervisar. Coordinar, revisar la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), de la entidad; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- s) Coordinar, dirigir, supervisar la Formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la entidad; participando en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades.
- t) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- u) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- v) Otras funciones de la especialidad que les sean asignadas por la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, la Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Planificación y Racionalización, Subgerencia de Programación de Inversiones y la Subgerencia de Estadística e Informática.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras a fines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

29. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

La Subgerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y participativo.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
30	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Presupuesto
31	Economista II	P2-20-305-3	SP-ES	1	Especialista en Presupuesto
32	Técnico en Planificación II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente Técnico de Presupuesto
TOTAL				3	

30. SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
- Programar, formular, el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- Ejecutar y controlar el presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Abancay, según normativa vigente.
- Evaluar semestral y anualmente el presupuesto institucional de la Municipalidad provincial de Abancay, según normativa vigente.
- Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Contabilidad los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
- Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.
- Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
- Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.
- m) Elaborar y monitorear la evaluación del Presupuesto Institucional con la participación de las Unidades Orgánicas.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con Gerencia y la Subgerencia de Planificación;
- o) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia y la Subgerencia de Recursos Humanos;
- p) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Subgerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización;
- q) Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al personal bajo su cargo; así como proponer cursos de capacitación, reconocer méritos, distinciones, sanciones, disponer el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Subgerencia de Recursos Humanos; previa coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- r) Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el Personal de su Oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos;
- s) Otras, que le asigne la Gerencia en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía u otro a fin, con experiencia o especialización en gestión presupuestaria.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

31. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Colaborar en el seguimiento, monitoreo y acciones de ejecución del presupuesto.
- b) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos.
- c) Recepcionar las necesidades de gasto de las Gerencias y Subgerencias de la municipalidad para su programación.
- d) Apoyar en la formulación y programación de ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
- e) Llevar los registros y datos estadísticos.
- f) Emitir informes estadísticos, relacionados con el presupuesto.
- g) Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- h) Apoyar en la formulación, programación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Abancay.
- i) Otras funciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Presupuesto
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Administración, Economía u otro afín, con conocimiento y experiencia relativa en planificación, racionalización y organización y métodos.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

32. ASITENTE TECNICO DE PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- b) Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
- c) Conciliar la ejecución de ingresos y gastos
- d) Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
- e) Realizar las afectaciones presupuestales.
- f) Hacer propuestas técnicas para las modificaciones presupuestales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Presupuesto.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente del Subgerente de Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller y/o técnico en carreras afines al cargo
- Capacitación especializada en presupuesto público.
- Conocimiento y experiencia en su especialidad no menor a un (01) año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

La Subgerencia de Planificación y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
33	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Planificación y Racionalización
34	Planificador II	P2-05-610-3	SP-ES	1	Especialista en Planificación y Racionalización
TOTAL				2	

33. SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP, POI y MAPROS de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
- Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.
- Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
- Elaborar participativamente el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
- Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
- Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional de la Provincia.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a las Gerencias y Subgerencias de la entidad; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización así como la Gerencia Municipal.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia y la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Controlar bajo responsabilidad, la Permanencia, el Desempeño Laboral, otorgar permisos y comisiones de servicio al personal bajo su cargo; así como proponer cursos de capacitación, reconocer méritos, distinciones, sanciones, disponer el desplazamiento y/o rotación de su Personal cuando corresponda; y se haga efectiva a través de la Subgerencia de Recursos Humanos; previa coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- m) Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el Personal de su Oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos.
- n) Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía u otro afín, con conocimiento y experiencia relativa en planificación, racionalización y organización y métodos.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

34. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer el seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos de las diferentes áreas de la municipalidad.
- b) Proponer Cambios y participar en la elaboración de documentos e instrumentos Institucionales: Presupuestos. Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), en forma concertada con las otras áreas.
- c) Coordinar, conducir y evaluar los sistemas de racionalización y métodos, elaborando propuestas de desarrollo organizacional y de capacidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- d) Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- e) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente del Subgerente de Planificación y Racionalización
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Economía, Contador Público, Administración u otro afín, con conocimiento y experiencia relativa en planificación, racionalización y organización y métodos.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

La Subgerencia de Programación de Inversiones, es el órgano de asesoramiento organizacional responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
35	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Programación de Inversiones.
36	Especialista Administrativo III	P3-05-338-3	SP-ES	1	Evaluador de Proyecto III
37	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Evaluador de Proyecto II
TOTAL				3	

35. SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras - UF, según corresponda, ante la Dirección General de Programación Multianual - DGPM.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras – UF.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública - PIP durante la fase de inversión.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública - PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública - PIP o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras - UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual - DGPM sobre los Proyectos de Inversión Pública - PIP declarados viables.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública - PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto., sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública - PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- m) Evaluar únicamente los Proyectos de Inversión Pública - PIP que formulen las Unidades Formuladoras - UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Provincial
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia y la Subgerencia de Planificación;
- o) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Formular anualmente en el mes febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- x) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia Municipal y Alcaldía

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Economía, Arquitectura, Ingeniero Civil, Ing. Industrial o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Experiencia laboral no menor a dos (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

36. EVALUADOR DE PROYECTOS III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión técnica.
- b) Formular, coordinar, evaluar y actualizar el Programa de Cooperación Técnica y Económica respecto a los proyectos.
- c) Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.
- d) Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- e) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- f) Elaborar el Plan de Inversión de la Municipalidad.
- g) Evaluar los proyectos de inversión social.
- h) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión social.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional/Bachiller en Economía, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ing. Industrial, o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (01) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

37. EVALUADOR DE PROYECTOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) a. Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión técnica.
- b) Formular, coordinar, evaluar y actualizar el Programa de Cooperación Técnica y Económica respecto a los proyectos.
- c) Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.
- d) Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- e) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- f) Elaborar el Plan de Inversión de la Municipalidad.
- g) Evaluar los proyectos de inversión social.
- h) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión social.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Ingeniería Civil, Ing. Industrial, Arquitectura, Economía o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (01) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

La Subgerencia de Estadística e Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias, Subgerencia y Oficinas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
38	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Estadística e Informática
39	Especialista Sistema Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Especialista en Informática y Sistemas
40	Técnico en Estadística I	T1-05-405-2	SP-AP	1	Asistente en Estadística I
TOTAL				3	

38. SUBGERENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias.
- Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los planes integrales de soporte Informático y de Comunicaciones.
- Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la Municipalidad.
- Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Efectuar un seguimiento permanente al uso de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requiera para un mejor y adecuado uso.
- l) Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Página Web de la Institución.
- m) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- q) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- s) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- t) Otras que le asigne el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o Grado Académico en Ingeniería de Sistemas e Informática, experiencia en gestión pública o experiencia en informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.
- Habilidad para trabajar en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (03) años en labores afines al cargo.”

39. ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y SISTEMAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- b) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- d) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
- e) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- g) Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- h) Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
- i) Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares de calidad establecidos.
- j) Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
- k) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m) Otras, que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de planificación, Presupuesto y Racionalización.
- No tiene mando sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Informática y Sistemas con experiencia en gestión pública o experiencia en informática, estadística, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (01) años en labores afines al cargo.”

40. ASISTENTE EN ESTADÍSTICA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar todas las labores y funciones de la Unidad de Estadística e Informática.
- b) Recabar mensualmente las estadísticas de las Gerencias y subgerencias para generar las estadísticas municipales.
- c) Ejecutar los programas de estadística especializada.
- d) Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- f) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- g) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico-matemático, de programación y proyección.
- h) Coordinar con la Subgerencia y organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- i) Otras que le encargue el Subgerente de Estadística e Informática.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Sugerente de Estadística e Informática.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos vinculados con la especialidad.
- Personalidad proactiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de estadística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dirigir todos los asuntos legales que competen a la Municipalidad.

CUADRO ORGÁNICO DEL PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
41	Director de Sistema Administrativo IV	D4-05-290-5	EC	1	Gerente de Asesoría Jurídica
42	Abogado II	P2-40-005-3	SP-ES	1	Abogado Asistente de Asesoría
43	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				3	

41. GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario a requerimiento de los órganos internos de la Municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- Proyectar, formular y revisar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
- Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
- Cumplir, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las Municipalidades.
- Asesorar al Consejo Municipal y absolver sus consultas en materia legal.
- Visar contratos y convenios.
- Emitir informes legales con relación a contratos, convenios y cláusulas adicionales en lo que corresponde como actividad de su competencia.
- Participar en la elaboración de directivas y elaborar Proyectos de resoluciones requeridos por el sistema administrativo.
- Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la Alta Dirección y la Alcaldía.
- Formar parte de los equipos internos de trabajo, cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la Alcaldía.
- Proyectar en coordinación con la secretaría general las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- m) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos;
- q) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización;
- r) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- s) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- t) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado con colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

42. ABOGADO ASISTENTE DE ASESORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir opiniones sobre expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de resoluciones, contratos, convenios, directivas y otros documentos.
- c) Apoyar al Gerente en las acciones administrativas de su competencia
- d) Dirigir el proceso no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad Provincial de Abancay, Ley N° 29227.
- e) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado con colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

43. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

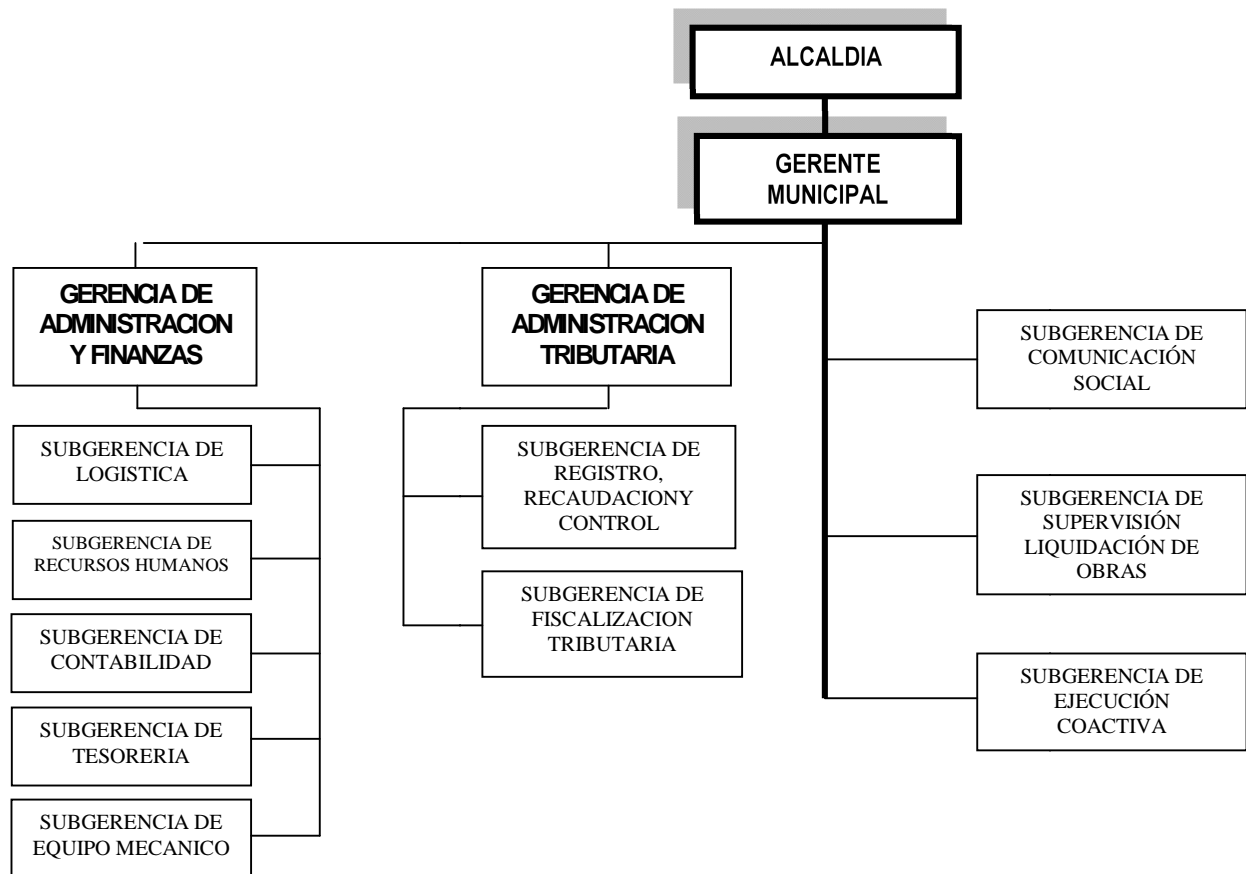


ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la Municipalidad, siendo responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias. Los órganos de apoyo son:

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Comunicación Social.
- Subgerencia de Supervisión Liquidación de Obras.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar las políticas de la Municipalidad Provincial de Abancay y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, economía y finanzas de la Municipalidad Provincial de Abancay, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación de los servicios internos que requiere la Municipalidad Provincial de Abancay.

La oficina de Administración y Finanzas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Logística.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Equipo Mecánico.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
44	Director de Sistema Administrativo IV	D4-05-295-5	EC	1	Gerente de Administración y Finanzas
45	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				2	

44. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las funciones de los sistemas de personal, logístico, contabilidad, tesorería y equipo mecánico de la Municipalidad: acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
- Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento y procedimientos que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.
- Conducir en coordinación con la Alta Dirección la programación de gastos, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales. Formar parte del Comité de Caja.
- Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que lo regulan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- e) Formar parte o presidir, por delegación directa, los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f) Suscribir contratos en procesos de adjudicación directa selectiva, adjudicación directa pública y adjudicación de menor cuantía, bajo delegación de funciones.
- g) Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
- h) Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logístico y equipo mecánico.
- i) Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
- j) Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos por Ley.
- k) Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera de la Institución.
- l) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sean requeridos.
- m) Visar la documentación que corresponda a su área.
- n) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
- o) Emitir resoluciones cuando corresponda a su área.
- p) Proyectar en coordinación con la Secretaría General las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia.
- q) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su Cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación.
- t) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos;
- u) Supervisar. Coordinar, revisar la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su gerencia; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- w) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- x) Otros que encargue la Alta Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, Subgerencia de Logística., Subgerencia de Personal, Subgerencia de Contabilidad , Subgerencia Tesorería y Subgerencia de Equipo Mecánico

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

45. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

La Subgerencia de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	N° Nec.	CARGO
46	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Logística.
47	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Logística
48	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Especialista en Contrataciones – SEACE
49/50	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	2	Auxiliar de Logística
51	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Responsable de Adquisiciones
52	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Responsable de Control Patrimonial
53	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Control Patrimonial
54	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Responsable de Almacén Central
55	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Almacén Central
56	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Responsable de Kardex
56/58	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	2	Guardiana local Municipio y otros.
TOTAL				13	



46. SUBGERENTE DE LOGISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las Adquisiciones, así como revisar y fiscalizar la documentación, fuente que sustenta las operaciones de compras.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Abancay.
- d) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los Bienes y Servicios que requiere el funcionamiento de la institución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
- e) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación de equipos.
- f) Organizar el magesí de bienes y el inventario de activos en función de la Ley de Administración de la propiedad fiscal. Así mismo propiciar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal.
- g) Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia y/o reparación costosa.
- h) Formular, elaborar y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos, adjudicaciones directas selectivas y menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios, conservando la documentación de los procesos llevados a cabo, previa la formación de expedientes por cada uno de los procesos de selección.
- i) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas de bienes y servicios, así como los bienes patrimoniales.
- j) Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
- k) Supervisar el control de suministros contrastados e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
- l) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias de la Municipalidad.
- m) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización;
- o) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- q) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- s) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- t) Otras funciones afines que le asigne su inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista y carreras a fines.
- Experiencia en gestión pública o experiencia en contrataciones y adquisiciones del Estado y el Sistema de Abastecimiento.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo."

47. ASISTENTE DE LOGISTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Logística.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos hojas de cálculo) con equipos de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Llevar el control de requerimientos.
- k) Transmitir la información vía Internet al CONSUCODE y PROMPYME de los procesos de adquisiciones.
- l) Llevar el control de órdenes de compra y/o servicios tramitados
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Logística.
- No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado y experiencia en su especialidad
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en gobiernos locales o administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

48. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – SEACE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a la Resolución de Alcaldía, conforme al cuadro de necesidades a nivel de las actividades y proyectos tomando en consideración los topes para los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, asegurando su ingreso, registro y envío electrónico a través del SEACE.
- b) Modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme a los requerimientos de las diferentes gerencias según corresponda.
- c) Diseñar las bases para los procesos de selección según los topes presupuestales: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Menor Cuantía.
- d) Elaborar y cumplir las etapas del proceso de selección como son: Elaboración de las bases administrativas previa coordinación con el comité especial, comité especial permanente de la Municipalidad; Convocatoria - Publicación; Registro de participantes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- según cronograma de cada proceso; Formulación y Absolución de Consultas; Formulación y Absolución de Observaciones; Integración de bases, Absolución a las observaciones de la bases, Recepción a la Presentación de Propuestas, Evaluación y calificación de propuestas, Otorgamiento de buena pro, Consentimiento de buena pro, Declaración de Desierto según corresponda Y otras labores concernientes al SEACE.
- e) Crear Metas en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM). Para la generación de las órdenes de compra y servicio según la cadena funcional de (SIAF) para las diferentes actividades y proyectos.
 - f) Y otras labores administrativa que le asigne la Subgerencia de Logística.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de logística y Margesí.
- No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público, Lic. Administración o carreras afines.
- Capacitación acreditada en contrataciones y adquisiciones del estado.
- Dos años de experiencia en trabajos similares.
- Manejo de programas de informática.
- Personalidad proactiva

49 / 50. AUXILIAR DE LOGÍSTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de sistema de abastecimientos.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos de adquisiciones.
- c) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de las adquisiciones.
- d) Prestar apoyo a los Comités de Adquisiciones.
- e) Prestar apoyo y colaborar con todos los procesos de compras.
- f) Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas.
- g) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.
- h) Elaborar las órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- i) Verificar por medios electrónicos los datos de los proveedores (SUNAT, OSCE).
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de logística.
- No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en el afines al área
- Dos años de experiencia en trabajos similares.
- Manejo de programas de informática.
- Personalidad proactiva

51. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
- b) Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
- e) Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
- f) Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes servicios y/o equipos.
- g) Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- h) Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
- i) Elaborar los reportes de los proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- j) Formular, distribuir y hacer los seguimientos de las solicitudes de cotizaciones, mínimo tres cotizaciones.
- k) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlo a su jefe inmediato.
- l) Preparar informes técnicos cuando sea requerido por el Subgerente de Logística.
- m) Llevar el archivo de las solicitudes de cotizaciones en forma cronológica y debidamente foliada.
- n) Efectuar Adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
- o) Elaborar las órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SI AF).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- p) Verificar por medios electrónicos los datos de los proveedores (SUNAT, OSCE).
- q) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Logística.
- No tiene mando sobre personas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título o bachiller universitario en Administración o carreras a fines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

52. RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas legales pertinentes.
- b) Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
- c) Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el MARGESI DE BIENES, bajo responsabilidad.
- d) Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad; debiendo dar cuenta al jefe inmediato, para la implementación de las acciones pertinentes.
- e) Cautelar y velar por la integridad física de las maquinarias y equipos (maquinarias y equipos de cómputo)
- f) Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional.
- g) Implementar el proceso de altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a las normativas vigentes.
- h) Cumplir con los informes solicitados por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- i) Coordinar el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Municipalidad
- j) Otras funciones que son de competencia patrimonial y las que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Logística.
- No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público, Lic. Administración y/o carrera a fines.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares

53. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el ingreso y egreso de los muebles y enseres, inmueble, maquinaria y equipo.
- b) Conducir y controlar el margen de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- c) Registrar los ingresos y salidas de bienes por grupo genérico y específico.
- d) Registrar, codificar, numerar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Calificar y controlar las salidas de bienes patrimoniales para baja, por desuso y/o obsolescencia.
- f) Ejecutar los inventarios ambientales y la asignación individual de los mismos.
- g) Apoyar el cumplimiento de los informes solicitados por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- h) Coordinar el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Municipalidad.
- i) Otras funciones que son de competencia patrimonial y las que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Responsable de Control Patrimonial/ Subgerente de Logística.
- No tiene línea de mando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos en la especialización de Control Patrimonial.
- Tres años de experiencia en trabajos similares.
- Manejo de programas de informática.
- Personalidad proactiva.

54. RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar el sistema de Almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
- b) Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
- c) Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
- d) Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
- e) Elaborar las PECOSAS por proyectos y/o actividades programadas y aprobadas.
- f) Entregar una copia de las PECOSAS a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
- g) Elaborar las pólizas de entrada de material a almacén, que deberán ser entregados al quinto día hábil del mes siguiente.
- h) Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el Kardex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
- i) Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la Municipalidad.
- j) Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
- k) Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
- l) Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
- m) Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
- n) Otras competencias inherentes a la función laboral. Y las que las asigne su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Logística.
- Tiene línea de mando sobre las personas a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público, Lic. en Administración o carreras a fines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

55. ASISTENTE DE ALMACEN CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
- c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
- d) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f) Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- g) Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
- h) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- i) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- j) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Logística
- No tiene mando sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.
- Personalidad proactiva.

56. RESPONSABLE DE KARDEX

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y controlar los registros de bienes en las tarjetas de existencias valoradas de almacén (Kardex).
- b) Contabilizar los saldos existentes físicos de bienes con los saldos en libros.
- c) Verificar periódicamente y por muestreo las conciliaciones de saldos según libros y existencias físicas en almacén.
- d) Codificar los pedidos, comprobante de salida por grupos específicos y por cuentas de adquisiciones.
- e) Las demás funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe (a) de logística.
- No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores técnicos y/o Universitarios vinculados con la especialidad.
- Dos años de experiencia en trabajos similares.
- Manejo de programas de informática.
- Personalidad proactiva.

57 /58. GUARDIANA LOCALES MUNICIPIO Y OTROS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- b) Controlar y custodiar locales y oficinas: equipos y materiales de propiedad o uso municipal.
- c) Limpiar y lavar vehículos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

d) Limpiar y desinfectar ambientes.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Logística.
- No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria
- Personalidad proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores.

CUADRO ORGÁNICO DEL PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
59	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Recursos Humanos
60	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Responsable de Remuneraciones y Pensiones
61	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Responsable de Planillas
62	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-AP	1	Responsable Escalafón y Control de Personal.
63	Asistente Social II	P3-05-338-3	SP-AP	1	Responsable de Asistencia Social
64	Técnico en Asistencia Social	A2-05-707-1	SP-AP	1	Técnico en Asistencia Social
TOTAL				6	

59. SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes para servidores públicos y obreros de los gobiernos locales.
- Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes, los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
- Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.
- Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
- Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
- Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
- Fomular y actualizar el presupuesto analítico del personal - PAP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- i) Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
- j) Organizar. Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de conformidad con las normas establecidas.
- k) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
- l) Programar el rol de vacaciones.
- m) Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- n) Elaborar y/o emitir las normas y directivas internas del sistema de personal.
- o) Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
- p) Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
- q) Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, recategorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de la normativa legal vigente.
- r) Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
- s) Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
- t) Verificar ínsito, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
- u) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, para implementar medidas de racionalidad y austeridad.
- v) Elaborar en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización el Cuadro de Asignación del Personal CAP.
- w) Proyectar las Resoluciones y contratos de locación de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
- x) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- y) Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización;
- z) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- aa) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo y de toda la entidad en coordinación con las Gerentes y Subgerentes.
- bb) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- cc) Las demás funciones afines que le asigna la Gerencia de Administración y Finanzas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Lic. Administración, Contador Público, Abogado o Economista.
- Capacitación especializada relacionada a la administración de recursos humanos.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

60. RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes en materia de remuneraciones y pensiones
- b) Revisar y evaluar los antecedentes y documentos que sustenten el otorgamiento de pensiones, subsidios, incentivo, otros beneficios que soliciten los servidores de la Municipalidad.
- c) Proponer directivas y procedimientos de carácter institucional para su mejor aplicación de las acciones en asuntos de remuneraciones, pensiones y jornales.
- a) Operar y procesar los datos del sistema de personal.
- b) Conducir y supervisar las actividades de elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
- c) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
- d) Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad
- e) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT – 601.
- f) Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
- g) Elaborar los reportes diarios del personal.
- h) Registrar las partes modificatorias en la elaboración de planillas.
- i) Mantener informado al Subgerente de Personal sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de personal y demás disposiciones legales sobre la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Recursos Humanos.
- No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público, Lic. En Administración o carreras a fines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a un (1) año en cargos similares.

61. RESPONSABLE DE PLANILLAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir las políticas, procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes en materia de remuneraciones y pensiones.
- b) Revisar y evaluar los antecedentes y documentos que sustenten el otorgamiento de pensiones, subsidios, incentivo, otros beneficios que soliciten los servidores de la Municipalidad.
- c) Emitir informes técnicos para sustentar el: egreso de fondos para el pago de remuneraciones, pensiones y jornadas.
- d) Elaborar la planilla de dieta de los regidores.
- e) Elaborar la Planilla de Viáticos y bolsa de viaje conforme a Ley.
- f) Formular proyectos de resoluciones para su otorgamiento de pensiones, subsidios y otros beneficios para ser suscritos por el Alcalde.
- g) Calcular los montos de pagos de pensiones, salarios y otras cargas del personal.
- h) Acotar los descuentos que por mandato judicial los hubiera.
- i) confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
- j) Confección de planillas electrónicas PDT – 601
- k) Cumplir oportunamente con la aplicación de las normas laborales, sus ampliaciones y modificaciones en materia de gobiernos locales.
- l) Las demás funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente de Subgerente (a) de Recursos Humanos.
- No tiene Línea de Mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

62 RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales.
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
- c) Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- d) Conducir y supervisar las actividades de confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
- e) Mantener permanente comunicación con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y Es Salud, en materia de los descuentos en cada caso.
- f) Participar en la reformulación del CAP, PAP, PNP y el proyecto de presupuesto del personal.
- g) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el sistema de personal en la Administración Pública.
- h) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
- i) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- j) Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anual.
- k) Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: Las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas, así como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
- l) Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia.
- m) Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- n) Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- o) Organizar y coordinar la ejecución de actividades de control de personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- p) Revisar diariamente las tarjetas de control de tiempo del personal elaborando informes de irregularidades detectadas
- q) Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia
- r) Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Subgerente de Recursos Humanos.
- s) Operar y procesar los datos del sistema de personal.
- t) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Recursos Humanos.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Lic. en Administración, Economista, Abogado o carreras a fines con conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

63. RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el Plan de Trabajo de Asistente Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajo Municipal.
- b) Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
- c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de los trabajadores.
- d) Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
- e) Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- f) Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
- g) Proponer y ejecutar la programación, modificación y control del rol de vacaciones
- h) Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- i) Otras funciones del cargo que deberá desarrollar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Recursos Humanos.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Asistente Social, Psicólogo, Relacionista Público, Lic. en Enfermería, y/o carreras a fines. con conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

64. TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la programación de actividades de bienestar social y laboral.
- b) Realizar trámites ante Es Salud y otros establecimientos de salud los chequeos médicos anuales para los trabajadores.
- c) Atender, recepcionar y coordinar auxilios en el botiquín municipal.
- d) Llevar un registro de atenciones y fichas de los trabajadores de la entidad.
- e) Solicitar y entregar medicamentos de acuerdo a las recetas médicas.
- f) Participar y apoyar en las actividades recreacionales organizadas por la entidad.
- g) Programar acciones solidarias para los servidores de la institución que lo requieran.
- h) Brindar asistencia psicológica a los servidores de la institución que lo necesiten.
- i) Apoyar a los trabajadores en los trámites a realizarse para los servicios de salud.
- j) Coordinar, participar y programar charlas educativas sobre medicina preventiva y primeros auxilios y otros relacionados en asuntos de bienestar social.
- k) Las demás funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- No tiene Línea de Mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos relacionados a la función.
- Dos años de experiencia en trabajos similares.
- Manejo de programas de informática.
- Personalidad proactiva

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Subgerencia de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable de la Municipalidad Provincial de Abancay.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
65	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Contabilidad.
66	Contador II	P2-05-225-3	SP-ES	1	Contador II
67	Contador I	P1-05-525-3	SP-ES	1	Contador I
68	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Técnico Contable
69	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Técnico Contable
70/71	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	2	Apoyo Contable
TOTAL				7	

65. SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones, con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Realizar el registro de las operaciones contables en los libros Principales y Auxiliares.
- Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- Revisar, controlar y contabilizar los reportes de Ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el Tesoro Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- f) Analizar y conciliar las cuentas del Balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
- g) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, y las Notas a los Estados Financieros.
- h) Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- i) Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los Órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad, en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la oficina de auditoría interna.
- k) Informar a la Alta dirección y la alcaldía sobre la situación financiera y presupuestaria de la entidad.
- l) Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones técnico, contables y financieras.
- m) Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Logística y Subgerencia de Recursos Humanos.
- n) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- t) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos

- u) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público, habilitado para el ejercicio profesional.
- Manejo de paquetes informáticos de Información contable, financiera y presupuestaria, (SIAF, SIGA Y otros).
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

66. CONTADOR II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes.
- b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c) Coordinar y elaborar los Balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Subgerente de Contabilidad.
- d) Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales.
- e) Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Subgerente la información correspondiente al Órgano de Control Institucional.
- f) Procesar y analizar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, teniendo en consideración los documentos fuentes sustentatorios como son recibos de ingresos, órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrada de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
- g) Realizar la conciliación de la cuenta Caja y Bancos, llevando el control, verificación y archivo de los comprobantes de pago emitidos en forma diaria por la Subgerencia de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- a) Formular normas y procedimientos contables que permitan cumplir una labor eficaz;
- b) Puede corresponderle participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega, del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el Numeral 5.2 de la Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF/93.01 y sus modificatorias.
- c) Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales.
- d) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
- e) Procesar y analizar el registro de documentos contables tales como: órdenes de compra y servicio, parte diario de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
- f) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual con el Subgerente; Proponer proyectos de normatividad interna relacionada con el Sistema de Contabilidad; así como de procedimientos.
- h) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Subgerencia.
- i) Efectuar conciliaciones con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Almacén;
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- k) Las demás que le asigne el Subgerente de Contabilidad y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Contabilidad.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público con conocimiento y experiencia en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

67. CONTADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asumir la responsabilidad de la correcta afectación del presupuesto de gastos, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades institucionales; y que el gasto cuente real y efectivamente con el financiamiento (liquidez) en las partidas genéricas y específicas;
- b) Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
- c) Preparar mensualmente la Información Financiera de la ejecución de ingresos, así como de los compromisos y pagos ejecutados.
- d) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- e) Formular balances de ejecución presupuestal mensual de ingresos, compromisos y gastos.
- f) Participar en la formulación de presupuesto analítico de ingresos y gastos; así como en la formulación de procedimientos, reglamentos, directivas y otras normativas que permitan cumplir las funciones con eficiencia y eficacia.
- g) Registrar, codificar y visar los órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y notas de compromiso de acuerdo con las directivas de ejecución.
- a) Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines.
- b) Emitir el estado de ejecución de ingresos, gastos y compromisos mensuales por partidas genéricas y específicas; así como proponer la transferencia de partidas presupuestales.
- c) Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras que norman el control del movimiento de ingresos y gastos; así como revisar y/o estudiar documentos contables y absolver consultas relacionadas con su cargo.
- d) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y Memoria Anual de la Subgerencia.
- e) Proponer proyectos de normatividad interna.
- f) Participar en las comisiones técnicas que le encargue la Subgerencia;
- g) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 2781527469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Contabilidad y que sean de su competencia

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Contabilidad.
- No tiene mando sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público con conocimiento y experiencia en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (01) años en labores afines al cargo.

68 / 69. TECNICO CONTABLE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, verificación y archivo de los documentos del movimiento contable.
- b) Preparar y emitir los reportes sustentatorios de la ejecución del Presupuesto de Ingresos de fondos, gastos y compromisos a efecto de conciliar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización así como la Gerencia de Administración Financiera.
- c) Revisar y verificar la correcta aplicación de las partidas, de acuerdo con el clasificador de ingresos, gastos y de fuente de financiamiento; así como emitir informes sobre el análisis de cuentas corrientes.
- d) Realizar y verificar conciliaciones de las obligaciones presupuestales; así como preparar los estados de ejecución presupuestal de ingresos, compromisos y gastos.
- e) Efectuar y realizar conciliaciones de la cuenta ingresos y de saldos de fondos por cobrar con el (e) de Control y Ejecución Presupuestal y la Subgerencia de Control y Recaudación de la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Preparar cuadros presupuestarios por partidas, tanto de ingresos como de compromisos y gastos en forma mensual.
- g) Preparar y apoyar en la formulación y/o modificación del Balance anual.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- i) Las demás que le asigne el Subgerente de Contabilidad y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Contabilidad.
- No tiene mando sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

Estudios Universitarios y/o técnicos en contabilidad.

Conocimiento de paquetes informáticos

Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.

70 / 71 . AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
- b) Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.
- c) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- d) Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- e) Centralizar la información de los diferentes centros de costos.
- f) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- g) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Contabilidad.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos contables concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos o actividades similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE TESORERIA

La Subgerencia de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros, así como el registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la Municipalidad Provincial de Abancay.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
72	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Tesorería
73	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Asistente de Tesorería II
74	Especialista Administrativo I	P1-05-338-3	SP-ES	1	Asistente de Tesorería I
75	Auxiliar sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Cajero Pagador
76	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Cajero Recaudador
77/78	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	2	Auxiliar de Recaudaciones Caja
79	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Auxiliar de Caja Pagaduría
TOTAL				8	

72. SUBGERENTE DE TESORERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas, del Sistema de Tesorería.
- Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas y Procedimientos complementarios.
- Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
- Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Gerencia de Administración Financiera.
- Preparar proyectos de normatividad relacionados con el Sistema de Tesorería;
- Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
- Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- i) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad.
- j) Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
- k) Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Administración Financiera;
- l) Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería;
- m) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional, participar en el Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con su Superior Inmediato y la Subgerencia de Planificación y Racionalización. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- n) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su dependencia; en coordinación con su Superior Inmediato y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
- q) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- r) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Financiera y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

73. ASISTENTE DE TESORERÍA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- b) Coordinar y controlar la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, su custodia; así como controlar los pagos autorizados, manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, en observancia de las normas vigentes.
- c) Formular los comprobantes de pago y cheques correspondientes, para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros.
- d) Coordinar y ejecutar la elaboración de solicitudes de giro, informes mensuales de gasto, conciliación mensual de movimiento de fondos de las cuentas corrientes bancarias y de cuentas de enlace.
- e) Participar en comisiones técnicas que le encargue la Subgerencia.
- f) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y la Memoria Anual de la Subgerencia.
- g) Practicar la integridad y los valores éticos en el desempeño de sus funciones.
- h) Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los pagos efectuados (gastos).
- i) Coordinar y ejecutar el registro en los libros auxiliares; así como conciliar las constancias de pago de remuneraciones percibidas.
- j) Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas, que garantice y asegure el manejo de fondos financieros de la Municipalidad.
- k) Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
- m) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- n) Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Tesorería.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en labores afines al cargo.

74. ASISTENTE DE TESORERIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar la recaudación, captación y obtención de fondos en caja, a través de los recaudadores de pago de tributos
- b) Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias; conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional
- c) Elaborar la papeleta de depósitos a favor de la Municipalidad por las reversiones de saldos no ejecutados.
- d) Elaborar información diaria de la captación de ingresos para dar a conocer a la Sub Gerencia de Control y Recaudación, Contabilidad, Gerencia de Administración Financiera y para el archivo de Tesorería.
- e) Generar los reportes diarios y mensuales consolidados de la recaudación, captación y obtención de ingresos propios y de transferencias del Gobierno Central y otros.
- f) Coordinar, conducir y controlar el registro en los Libros Auxiliares, la documentación relacionada con la recaudación, captación y obtención de fondos; así como realizar arqueos inopinados a las cajas centrales, periféricas y de especies valoradas.
- g) Coordinar y participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que garanticen y aseguren el control de captación de ingreso de fondos por los recaudadores de pago de tributos, rentas y otros ingresos.
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, directivas y procedimientos internos.
- i) Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los ingresos en coordinación con las áreas correspondientes.
- j) Coordinar y ejecutar arqueos inopinados a los recaudadores de fondos en caja (cajeros periféricos) levantando las Actas de Arqueo correspondientes.
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Tesorería.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (06) años en labores afines al cargo.

75. CAJERO PAGADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque o en efectivo;
- b) Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución.
- c) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización.
- d) Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas.
- e) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.
- f) Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Ordenes de Compra, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- g) Coordinar la elaboración del calendario de compromisos de pagos Judiciales; así como elaborar el flujo de caja en forma diaria.
- h) Recepcionar, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad en favor de los proveedores.
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- j) Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y/o Encargado de Egresos y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Tesorería.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o técnicos relacionados al área.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Conducta responsable, honesta y proactivo
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

76. CAJERO RECAUDADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Captar eficientemente todo los ingresos tributarios y no tributarios de la entidad
- b) Depositar en forma oportuna los recursos financieros obtenidos en la entidad de acuerdo a la directiva de tesorería.
- c) Efectuar el depósito de ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las 24 horas después de su recaudación de acuerdo a la directiva de tesorería.
- d) Preparar el reporte diario de los ingresos.
- e) Emisión de los recibos por los pagos recibidos
- f) Y otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Tesorería.
- No tiene mando sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Conducta responsable, honesta y proactivo
- Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

77 / 78. AUXILIAR DE CAJA RECAUDACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Captar eficientemente todo los ingresos tributarios y no tributarios de la entidad.
- b) Apoyar en el reporte diario de ingresos.
- c) Archivar y ordenar los documentos sustentatorios de los ingresos.
- d) emisión de los recibos por los pagos recibidos.
- e) Y otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Tesorería.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Conducta responsable, honesta y proactivo
- Experiencia Laboral no menor a seis meses en cargos similares.

79. AUXILIAR DE CAJA PAGADURIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las labores del Cajero Pagador
- b) Apoyar en el manejo y rendición de los fondos habilitados para pagos en efectivo y caja chica.
- c) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos;
- d) Apoyar en labores de registro y archivo documentario y otros, derivando a la Subgerencia de Tesorería los comprobantes de pagos debidamente cancelados y/o ejecutados.
- e) Las demás funciones que se le asigne



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Tesorería.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Dos años de experiencia en trabajos de oficina y/o similares.
- Manejo de programas de informática.
- Personalidad proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

La Subgerencia de Equipo Mecánicos es el órgano encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo pesado de construcción de la Municipalidad.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOVENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
80	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Equipo Mecánico
81	Chofer II	T2-60-245-2	SP-AP	1	Chofer II
82/86	Operador de Equipo Pesado II	T2-30-585-2	SP-AP	5	Conductor maquinaria pesada
87/88	Mecánico de Equipos	T2-05-510-2	SP-AP	2	Mecánico
89/90	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	2	Guardianía locales municipio, otros.
TOTAL				11	

80. SUBGERENTE DE EQUIPO MECANICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para su uso en óptimas condiciones de operatividad.
- Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
- Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- r) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

Tiene mando directo sobre:

- Chofer.
- Conductor maquinaria pesada
- Mecánico.
- Guardianía locales municipio y otros

REQUISITOS MINIMOS:

- Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Tres años de experiencia en la especialidad.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de trabajo en equipo

81. CHOFER II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir los vehículos de la municipalidad.
- b) Conducir la unidad de auxilio mecánico.
- c) Apoyar las funciones de los mecánicos.
- d) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente Equipo Mecánico
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Licencia de conducir A3.
- Instrucción secundaria.
- Personalidad proactiva.

82 / 86. CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir maquinaria pesada, vehículos pesados de transportes de personas y/o cargo.
- b) Llevar cargamento pesado.
- c) Tener la bitácora al día y sin enmendaduras.
- d) Efectuar el mantenimiento y conservación de la maquinaria asignada a su cargo.
- e) Cumplir con todo lo dispuesto en la directiva, normas para el control de uso de maquinarias de la Institución.
- f) Mantener las herramientas necesarias para la reparación de emergencia que pueda ocasionar durante el trabajo y responsabilizarse de los mismos.
- g) Otros que se le asigne



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente (a) Equipo Mecánico
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con Brevete Profesional Categoría A-III
- Tres años de experiencia en maquinaria pesada.

87 /88. MECANICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar mantenimiento a las unidades, vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- b) Realizar auxilio mecánico a los vehículos que sufran desperfectos en zonas de trabajo.
- c) Llevar control de cada uno de los vehículos en tarjetas.
- d) Realizar la programación de reparaciones necesarias.
- e) Otras funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente Equipo Mecánico
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos en mecánica automotriz.
- Experiencia mínima de dos años en la especialidad.
- Personalidad proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

89 / 90. GUARDIANA LOCALES MUNICIPIO Y OTROS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar y custodiar locales, cocheras, garajes, maestranzas de propiedad o uso municipal.
- b) Custodiar los vehículos y equipos que se encuentren en los ambientes en los que preste servicios de guardianía.
- c) Mantener limpios los vehículos.
- d) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente (a) Equipo Mecánico
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Personalidad proactiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, en lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial, estableciendo las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
91	Director de Sistema Administrativo IV	D4-05-295-5	EC	1	Gerente (a) de Administración Tributaria
92	Técnico Administrativo I	T1-05-707-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				2	

91. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
- Proponer proyectos de ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria en la Provincia.
- Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
- Proponer en coordinación con la Gerencia Municipal las políticas financieras y tributarias.
- Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- Emitir Resoluciones que pone fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y contencioso no tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario.
- Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
- Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
- Transferir las Sanciones Pecuniarias notificadas a la Subgerencia de Registro Recaudación y control para su respectivo cobro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- m) Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente, en coordinación con la dirección de administración financiera.
- n) Recibir las declaraciones juradas de autoevaluó y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- o) Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
- p) Proponer la expedición de los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento de Locales Comerciales, Industriales, Anuncios y Propagandas.
- q) Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
- r) Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- s) Proponer y coordinar la capacitación permanente del Personal de la oficina de administración tributaria sobre Tributación.
- t) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- u) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con la Oficina de Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
- w) Efectuar el seguimiento de los Procesos de Ejecutoría coactiva de interés de la gerencia.
- x) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- y) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- z) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- aa) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencias a su cargo y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- bb) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- cc) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- dd) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
ee) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo, Subgerente de Registro, Recaudación y Control y Subgerente de Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Abogado, Contador Público, Economistas, Lic. en Administración y/o carreras a fines.
- Experiencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos públicos de la Entidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

92. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Rentas.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándum emitidas y recibidas, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL

La Subgerencia de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
93	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Registro, Recaudación. y Control
94	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Responsable Impuesto Predial, Alcabala y Limpieza Pública
95	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Responsable Impuesto Vehicular
96	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Responsable Licencias de Funcionamiento y Anuncios Publicitarios
TOTAL				4	

93. SUBGERENTE DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de captación de ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaración Jurada.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
- Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- Generar y emitir liquidaciones, Resoluciones de Multa Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- l) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- m) Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- o) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema de Gestión de la Administración Tributaria.
- p) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- q) Recepcionar las Resoluciones de Multas o Sanciones Pecuniarias de los diferentes Órganos que cumplen con el proceso sancionador, para su custodia y cobro de los diferentes contribuyentes sancionados.
- r) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Gerencia de Transporte de Regulación y Circulación Vial y Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- s) Enviar en forma oportuna a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los documentos valorados (Resoluciones de Multa de Determinación y Hojas de liquidaciones y otros) diligenciados conforme a ley.
- t) Llevar un registro de seguimiento de los documentos valorados.
- u) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Jefe de Administración Tributaria.
- v) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia Municipal.
- w) Controlar las multas administrativas.
- x) Remitir reportes mensuales a la Subgerencia de Contabilidad, de la recaudación mensual y anual de impuestos y arbitrios, así como la cartera morosa de contribuyentes.
- y) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- z) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- aa) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- bb) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- cc) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- dd) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- ee) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ff) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación, custodia y mantenimiento en buen estado de los bienes asignados a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistema e Informática, Contador Público, Economista, Lic. en Administración o carreras afines a las funciones establecidas, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

94. RESPONSABLE DE IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los procesos de registro de la recaudación del impuesto predial, alcabala y arbitrios de limpieza pública.
- b) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
- c) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
- d) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto predial y limpieza pública.
- e) Proponer e informar el padrón o cartera de morosos del Impuesto Predial, Alcabala y arbitrios de limpieza pública.
- f) Proponer la actualizar la tasa de interés moratorio.
- g) Informar las verificaciones in situ de las solicitudes de Inscripción, modificación y actualización de datos en el sistema de contribuyentes, así como su emisión de recibo.
- h) Emitir recibos del cobro del impuesto predial y arbitrios de limpieza pública
- i) Apoyar en la emisión masiva de Documentos Administrativos Valorados (Resolución de determinación, hoja de liquidación y requerimientos)
- j) Recepcionar las Resoluciones de Multa para su cobro.
- k) Informar oportunamente el envío de las resoluciones de multa no cobradas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Subgerencia de Registro, Recaudación y control
- l) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro, Recaudación y Control.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o Bachiller en Administración, contabilidad, o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

95. RESPONSABLE DEL IMPUESTO VEHICULAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los procesos de registro de la recaudación del impuesto Vehicular.
- b) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
- c) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
- d) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto Vehicular.
- e) Proponer la actualizar la tasa de interés moratorio.
- f) Emitir recibos del cobro del impuesto Vehicular
- g) Apoyar en la emisión masiva de Documentos Administrativos Valorados (Resolución de determinación, hoja de liquidación y requerimientos)
- h) Proponer e informar el padrón de morosos y evasión del Impuesto Vehicular.
- i) Recepcionar las Resoluciones de Multa para su cobro.
- j) Informar oportunamente el envío de las resoluciones de multa no cobradas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Subgerencia de Registro, Recaudación y control
- k) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro, Recaudación y Control.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.



96. RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
- b) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
- c) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto de la alcabala.
- d) Recepcionar los expedientes de licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios para su emisión de recibos y proceder con el trámite respectivo.
- e) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro, Recaudación y Control.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores técnicos y/o universitarios
- Capacitación Técnica en Impuestos Municipales.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOVENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
97	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Fiscalización Tributaria.
98	Especialista en Tributación II	P2-20-400-3	SP-ES	1	Responsable Fiscalización Impuesto Predial y Limpieza Pública
99/100	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	2	Fiscalizador Tributario de Impuesto Predial y Limpieza Pública
101	Especialista en Tributación II	P2-20-400-3	SP-ES	1	Responsable Impuesto Vehicular y Licencias
102	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Fiscalizador Tributario de Vehicular y Licencias
103	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Fiscalizador Tributario de Vehicular y Licencias
104	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Fiscalizador Tributario de Vehicular y Licencias
TOTAL				8	

97. SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
- Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y/o aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
- Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes, como la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Subgerencia de Planeamiento Catastro Urbano y Control Territorial, la Subgerencia de Defensa Civil, y la Gerencias de Transporte, Transito y circulación Vial, entre otras.
- Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano y la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Territorial.
- Hacer campañas para verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- g) Supervisar la adecuada aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y ROLF), para el mejor cumplimiento de los proceso de fiscalización.
- i) Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria, subvaluación y otros, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Emitir propuesta a la gerencia de Administración Tributaria para la elaboración de Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- k) Supervisar, programar y dirigir las Notificaciones de Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- l) Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de las Sanciones no Pecuniarias, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- m) Enviar oportunamente los documentos administrativos valorados (Resoluciones de Multas y Resoluciones de Determinación) a la Subgerencia de Registro, Recaudación y control, para su cobro respectivo con conocimientos de la Gerencia.
- n) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- o) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- w) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, Lic. en Administración, Economista, Contador Público, o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

98. RESPONSABLE FISCALIZACIÓN IMPUESTO PREDIAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
- b) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- c) Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y/o aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
- d) Ejecutar los programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano y la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Territorial.
- e) Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y ROLF), para el mejor cumplimiento de los proceso de fiscalización.
- f) Notificar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- g) Notificar las Sanciones Pecuniarias y no Pecuniarias a los contribuyentes sancionados e informar oportunamente al Subgerente.
- h) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- i) Otras funciones que se le asigne



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

99 / 100. FISCALIZADOR TRIBUTARIO DE IMPUESTO PREDIAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- b) Realizar inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados.
- c) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- d) Ejecutar los programas de Fiscalización con el uso de información catastral.
- x) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- y) Informar oportunamente las notificaciones de los documentos administrativos valorados para su envío a la Subgerencia de Registro, Recaudación y control.
- z) Informar diariamente de las labores realizadas en el día.
- aa) Otras funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos y/o universitarios en edificaciones y Tributación Municipal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

101. RESPONSABLE IMPUESTO VEHICULAR Y LICENCIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, coordinar, dirigir la ejecución de los programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- b) Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
- c) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- d) Ejecutar los programas de Fiscalización con el uso de información Catastral,
- e) Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y ROLF), para el mejor cumplimiento de los procesos de fiscalización.
- f) Notificar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- g) Notificar las Sanciones Pecuniarias y no Pecuniarias a los contribuyentes sancionados e informar oportunamente al Subgerente.
- h) Llevar el registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- i) Otras funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho Economía, o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

102 / 104. FISCALIZADOR TRIBUTARIO VEHICULAR Y LICENCIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- e) Ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- f) Realizar inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados.
- g) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- h) Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información catastral.
- i) Hacer campañas para verificación de las in afectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- j) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- k) Otros que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Fiscalización Tributaria
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos en temas tributarios.
- Dos años de experiencia en labores similares.
- Conocimientos de informática a nivel de manejo de paquetes de tributación.
- Capacidad de interrelación con el público.
- Personalidad proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Subgerencia de Comunicación Social es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
105	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Comunicación Social
106	Relacionista Público III	P3-10-665-3	SP-ES	1	Relacionista Público
107	Técnico Administrativo I	T1-05-707-2	SP-AP	1	Comunicador (a) Social.
TOTAL				3	

105. SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, para difundir los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
- Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- r) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- s) Las demás funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal

Tiene mando sobre:

- Relacionista Público
- Comunicador (a) Social

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional; Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Relacionador Público, o carreras afines al ejercicio de la función.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

106. RELACIONISTA PÚBLICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- b) Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.
- c) Promover el intercambio de información con otras Municipalidades.
- d) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- e) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad en coordinación con la subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación.
- f) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
- g) Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
- h) Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
- i) Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.
- j) Coordinar la producción de materiales de información a fin de mejorar las comunicaciones con el personal y público en general.
- k) Difunde e invita a los vecinos para que presencien las sesiones del Concejo.
- l) Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.
- m) Ejecutar acciones que divulguen los programas de actividades sociales de la Municipalidad.
- n) Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Comunicación Social.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras a fines con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

107. COMUNICADOR SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la Municipalidad.
- b) Promocionar la presencia municipal entre la población.
- c) Elaborar notas de prensa y coordinar programas en TV.
- d) Elaborar comunicados de prensa, editar revistas y otros.
- e) Preparar y conducir conferencias de prensa.
- f) Programar y coordinar actividades de relaciones públicas.
- g) Organizar actividades y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y aniversario del distrito
- h) Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
- i) Mantener estrecha coordinación con los medios de comunicación y la Municipalidad a fin de dar a conocer oportunamente los logros y avances de la gestión municipal.
- j) Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
- k) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- l) Supervisar la organización de las sesiones solemnes y actos oficiales que realicen el Concejo y la Alcaldía.
- m) Supervisar el manejo de los libros de registro de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente de la Subgerencia de Comunicación Social
- Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior en Ciencias de la Comunicación.
- Conocimiento y experiencia relativa en la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

UBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las acciones de supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública ejecutados directamente por la municipalidad.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
108	Director de Sistema Administrativo III	D3-05-295-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Supervisión y Liquidación de Obras
109	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Liquidador de Obras.
110	Ingeniero II	P2-35-435-3	SP-ES	1	Supervisor de Obras.
TOTAL				3	

108. SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de obras.
- Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos de la subgerencia.
- Formular directivas de liquidación físico y financiera de las obras ejecutadas en las diferentes modalidades.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar, las liquidaciones de obras en ejecución y obras ejecutadas.
- Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obras.
- Supervisar, controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de estudios, proyectos y obras.
- Evaluar los Expedientes Técnicos de los estudios, proyectos y obras a ejecutarse.
- Emitir informes de avances físicos financieros de estudios y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
- Supervisar y evaluar periódicamente los estudios, proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.
- Asesorar a los municipios distritales que lo requieran en aspectos técnicos – financieros del proceso de ejecución y liquidación de los estudios, proyectos y obras en ejecución por la modalidad de convenio y encargo.
- Remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de las cuentas contables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia y remisión a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Efectuar Liquidaciones Técnico financieras que fueran solicitados por la Gerencia de Acondicionamiento y Territorial y Desarrollo Urbano.
- n) Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa.
- o) Proponer la transferencia al sector correspondiente de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- p) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.
- q) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- r) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- t) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- v) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- x) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- y) Las demás funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

109. LIQUIDADOR DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisión y aprobación de las liquidaciones financieras.
- b) Coordinación permanente con el Jefe inmediato, Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Efectuar las Liquidaciones Financieras de las obras ejecutadas mediante la modalidad de contrata y/o administración directa.
- d) Recopilar los datos para la liquidación de obras
- e) Hacer el análisis financiero de las obras
- f) Analizar, evaluar y preparar las liquidaciones de obra.
- g) Recopilar los datos para la liquidación de obras
- h) Hacer el análisis financiero de las obras.
- i) Efectuar Conciliaciones financieras en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad
- j) Efectuar informes de avances financieros de las obras en ejecución.
- k) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Supervisión y Liquidación de Obras
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público Colegiado,
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

110. SUPERVISOR DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
- b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
- c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
- g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
- h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
- i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.
- l) Informar oportunamente del trabajo de campo a su inmediato superior
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto con conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	N° Nec.	CARGO
111	Director sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-EJ	1	Subgerente de Ejecución Coactivo
112	Ejecutor Coactivo I	P1-40-083-3	SP-ES	1	Ejecutor Coactivo I
113	Auxiliar Coactivo	T1-40-083-2	SP-AP	1	Auxiliar coactivo
TOTAL				3	

111. SUBGERENTE DE EJECUCION COACTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, así como su modificatoria Ley N° 28165.
- Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotada el procedimiento en vía administrativa.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones complementarias.
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
- Supervisar y controlar la labor del Ejecutor Coactivo y Auxiliares Coactivos.
- Llevar un registro de seguimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
- Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
- Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Abancay, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- j) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
1. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 2. Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
 3. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 y Modificatoria.
 4. Motivar las resoluciones
- k) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- l) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- m) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- o) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- q) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las labores asignadas, elaborar y ejecutar el plan operativo de ejecutoría coactiva, de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo y; a lo que determina el Artículo 22º de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el Ejecutor Coactivo I y Auxiliar Coactivo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (03) años en labores afines al cargo.

112 EJECUTOR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, conforme a la legislación vigente.
- b) Proponer y ejecutar el planeamiento de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, conforme a la legislación vigente.
- c) Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- d) Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
- e) Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
- f) Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
- g) Proponer la innovación, modificación, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.
- h) Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
- i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- j) Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- k) Proponer Resoluciones de ejecución coactiva por cada expediente coactiva y firmar conjuntamente con el Subgerente de Ejecución Coactiva.
- l) Otras que le sean asignadas por su superior jerárquico.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las labores asignadas, elaborar y ejecutar el plan operativo de ejecutoría coactiva, de la conservación y mantenimiento en buen estado de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

los bienes a su cargo y; a lo que determina el Artículo 22º de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Ejecución Coactiva.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

113. AUXILIAR COACTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- b) Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Emitir y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- d) Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo
- f) Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza coactiva
- g) Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza
- h) Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva
- i) Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los expedientes coactivos y bienes a su cargo y; en lo que determina el Artículo 22º de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Ejecutor Coactivo/Subgerente de Ejecución Coactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y otros.
- Capacitación especializada en cobranza coactiva
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia no menor a un (01) año en materia administrativa y tributaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

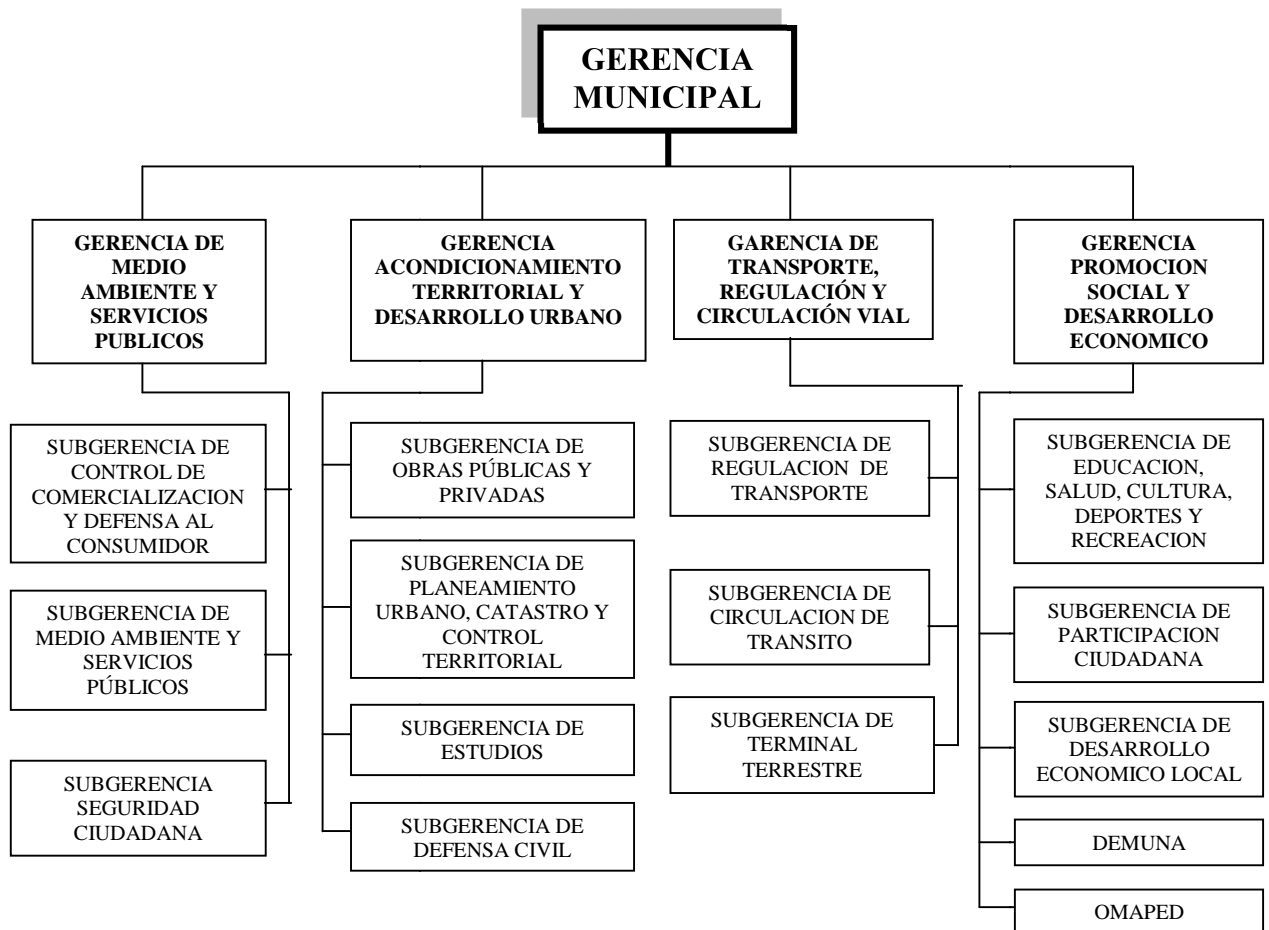
ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea son aquellas Unidades orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley orgánica de municipalidades. Se caracterizan por que realizan las funciones prioritarias de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar ciudadano y el desarrollo local. Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Abancay.

- Gerencia de acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Gerencia de Transporte, Regulación y Circulación Vial.
- Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Abancay, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones. Así como regular y planificar la circulación vial y el transporte terrestre.

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia. Tiene bajo su cargo las siguientes Subgerencia:

- Subgerencia de Obras Públicas y Privadas.
- Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano
- Subgerencia de Estudios
- Subgerencia de Defensa Civil

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
114	Director de Programa Sectorial IV	D4-05-290-5	EC	1	Gerente (a) de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano
115	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria II
116	Técnico Administrativo I	T1-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Acondicionamiento Territorial
TOTAL				3	

114. GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar políticas y Planes para el Acondicionamiento Territorial de la provincia y del distrito de Abancay, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye la formulación del Plan de desarrollo de la Provincia, así como el Plan director de la ciudad de Abancay
- b) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones y su relación con el entorno urbano: Ornato, seguridad, medio ambiente y bienestar social.
- c) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

áreas urbanas, el Plan de desarrollo de asentamientos humanos y otros planes específicos.

- d) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- e) Proponer ante el Concejo Municipal la normatividad general referente al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y construcción; elaboración de catastro urbano y rural, saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Nomenclaturas, Autorizaciones para colocación de avisaje y estudios de impacto ambiental
- f) Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de obra.
- g) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados a las actividades de servicios vinculados a su área.
- h) Proponer la actualización los documentos normativos (RAS y CIS), concierne a licencias, autorizaciones y otros relacionados a las actividades vinculadas a su área.
- i) Suscribir las Resoluciones de multa y/o Resoluciones que disponga la paralización y demolición de obras en los casos que resulten pertinentes de acuerdo a las normativas vigentes.
- j) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los administrados
- k) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas emitidas.
- l) Enviar oportunamente las Resoluciones de Multa a la Subgerencia de Registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
- m) Desarrollar, actualizar y administrar la base de datos del catastro urbano de la jurisdicción.
- n) Promover y apoyar técnicamente la existencia de oficinas de acondicionamiento territorial o quien haga sus veces, en los distritos.
- o) Coordinar sus acciones con el Instituto Vial Provincial - IVP.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencias a su cargo y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- w) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (03) años en labores afines al cargo.

115. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándums emitidas y recibidas, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

116. ASISTENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar las labores de la Gerencia.
- b) Distribuir documentación en la Gerencia y hacia otras Gerencias.
- c) Prestar apoyo a las Divisiones, cuando la Gerencia lo dispone.
- d) Apoyar a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano en las labores de supervisión y evaluación a los diferentes órganos a su cargo.
- e) Elaborar y acopiar información estadística necesaria para la Gerencia Municipal.
- f) Proponer mecanismos de mejora en la eficiencia de los sistemas administrativos
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Tecnológicos en construcción civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Dos años de experiencia
- Manejo de paquetes informáticos.
- Personalidad proactiva.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

La Subgerencia de Obras Públicas y Privadas tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras públicas por parte de la Municipalidad y el ordenamiento constructivo en el ámbito provincial.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
117	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Obras Públicas y Privadas.
118	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
119	Especialista inspectora de Obras II	P2-05-290-3	SP-ES	1	Inspectores de Obras Públicas
120	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Asistente Técnico de Obras
TOTAL				4	

117. SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar y ejecutar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
- b) Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.
- c) Ejecutar las obras bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- d) Coordinar y absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Promoción Social la formación de comités de obra para la vigilancia social de la ejecución de obras por convenio.
- f) Controlar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- g) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Programar los requerimientos de materiales solicitados así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- i) Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente
- j) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones de conformidad a las normas vigentes.
- k) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a Planificación y control territorial para la actualización catastral.
- l) Proponer y organizar la elaboración de expedientes técnicos y estudios en coordinación con la Subgerencia de Estudios
- m) Proponer perfiles y términos de referencia de posibles proyectos.
- n) Formular observaciones y modificaciones a los expedientes por errores u omisiones detectadas a fin de que sean absueltos o aclarados.
- o) Programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la municipalidad.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- w) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

118. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Obras Públicas y Privadas.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándums emitidas y recibidas, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente del Subgerente de Obras Públicas y Privadas.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

119. INSPECTORES DE OBRAS PÚBLICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de control de edificaciones.
- b) Formular Notificaciones y Multas según sea el procedimiento.
- c) Llevar el Registro de Infracciones y reportarlas al superior.
- d) Orientar al público en cuanto a trámites relacionados con la construcción y edificación.
- e) Reportar diariamente sobre sus actividades de fiscalización al Jefe de Área.
- f) Realizar Inspecciones de Obras en la Vía Pública y de la reposición de obras afectadas por terceros.
- g) Visitar las obras para supervisión técnica de las mismas.
- h) Controlar las irregularidades de habilitaciones urbanas no autorizadas.
- i) Modificar y/o reconstruir las obras que sean necesarias.
- j) Efectuar inspecciones y seguimiento del avance de las obras emitiendo los informes respectivos.
- k) Participar en inspecciones y elaboración de actas o informes de ejecución de obras.
- l) Emitir informes relacionados con la situación de obras.
- m) Elaborar informes técnicos de precalificación de obras.
- n) Llevar registro y archivo de las obras ejecutadas.
- o) Intervenir en el trazado y replanteado de las obras.
- p) Otros que se les asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Obras Públicas y Privadas
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

120. ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dibujar a escala de planos de los proyectos de ingeniería y arquitectura de los expedientes técnicos de la Municipalidad.
- b) Ejecutar acciones de medición, replanteo y trazos de los anteproyectos y proyecto de obras Municipales.
- c) Digitalizar Planos
- d) Apoyar en la Elaboración de los Expedientes Técnicos
- e) Apoyar a los ingenieros en el proceso de construcción de obra.
- f) Elaborar cuadros y estadística de la situación de las obras.
- g) Elaborar documentos concernientes a las obras que se ejecuten.
- h) Hacer el análisis financiero de las obras.
- i) f. Llevar, controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
- j) Las demás funciones que se le sean asignadas

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Obras Públicas y Privadas
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico en Construcción Civil
- Capacitación en edificaciones, arquitectónico y otros
- Manejo de Programas Informáticos de Diseño de Planos.
- Experiencia de dos años en labores similares.
- Personalidad Proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO URBANO Y CONTROL TERRITORIAL

Esta Subgerencia tiene competencias sobre el ordenamiento urbano y rural, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana espacial de la Provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
121	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Planeamiento, Catastro Urbano y Control Territorial
122	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
123	Especialista de Programa Sectorial	P2-05-290-3	SP-ES	1	Responsable de Catastro y Zonificación
124	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Auxiliar de Catastro y Zonificación
125/126	Técnico Administrativo I	T1-05-707-2	SP-AP	2	Técnico de Inspectoría de Control Territorial
TOTAL				6	

121. SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, CATASTRO URBANO Y CONTROL TERRITORIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia de Abancay. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
- Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano en materia de su competencia.
- Apoyar coordinadamente con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano la formulación del Plan Director de Abancay



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- j) Emitir Certificados Técnicos y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- k) Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales.
- l) Organizar el registro toponímico del distrito capital, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- m) Ordenar y controlar los archivos y planotecas de control urbano y catastro.
- n) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- o) Controlar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos.
- p) Revisar, proyectar, controlar y entregar las Licencias de Construcción, ampliación, Modificación, regularización y/o demolición que sean que sean tramitadas ante la Municipalidad; y las remitidas por las Municipalidades distritales, así como disponer el mantenimiento de un registro.
- q) Elaborar, en coordinación con el área de Defensa Civil, los mapas de riesgos.
- r) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- s) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción, o efectuadas sin observación del Reglamento Nacional de Edificaciones y proyectos aprobados.
- t) Realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
- u) Proponer la actualización del RAS y CIS, concerniente a licencias, autorizaciones y otros relacionados a las actividades vinculadas a su área.
- w) Efectuar programa de Fiscalización, mediante operativos con apoyo de los órganos competentes de la MPA, la Policía Nacional y la Fiscalía.
- x) Proponer proyectos de Resoluciones de Multa y Resoluciones que dispongan la paralización y/o demoliciones de obras en los casos que resulten pertinentes de acuerdo a las normativas vigentes, a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- y) Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, mediante operativos con el respaldo de la Subgerencia de Defensa Civil, la Policía Nacional y la Policía Municipal.
- z) Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción.
- aa) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- bb) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- cc) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- dd) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ee) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- ff) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - gg) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - hh) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

122. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Obras Públicas y Privadas.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándums emitidas y recibidas, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerencia de Planeamiento, Catastro Urbano y Control Territorial.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

123. RESPONSABLE DE CATASTRO Y ZONIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar a la jefatura en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y control urbano de la Provincia, en armonía con el Plan Directorio, Reglamento Nacional de Edificaciones y las Ordenanzas Municipales.
- b) Organizar, verificar los registros catastrales de la Jurisdicción.
- c) Brindar información catastral a los contribuyentes y público interesado de los inmuebles del Estado y propiedad privada dentro del ámbito de la Provincia.
- d) Tramitar las licencias de construcción, ampliación, modificación, regularización y/o demolición que serán tramitadas ante la Municipalidad y las remitidas por la Municipalidades Distritales, así como realizar el mantenimiento de un registro.
- e) Proyectar y Proponer los Certificados Técnicos y los Certificados de Compatibilidad de uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios.
- f) Apoyar la Formulación y actualización del Plan Director.
- g) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato acondicionamiento urbano y regulador colectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Realizar el mantenimiento del registro de Licencias de Construcción y de Proyectos aprobados, así como tener a su cargo las regularizaciones de Licencias de Construcción acondicionamiento de locales comerciales y espectáculos.
- i) Elaborar en coordinación con el área de Defensa Civil los mapas de riesgos.
- j) Formular y proponer los cambios de Zonificación, así como dar opinión técnica por las solicitudes de cambio de Zonificación a solicitud de la población.
- k) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción o efectuadas si observaciones del Reglamento Nacional de Construcciones y Proyectos aprobados.
- l) Encargarse de la Organización, mantenimiento de los archivos y Plano tecas de Control Urbano y Catastro.
- m) Otras funciones afines que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Planeamiento, Catastro Urbano y Control Territorial.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil y /o Arquitectura
- Experiencia de dos años en registros catastrales
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad Proactiva.

124. AUXILIAR DE CATASTRO Y ZONIFICACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar el expediente de licencia de construcción materia de control municipal y programa las inspecciones a realizar, evaluando y preparando informes técnicos al respecto.
- b) Emitir informes de las tareas encomendadas considerando sugerencias y soluciones técnicas
- c) Elaborar informes sobre la identificación de condiciones inseguras en construcciones y medio ambiente.
- d) Efectuar fiscalizaciones y/o constatar si todos los establecimientos comerciales cumplen con las autorizaciones respectivas
- e) Evaluar y atender los documentos de quejas vecinales, realizando las inspecciones, investigaciones y/o averiguaciones necesarias que determinen la comisión de infracción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- f) Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de inspección administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal
- g) Notificar papeletas de infracción administrativa
- h) Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas.
- i) Administrar la Base de Datos Catastral. Acceso directo a las tablas del sistema catastral, para la visualización de los datos en forma masiva, por consultas requeridas y enlaces con la base grafica.
- j) Actualizar la Base de Datos por trámites de rectificación de ficha catastral para su derivación a la oficina de Administración Tributaria a través del sistema catastral.
- k) Manejar y actualizar la Base Cartográfica, trabajada en CAD para su migración al sistema de información geográfica (SIG)
- l) Mantener y actualizar la cartografía en formato "SHAPE"
- m) Elaborar los planos temáticos para su publicación en intranet
- n) Generar la publicación de planos temáticos.
- o) Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos administrativos referentes al catastro de predios.
- p) Llevar el registro de los expedientes y documentos ingresados referente a trámites administrativos de catastro según el TUPA vigente.
- q) Imprimir los reportes de fichas catastrales
- r) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Catastro Urbano y .Control Territorial.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos o egresado de Ingeniería Civil o Arquitectura con estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a seis meses en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

125 / 126. TECNICO DE INSPECTORIA DE CONTROL TERRITORIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar inspecciones oculares y seguimiento del avance de obras en proceso de construcción
- b) Elaborar cronograma de visitas de inspección en coordinación con el responsable de la obra.
- c) Inspeccionar las obras vigilando que cumplan con las normas de construcción.
- d) Inspeccionar los comercios que cumplan con las normas de seguridad y acondicionamiento.
- e) Notificar las infracciones cometidas por el incumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- f) Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de infracción administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal
- g) Hacer cumplir la orden y ejecución de las medidas correctivas
- h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerencia de Catastro Urbano y Control Territorial.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos en Construcción Civil o egresado de Ingeniería Civil o Arquitectura con estudios relacionados con la especialidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

La Subgerencia de Estudios tiene competencias en la Elaboración y formulación de Proyectos a nivel de Pre inversión e Inversión en el ámbito de la provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
127	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP - EJ	1	Subgerente (a) de Estudios
128/129	Especialista proyectos II	P1-40-083-3	SP-ES	2	Proyectista
TOTAL				3	

127. SUBGERENTE DE ESTUDIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Proyectar obras de infraestructura local cuando sean requeridas por su inmediato superior.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Conducir la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- Formulación de estudios y proyectos de inversión.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- n) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- q) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Experiencia de dos años en registros catastrales
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad Proactiva.

128 / 129. PROYECTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar estudios y proyectos encargados por la Subgerencia de estudios.
- b) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- c) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
- d) Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
- e) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- f) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- g) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios e ingenieros eléctricos.
- h) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- i) Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
- j) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensión de terrenos.
- k) Otras funciones que se asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Estudios.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- Experiencia de dos años en registros catastrales
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad Proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

La Subgerencia de Defensa Civil, es el órgano encargado de de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
130	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP - EJ	1	Subgerente (a) de Defensa Civil
131	Policía Municipal I	A1-55-607-1	SP-AP	1	Asistente de despacho
132/133	Promotor Social II	T2-55-635-2	SP-AP	2	Promotor en Defensa Civil
TOTAL				4	

130. SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.
- Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, Cruz Roja y otras instituciones de servicios a la comunidad
- Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada barrio y /o distrito de la provincia.
- Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a ley.
- Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general
- Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- m) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la Provincia de Abancay, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- n) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- o) Controlar en coordinación con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- p) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- q) Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.
- r) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- s) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- t) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil acreditados.
- u) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- x) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- y) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- z) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- aa) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

- bb) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Ingeniería y Arquitectura Experiencia de dos años en registros catastrales
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad Proactiva.

131. ASISTENTE DE DESPACHO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar el Registro de archivos
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la Subgerencia.
- c) Tomar dictado y mecanografiar documentos de acuerdo con las indicaciones recibidas del Subgerente.
- d) Efectuar el control de la mercadería retenida y decomisada
- e) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia.
- f) Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la división.
- g) Participar en la programación de actividades técnicas de la división.
- h) Supervisar las actividades relacionadas con el movimiento documentario.
- i) Las demás funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Defensa Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Secundarios y capacitación en la especialidad
- Experiencia de dos años en labores similares
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad Proactiva.

132 / 133. PROMOTOR EN DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar la participación de las Organizaciones de Bases en las actividades programadas de Defensa Civil.
- b) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referida al tema de defensa Civil.
- c) Promover asociaciones y espacios de trabajo referido a Defensa Civil.
- d) Hacer labores de seguimiento y monitoreo a las actividades y proyectos y programas de el departamento.
- e) Informar sobre los requerimientos, necesidad u otros de las organizaciones sociales.
- f) Realizar acciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en caso de desastre.
- g) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia toda las acciones de Defensa Civil.
- h) Realizar acciones educativas sobre Defensa Civil a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en caso de emergencia propios de la Provincia de Abancay , tales como sismos inundación por desborde fluvial, incendios derrumbes y otros.
- i) Establecer y organizar los lugares de coordinación y almacenaje y albergue en caso de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la municipalidad para ser desarrollar las acciones de Defensa Civil.
- j) Identificar las zonas de posibles desastres recomendados las medidas preventivas y correctivas a realizar con la participación de la población.
- k) Apoyar el desarrollo de todas las actividades y eventos de la Subgerencia de Defensa Civil.
- l) Preparar modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución interna y externa.
- m) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos cinematográficos, carpas circenses, ferias, recintos de recreación y deportes abiertos al público.
- n) Apoyar las actividades de Defensa Civil, participando en situaciones de emergencia, como de desastres naturales.
- o) Coordinar la organización y funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, sismos, evacuación y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
- p) Asistir a reuniones de coordinación junto con el Subgerente de Defensa Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- q) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y demás disposiciones mediante la programación y ejecución de operativos
- r) Efectuar otras funciones a fines que le asigne el Subgerente de Defensa Civil en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Subgerente de Defensa Civil.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos concluidos afines al cargo.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de paquetes informáticos
- Experiencia laboral en el rubro no menor a seis meses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el Órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las Políticas emanadas de los Órganos de Gobierno, conducir los procesos y lograr los objetivos que para cada servicio se formule.

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos que se formulen para su sector en cada período fiscal, ejerciendo mando sobre las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Control de Comercialización y Defensa al Consumidor
- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
134	Director de Programa Sectorial IV	D4-05-290-5	EC	1	Gerente (a) de Medio Ambiente y Servicios Públicos
135	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				2	

134. GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- b) Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: Información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final.
- c) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- d) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- e) Regular, controlar y sancionar a los que ocasionan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- f) Administrar y mantener los parques zonales, parques vecinales, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
- g) Planificar, Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Paraditas, Ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las Gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
- h) Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con INDECOPI.
- i) Emitir proyectos de Ordenanzas para mejorar la conservación de las áreas verdes, la limpieza pública y conservación del medio ambiente.
- j) Proponer la actualización de los documentos normativos (RAS y CIS), concerniente a la conservación del medio ambiente, servicios públicos
- k) Suscribir las Resoluciones de multa y/o sanciones no pecuniarias.
- l) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes
- m) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas emitidas.
- n) Enviar oportunamente las Resoluciones de Multa a la Subgerencia de Registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
- o) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencias a su cargo y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- s) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- t) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- u) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- v) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente (a) Municipal

Tiene mando directo sobre:

- Secretaria
- Subgerencia de Control de Comercialización y Defensa al Consumidor
- Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Biología, Ingeniería Química, Ingeniería de Medio Ambiente, y carreras afines con especialización en gestión municipal.
- Experiencia de 3 años en puestos similares
- Experiencia en manejo de personal
- Capacidad de Interrelación con el público
- Personalidad proactiva

135. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándums emitidas y recibidas, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE CONTROL DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

La Subgerencia de Comercialización tiene funciones relacionadas con garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la Administración de Mercados, Camales y Propiedad Municipal.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
136	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor
137	Especialista Comercialización II en	P2-30-346-3	SP-ES	1	Inspectores de Comercialización
138/143	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	6	Cobradores
144	Médico Veterinario III	P3-45-530-3	SP-AP	1	Administrador Camal Municipal
145	Auxiliar sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Administrador Mercados
146/152	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	7	Operarios Camal Municipal
153/155	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	3	Guardián de Mercados
156	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	1	Guardián del Camal
TOTAL				21	

136. SUBGERENTE DE CONTROL DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- Proponer ante la Gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas, así como acciones de higiene, saneamiento y salubridad, en concordancia con las normas en la materia
- Proponer la actualización del RAS y CIS concerniente al acopio, almacenamiento, y distribución de alimentos y bebidas.
- Efectuar programa de Fiscalización, mediante operativos con apoyo de los órganos competentes de la MPA, la Policía Nacional y la Fiscalía.
- Proponer proyectos de resoluciones de sanciones Pecuniarias (Resoluciones de Multa) y no pecuniarias, a la Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos.
- Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, previa fiscalización concerniente al control de comercialización, defensa del consumidor y ocupación de vías públicas, por iniciativa o denuncia vecinal, y ejercer acción coercitiva solicitando el respaldo de la Policía Nacional, la Policía Municipal y la Fiscalía
- Ejercer acción fiscalizadora y su consecuente sanción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción.
- i) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- j) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados, ferias y comercio ambulatorios autorizados de la provincial.
- k) Realizar en coordinación con las Subgerencias respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- l) Normar y planificar la ubicación del comercio ambulatoria de la jurisdicción provincial.
- m) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en la provincia.
- n) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- o) Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- w) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Tiene línea de mando:

- Administrador de Mercados y Feria
- Administrador de Camal Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniero Industrial o carreras afines
- Estudios de Especialidad en gestión municipal
- Experiencia Profesional de 2 años en actividades similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de Interrelacionar con el público

137. INSPECTORES DE COMERCIALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Fiscalizar mediante Inspecciones periódicas en establecimientos comerciales, industriales y otros para verificar el correcto cumplimiento de las Normas Municipales en materia de comercialización.
- b) Detectar y notificar las infracciones y multas en caso de ser requerido de conformidad a la normatividad vigente emanadas por la MPA.
- c) Registrar y efectuar el seguimiento correspondiente de las Infracciones y Resoluciones de Multa.
- d) Participar en los operativos programados por la Subgerencia de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor.
- e) Apoyar las diferentes funciones de la Subgerencia.
- f) Informar periódicamente a la Jefatura de sus actividades en los formatos señalados.
- g) Otras funciones que le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o bachiller



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Tres años de experiencia en cargos similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de Interrelacionar con el público

138 / 143. COBRADORES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar cobranzas en los mercados y comercio ambulatorio
- b) Apoyar otras actividades de la División
- c) Otros que se les asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en funciones similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de Interrelacionarse con el público

144. ADMINISTRADOR CAMAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar las actividades en el ámbito del Camal Municipal.
- b) Realizar las inspecciones sanitarias de los animales beneficiados en camal municipal
- c) Llevar el registro de beneficio de ganado.
- d) Llevar el registro de ingresos.
- e) Establecer los cálculos de costos de mantenimiento del Camal Municipal en coordinación con la Gerencia.
- f) Atender los requerimientos de servicios generales y básicos del Camal.
- g) Supervisar y garantizar la higiene, presentación y calidad de los servicios ofertados en el Camal Municipal.
- h) Supervisar el estado de salud del ganado a beneficiarse de acuerdo con la Normatividad correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- i) Firmar los Certificados de conformidad de ganado beneficiario.
- j) Apoyar en los exámenes de control de ganado a solicitud de la autoridad.
- k) Dar fe de los actos de incineración de ganado y/o carne en mal estado.
- l) Otros que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor
- Tiene línea de mando: Operarios Camal Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional en Medicina Veterinaria.
- Experiencia en Administración.
- Experiencia de dos años en centros beneficiarios.
- Personalidad proactiva

145. ADMINISTRADOR DE MERCADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y regular las actividades comerciales en el ámbito de los mercados de propiedad Municipal de conformidad del Reglamento de Mercados de Abastos según Ordenanza Municipal
- b) Llevar el registro de comerciantes de los mercados.
- c) Establecer los cálculos de costos de mantenimientos de los mercados Municipales.
- d) Proponer las tarifas de cobro por puesto.
- e) Atender los requerimientos de servicios generales y básicos en el mercado.
- f) Supervisar el aseo, presentación y calidad de los productos ofertados en los mercados Municipales.
- g) Otros que se requiera

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos en Administración o afines.
- Experiencia en labores similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de Interrelacionarse con el público

146 / 152. OPERARIOS CAMAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las labores de beneficio corte y eviscerado de ganado.
- b) Mantener las Instalaciones del camal en buenas condiciones de higiene y funcionamiento
- c) Otros que se le requiera

RESPONSABILIDADES:

- a) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LIEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Primaria completa
- Experiencia en labores similares

153 / 155. GUARDIAN DE MERCADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
- b) Controlar y custodiar locales y oficinas: equipos y materiales de propiedad o uso municipal.
- c) Señalar las ocurrencias del día en el libro correspondiente.
- d) Realizar la limpiar y desinfectar ambientes.
- e) Llevar el control de ingreso y salida de bienes, enseres y otros efectos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Personalidad Proactiva.

156. GUARDIAN DEL CAMAL MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y Distribuir documentos y materiales en general.
- b) Controlar y Custodiar locales y oficinas, equipos y materiales de propiedad o uso municipal.
- c) Señalar las ocurrencias del día en el libro correspondiente.
- d) Realizar la Limpieza y desinfectar ambientes.
- e) Llevar el control de ingreso y salida de ganado a los corrales de reposo y otros.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Control de Comercialización y Defensa del Consumidor; Administrador del Camal
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Personalidad Proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

La Subgerencia de Gestión Ambiental y servicios Públicos, tiene a su cargo la prestación de servicios relacionados con la Limpieza Pública, el Ornato, el Mantenimiento de áreas verdes y protección del medio ambiente para el bienestar social de la población urbana y rural, así como fomentar la cultura ambiental

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
157	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Medio Ambiente y Servicios Públicos
158	Técnico Programa sectorial	A2-05-870-1	SP-AP	1	Responsable de Ornato y Áreas Verdes
159	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	1	Responsable de Limpieza
160	Especialista Administrativo I	P1-05-066-3	SP-ES	1	Administrador de Parque Taraccasa
161	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	1	Viveristas
162/163	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	2	Guardián de Zoológico
164	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	1	Guardián de CERT
165/170	Chofer II	T2-60-245-2	SP-AP	6	Chofer flota limpieza
171/186	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	16	Operarios recolección limpieza
187/206	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	20	Operarios, barrido de calles
207/214	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1	SP-AP	8	Operarios de Mantenimiento de parques
TOTAL				58	

157. SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza pública, ordenar según prioridad de funciones en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando y donde corresponda.
- Realizar programas de educación ambiental y desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación en la provincia.
- Evaluar y emitir informes para la aprobación de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos de los Estudios de Impacto Ambiental.
- Programar, ejecutar y supervisar la reparación, mantenimiento, conservación, seguridad de los vehículos asignados a la gerencia.
- Proponer y ejecutar planes de ubicación, reubicación y retiro de depósitos o contenedores de residuos sólidos, según la necesidad de servicio, para no permitir la acumulación de residuos y proliferación de botaderos clandestinos.
- Determinar los costos operativos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- g) Proponer a la Dirección alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
- h) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
- i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- j) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques vecinales y parques zonales en la provincia.
- k) Controlar y determinar la sanción mediante operativos individual o multisectorial a los que ocasionan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, y otros de conformidad al RAS y CIS.
- l) Proponer mediante proyectos de ordenanzas para regular la conservación del medio ambiente y regular la limpieza pública.
- m) Proponer la actualizar los documentos normativos (RAS y CIS) mediante proyectos de ordenanzas
- n) Preponer proyectos de resoluciones de sanciones pecuniarias (Resoluciones de Multa) y no pecuniarias, a la Gerencia de Medio Ambiente y servicios Públicos.
- o) Notificar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias, solicitando el apoyo de la Policía Nacional y la Policía Municipal
- p) Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción.
- q) Organizar, promover y administrar los viveros forestales municipales.
- r) Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
- s) Coordinar con otras áreas de la Municipalidad el uso de áreas verdes a su cargo, para las actividades recreativa.
- t) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- x) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- y) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- z) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

aa) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente (a) de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Tiene mando directo sobre:

- Responsable de Ornato y Áreas Verdes
- Responsable de Limpieza
- Administrador de Parque Taraccasa
- Viveristas
- Guardián de Zoológico
- Guardián CERT
- Chofer flota limpieza
- Operarios recolección Limpieza
- Operarios barrido de calles
- Operarios de mantenimiento de parques

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional el Ingeniería Medio Ambiental, Biología, Ingeniería Química o carreras afines
- Experiencia en gestión ambiental
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia mínima de dos años en cargo relacionados y / o afines
- Personalidad proactiva
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de oficina

158. RESPONSABLE DE ORNATO Y AREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar las funciones del cuidado, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad de Abancay.
- b) Coordinar el mantenimiento del vivero municipal para el abastecimiento de plantas las áreas verdes de la ciudad de Abancay.
- c) Programar la capacitación de podado de plantas y otros al personal de cuidado, limpieza y mantenimiento de la áreas verdes.
- d) Programar la refacción y pintado de los parques y jardines de la ciudad.
- e) Supervisar el mantenimiento y cuidado de las fajas de los parques.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

f) Otras funciones que se asignen.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente (a) de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa y capacitación como técnico agropecuario
- Dos años de experiencia en labores similares
- Personalidad proactiva

159. RESPONSABLE DE LIMPIEZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar e informar el correcto cumplimiento de las tareas de barrido de calles
- b) Supervisar e informar las labores de ornato y mantenimiento de los parques y jardines.
- c) Llevar el control de las actividades diarias de los personal de operarios en sus diversas modalidades
- d) Hacer el reporte diario a la subgerencia del estado, uso y mantenimiento de la flota de limpieza publica
- e) Coordina con el encargado del relleno sanitario, el control de ingreso y salida de los vehículos, así mismo reportar al subgerente.
- f) Llevar el control de ingresos y salidas de los vehículos del relleno sanitario
- g) Supervisar e informar el correcto cumplimiento de las rutas de limpieza

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente (a) de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Tiene mando directo sobre:

- Choferes de la Flota de Limpieza Publica
- Operarios de limpieza publica
- Operarios de barrido de calles



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Operarios mantenimiento de parques

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa
- Tres años de experiencia en labores similares
- Capacidad de manejo de personal
- Personalidad proactiva

160. ADMINISTRADOR DE PARQUE TARACCASA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y dirigir el mantenimiento del CER Taraccasa
- b) Ejecutar y verificar el correcto funcionamiento del CER Taraccasa.
- c) Supervisar el control de ingresos a los visitantes al CER Taraccasa.
- d) Supervisar las actividades económicas que se desarrollan en CER Taraccasa.
- e) Supervisar el adecuado mantenimiento del parque zoológico
- f) Reportar cuando sea requerido los informes sobre actividades culturales y recreativas
- g) Supervisar el funcionamiento del vivero municipal
- h) Coordinar con el jefe de división el uso de los espacios a solicitud de otras áreas de la Municipalidad

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos

Tiene Línea de mando sobre:

- Viveristas
- Guardián de Zoológico
- Guardián CER Taraccasa

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, o carreras afines
- Tres años de experiencia en labores similares
- Capacidad de manejo de personal
- Personalidad proactiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

161. VIVERISTAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y supervisar el funcionamiento del vivero municipal
- b) Dar mantenimiento al vivero municipal
- c) Coordinar con el jefe de la división el uso de los espacios producidos en el vivero municipal
- d) Producir de manera masiva y eficiente plantas y plántones ornamentales y silvestres
- e) Otros que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa y capacitación en técnica agropecuario
- Dos años de experiencia en labores similares
- Personalidad proactiva

162 / 163. GUARDIÁN DE ZOOLOGICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender las necesidades del zoológico
- b) Cuidar y atender a los animales del zoológico
- c) Mantener las instalaciones que ocupan los animales en condiciones adecuadas
- d) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa conocimiento en cuidado de animales.
- Dos años de experiencia en labores similares
- Personalidad proactiva

164. GUARDIÁN CERT

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cuidar las instalaciones del parque Taraccasa
- b) Colaborar con las labores de mantenimiento del parque
- c) Realizar labores de jardinería
- d) Controlar el ingreso y salida de bienes del parque
- e) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa
- Dos años de experiencia en labores similares
- Personalidad proactiva

165 / 170. CHOFER FLOTA LIMPIEZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares y maquinaria a su cargo
- b) Llevar el control de horas/maquinarias empleadas
- c) Planificar y solicitar a su inmediato superior reparaciones mayores de la maquinaria
- d) Realizar operaciones de reparaciones menores
- e) Otras que se le asigne



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con brevete profesional especializado A-III
- Tres años de experiencia en camiones

171 / 186. OPERARIOS RECOLECCIÓN DE LIMPIEZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de recolección domiciliaria de residuos sólidos en las rutas o zonas de limpieza establecidas
- b) Cumplir y hacer cumplir las directivas referentes al servicio de turnos, horarios y disciplinas laborales
- c) Realizar labores de limpieza e inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio
- d) Apoyar a los demás servicios de la división cuando se requiera
- e) Mantener en estado de limpieza las unidades vehiculares de limpieza pública
- f) Realizar labores de guardiana cuando sea el caso y por necesidad de servicio
- g) Otros que se les asignen y que sean afines al área

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Primaria Completa
- Dos años de experiencia en labores similares
- Capacidad de interrelacionar con el público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

187 / 206. OPERARIOS BARRIDO DE CALLES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de limpieza y/o barrido de calles.
- b) Realizar faenas de limpieza de desmontes ocasionados por lluvias y otros.
- c) Realizar labores de limpieza e inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio
- d) Apoyar a los demás servicios de la división cuando se requiera
- e) Realizar labores de guardiana cuando sea el caso y por necesidad de servicio
- f) Otros que se les asignen y que sean afines al área

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Primaria Completa
- Dos años de experiencia en labores similares
- Capacidad de interrelacionar con el público

207 / 214. OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes de manejo municipal
- b) Realizar labores de mantenimiento del vivero forestal municipal
- c) Realizar labores de limpieza, control, mantenimiento y supervisión en los parques zonales
- d) Apoyar a los demás servicios de la división cuando se requiera
- e) Otros que se le asignen

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

Primaria Completa, conocimiento en jardines.
 Dos años de experiencia en labores similares
 Capacidad de interrelacionar con el público

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de líneas encargado de los asuntos referentes con la previsión y respuesta ante la delincuencia, así como también de actuar en referencia al tema de la Seguridad Ciudadana.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
215	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana
216	Especialista Administrativo II	P2-05-338-3	SP-ES	1	Asistente Administrativo en Seguridad Ciudadana
217	Policía Municipal II	T2-55-607-2	SP-AP	1	Jefe Departamento de Policía Municipal
218/232	Policías Municipales II	T2-55-607-2	SP-AP	15	Policías Municipales II
TOTAL				18	

215. SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana-rural en coordinación con la Policía Nacional y el Comité de seguridad ciudadana
- Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
- Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Comunicación social.
- Proponer mediante proyecto la implementación del mejoramiento del servicio de serenazgo fortaleciendo el sistema de seguridad ciudadana
- Formular los mapas de riesgos de la provincia en coordinación con la Dirección de Acondicionamiento Territorial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- g) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Concejo Municipal.
- h) Establecer un Sistema de seguridad ciudadana distrital con la participación de los diversos actores locales conforme a la Ley, entre ellas el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana
- i) Apoyar a los órganos operativos de seguridad de la Municipalidad y otras instituciones en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia
- j) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gubernatura y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia
- l) Promover la creación e implementación de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.
- m) Ejercer la secretaría técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- n) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- o) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- t) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- u) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende del Gerente (a) de Medio Ambiente y servicios Públicos

Tiene Línea de mando sobre:

- Asistente Administrativo
- Jefe Departamento de Policía Municipal
- Policías Municipales
- Jefe Departamento de Serenazgo
- Efectivo de Serenazgo (serenos)

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, en carreras afines a la función de seguridad ciudadana
- Experiencia de dos años en labores de Seguridad Ciudadana
- Personalidad proactiva
- Capacidad de Interrelacionarse con el Público

216. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender y orientar al público sobre la situación de los tramites seguidos en la Subgerencia
- b) Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Subgerente
- c) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la División
- d) Llevar la agenda de la Subgerencia
- e) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución
- f) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas
- g) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia
- h) Realizar el seguimiento a toda la documentación recibida y emitida por la División
- i) Las demás funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende Directamente del Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana
- No tiene Línea de mando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, Lic. en Administración, Lic. en Educación, o carreras afines
- Experiencia de dos años en cargos similares
- Personalidad proactiva
- Capacidad de Interrelacionarse con el Público

217. JEFE DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal
- b) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamientos integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la Ciudad de Abancay
- c) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención
- d) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Miembros de la Policía Municipal a su cargo
- e) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones
- f) Efectuar otras funciones afines que se le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en materia de su competencia

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende Directamente del Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Militar (FAP, MARINA, EJERCITO O POLICIA NACIONAL)
- Experiencia de comando de efectivos
- Personalidad proactiva



218 / 232. POLICIAS MUNICIPALES II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) La defensa y protección de la persona y sus bienes materiales.
- b) Asegurar a todas las personas el libre ejercicio de sus derechos y libertades ciudadanas.
- c) Facilitar a los particulares con diligencia, la información que les fuere requerida.
- d) Prestar auxilio de cualquier clase a los ciudadanos que lo precisen.
- e) Instar a los vecinos para que colaboren en la tarea común de conseguir una Ciudad limpia, ordenada, acogedora y agradable.
- f) Hacer posible que la convivencia ciudadana se desarrolle con el máximo respeto a las creencias e ideologías de todas las personas.
- g) Evitar los ruidos, gritos, blasfemias o palabras malsonantes que puedan herir la sensibilidad de otras personas y alterar la paz ciudadana, en coordinación con la Subgerencia de Control de Comercialización y Defensa al Consumidor.
- h) Intervenir en todos aquellos sucesos que reclamen su presencia, cumpliendo con los deberes que les impone el presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general.
- i) Velar y ejercer las acciones necesarias para que el entorno de la Ciudad, las instalaciones y servicios públicos resulten agradables al usuario.
- j) Acudir con la máxima diligencia a los lugares donde se hayan producido catástrofes o accidentes, prestando los auxilios necesarios., en coordinación con la Subgerencia de Defensa Civil.
- k) Dar cuenta de cuantas mediante informes de las deficiencias observadas en el normal funcionamiento o conservación de los servicios municipales.
- l) Evitar la comisión de faltas o infracciones y, cuando esto no sea posible, formular las correspondientes denuncias en los casos de contravención de normas legales, Reglamentos, Ordenanzas Municipales.
- m) Inspeccionar y denunciar las actividades ilegales o clandestinas sometidas a la ordenación y disciplina de la Municipalidad.
- n) La vigilancia y ordenación del estacionamiento de vehículos y de la circulación, tanto rodada como peatonal.
- o) Colaborar, dentro del casco urbano, en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre medios de transporte y vehículos de servicio público, tanto de viajeros como de mercancías, en especial de las calificadas como peligrosas, en coordinación con la Gerencia de Transporte de Regulación y Circulación Vial.
- p) Actuar como Policía Municipal en la forma establecida en las leyes.
- q) Colaborar con la PNP. en el mejor mantenimiento de la seguridad ciudadana.
- r) En general, el Policía Municipal, vistiendo uniforme, deberá prestar toda clase de servicios que redunden en el bienestar general, tanto por iniciativa propia como a requerimiento de los vecinos, sin que pueda servir de excusa el encontrarse fuera de su demarcación o el tener asignado el cumplimiento de otras misiones.
- s) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales.
- t) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana y en materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende Directamente del Subgerente (a) de Seguridad Ciudadana; Jefe Departamento de Policía Municipal
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licenciados de las Fuerzas Armadas (FAP, MARINA o EJERCITO)
- Secundaria Completa
- Personalidad proactiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

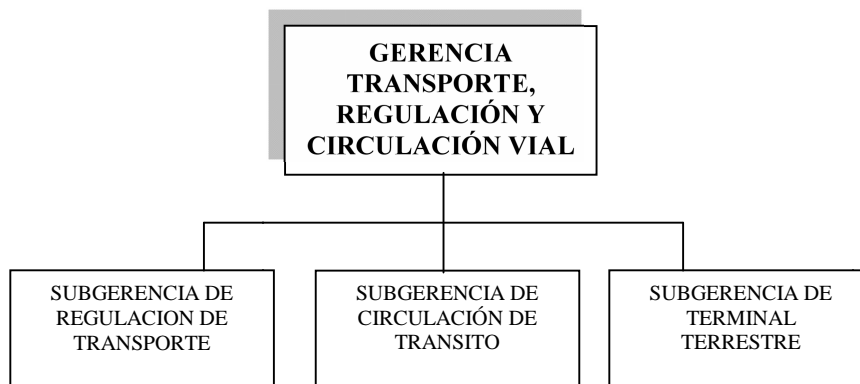
GERENCIA DE TRANSPORTE, REGULACIÓN Y CIRCULACIÓN VIAL

La Gerencia de Transporte, Regulación y Circulación Vial, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Abancay, responsable de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción.

La Gerencia de Transporte Urbano, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia. Tiene bajo su cargo las siguientes funciones:

- Subgerencia de Regulación de Transporte.
- Subgerencia de Circulación de Tránsito.
- Subgerencia de Terminal Terrestre.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
233	Director de Programa Sectorial III	D4-05-290-4	EC	1	Gerente (a) de Transporte, Regulación y Circulación Vial
234	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria II
TOTAL				2	



233. GERENTE DE TRANSPORTE, REGULACIÓN Y CIRCULACIÓN VIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano a nivel provincial.
- b) Formular y proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- c) Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular.
- d) Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la provincia de Abancay.
- e) Programar, organizar, regular, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción de la provincia.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros.
- g) Planificar, regular, organizar, administrar, instalar y mantener los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular.
- h) Regular el transporte público urbano en la provincia, otorgando las correspondientes, autorizaciones o concesiones de rutas en sus diferentes modalidades.
- i) Evaluar y aprobar la construcción de terminales terrestres.
- j) Supervisar la prestación del servicio público de transporte y tránsito en su jurisdicción.
- k) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana.
- l) Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular
- m) Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.
- n) Emitir las resoluciones en los procedimientos de sanción de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes.
- o) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los administrados
- p) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas emitidas.
- q) Enviar oportunamente las Resoluciones de Multa a la Subgerencia de Registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
- r) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Gerencia.
- s) Informar sobre las recaudaciones obtenidas al órgano competente.
- t) Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- u) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - x) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia a su cargo y la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - y) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - z) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - aa) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - bb) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente (a) Municipal
- Tiene mando directo sobre:
 - ❖ Secretaria.
 - ❖ Subgerencia de Regulación de Transporte.
 - ❖ Subgerencia de Circulación de Tránsito.
 - ❖ Subgerencia de Terminal Terrestre

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Ingeniería, Derecho, Administración o carrera afines
- Experiencia de dos años en temas de Gestión Municipal, Transporte y Circulación Vial
- Personalidad proactiva

234. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes, Memorándums, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Transporte, Regulación y Circulación Vial.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

La Subgerencia de Regulación de Transporte, tiene competencias sobre la regulación de los servicios de transporte público urbano e interurbano de pasajeros

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	N° Nec.	CARGO
235	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Regulación de Transporte
236/237	Especialista en Transporte II	P2-60-077-3	SP-ES	2	Inspector de Transporte
TOTAL				3	

235. SUBGERENTE DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros y otras modalidades, identificando las vías y rutas establecidas para tal fin.
- Normar, regular y supervisar el servicio público de transporte terrestre. Proponer las sanciones en los procedimientos de fiscalización al servicio de transporte urbano en sus diversas modalidades. Urbano e interurbano de la Provincia del Abancay.
- Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no
- Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito
- Emitir opinión en la modificación y/o actualización del Plan regulador de Rutas.
- Programar las inspecciones de operatividad vehicular en las diferentes modalidades de servicio de transporte.
- Expedir autorizaciones para la circulación de vehículos en sus diversas modalidades.
- Emitir informes en los procedimientos de impugnación a resoluciones administrativas en primera instancia y en asuntos de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de vehículos de transporte urbano.
- Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo.
- Evaluar los expedientes y emitir informes en los procedimientos de baja y sustitución vehicular de las empresas de transporte público de pasajeros y otros.
- Evaluar expedientes y emitir informes en los procedimientos sobre modificación y/o ampliación de rutas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones de sanción administrativa, en el servicio de transporte urbano y otros.
- Informar oportunamente las sanciones pecuniarias notificadas a la gerencia para su envío a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, para su respectivo cobro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- o) Llevar el registro y seguimiento de las Notificaciones de Infracción y Sanciones.
- p) Formular y ejecutar proyectos para el mejoramiento del transporte urbano.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Pesos y Medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la Provincia.
- r) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- t) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- v) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- x) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- y) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Transportes, Regulación y Circulación Vial.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Transporte, Regulación y Circulación Vial.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Derecho, Administración y/o carrera afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

236 / 237. INSPECTORES DE TRANSPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas;
- b) Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial;
- c) Controlar que las unidades del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, reserven 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes; a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley N° 27050 y Ley N° 27408. Asimismo las unidades de Transportes deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto;
- d) Emitir informes técnicos sobre tramitación de Procedimientos de Servicios Administrativos que son derivados para su atención;
- e) Notificar a las empresas del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, las Resoluciones Gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos;
- f) Participar en operativos de Control del Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros programados por la Gerencia;
- g) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Regulación de Transporte y, que sean de su competencia

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Circulación de Transportes.
- No tiene mando.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Derecho o carreras afines
- Experiencia en temas relacionados con transporte.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionar con el público.

SUBGERENCIA DE CIRCULACION DE TRANSITO

La Subgerencia de Circulación de Transito, tiene competencias sobre el sistema de señalización y circulación de transito en la jurisdicción del Distrito de Abancay.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
238	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Circulación de Transporte Urbano
239/240	Especialista en Transporte II	P2-60-077-3	SP-ES	2	Inspector de Transporte
TOTAL				3	

238. SUBGERENTE DE CIRCULACION DE TRANSITO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semáforos para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar el parqueo vehicular en zonas determinadas
- Establecer medidas de seguridad vial.
- Efectuar el mantenimiento de las vías dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer las normas legales necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y ejecutar proyectos que mejoren el tránsito y circulación vial.
- Inspeccionar, evaluar e informar sobre el estado actual de vías en el ámbito de la provincia.
- Promover, organizar, ejecutar y evaluar campañas y eventos sobre educación vial para; conductores, peatones y población en general, así como coordinar y supervisar los cursos desarrollados por las entidades educativas correspondientes.
- Implementar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- j) Dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones de sanción administrativa, en la Circulación de los transportistas en el ámbito urbano y otros, en coordinación con la Policía Nacional.
- k) Informar oportunamente las sanciones pecuniaria notificadas a la gerencia para su envío a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, para su respectivo cobro
- l) Llevar el registro y seguimiento de las Notificaciones de Infracción y Sanciones.
- m) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo.
- n) Mantener actualizada la información estadística básica de circulación terrestre.
- o) Informar sobre las recaudaciones realizadas al órgano competente.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- w) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Transportes, Regulación y Circulación Vial.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Transportes, Regulación y Circulación Vial.
- Tiene mando sobre el personal a su mando.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario en carreras afines a la función
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

239 / 240. INSPECTORES DE TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
- b) Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial.
- c) Controlar que las unidades del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, reserven 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes; a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley N° 27050 y Ley N° 27408. Asimismo las unidades de Transportes deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto.
- d) Emitir informes técnicos sobre tramitación de Procedimientos de Servicios Administrativos que son derivados para su atención.
- e) Puede corresponderle notificar a las empresas del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, las Resoluciones Gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos.
- f) Participar en operativos de Control del Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros programados por la Gerencia.
- g) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Circulación de transporte y, que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Circulación de Tránsito.
- No tiene mando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Derecho
- Experiencia en temas relacionados con transporte.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionar con el público.

SUBGERENCIA TERMINAL TERRESTRE

La Subgerencia Terminal Terrestre, es el órgano de línea responsable de administrar el embarque y desembarque de pasajeros nacional e interprovincial.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
241	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Terminal Terrestre
242	Técnico Administrativo II	T2-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Terminal Terrestre
TOTAL				2	

241. SUBGERENTE DE TERMINAL TERRESTRE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las acciones de Administración del Terminal Terrestre.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de áreas de Recaudaciones y el área de operaciones.
- c) Plantear y programar el plan de trabajo anual de los terminales terrestres.
- d) Prever los recursos económicos y humanos necesarios para las diferentes áreas que conforman del Terminal Terrestre para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- e) Resolver, disponer y autorizar los casos especiales dentro de la jurisdicción del Terminal terrestre en concordancia con la normatividad actual vigente, previa Coordinación con los órganos superiores competentes.
- f) Proponer la modalidad de selección y desarrollo de los recursos humanos para el funcionamiento de los terminales terrestres de pasajeros.
- g) Emitir normas internas de carácter laboral que garanticen el cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal que trabaja en el programa de los terminales terrestres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Gestionar ante las empresas privadas para su implementación con equipos de depresión y comunicación al público usuario.
- i) Formular el presupuesto de los terminales terrestres, así como las normas relativas a su funcionamiento.
- j) Formular y actualizar el reglamento necesario para el funcionamiento del terminal terrestre de pasajeros.
- k) Velar por mantenimiento de la infraestructura física del Terminal.
- l) Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público, interprovincial, nacional e internacional de pasajeros se centralicen en el Terminal Terrestre.
- m) Proponer estudios orientados al mejoramiento de la infraestructura y los servicios que presta.
- n) Coordinar acciones de prevención con Defensa Civil, en las instalaciones del Terminal.
- o) Informar oportunamente sobre las recaudaciones realizadas, garantizando obligatoriamente, bajo responsabilidad funcional, el depósito de lo recaudado, en tesorería, en forma diaria.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- w) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Transportes, Regulación y Circulación Vial.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Transportes, Regulación y Circulación Vial
- Tiene mando Sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario en Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad y/o carrera afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

242. ASISTENTE DE TERMINAL TERRESTRE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar las funciones del personal por turnos
- b) Controlar la asistencia del personal que labora en el terminal.
- c) Informar oportunamente sobre las irregularidades suscitados en el día.
- d) Atender oportunamente los requerimientos.
- e) Supervisar el cuidado, limpieza, mantenimiento y vigilancia del Terminal Terrestre.
- f) Supervisar y hacer cumplir la normativa vigentes de terminal terrestre
- g) Otras funciones que se le asignen

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Terminal Terrestre.
- No tiene línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores y/o Técnicos afines al cargo
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local es el órgano de línea responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo humano, la participación ciudadana a través de la participación ciudadana teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local.

La Gerencia de Promoción Social es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia y ejerce mando sobre las siguientes Divisiones:

- Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación
- Subgerencia de Participación Ciudadana
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- DEMUNA
- OMAPED

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
243	Director de Programa Sectorial IV	D4-05-290-5	EC	1	Gerente (a) de Promoción Social y desarrollo Económico Local
244	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria
TOTAL				2	



243. GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las Subgerencias a su cargo
- b) Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Abancay, así como tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
- c) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- d) Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- e) Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Abancay.
- f) Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
- g) Promover instancias de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local.
- h) Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social en la Provincia de Abancay.
- i) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- j) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- k) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las Organizaciones Populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes
- l) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- m) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
- n) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- o) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
- p) Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones sociales los cabildos abiertos, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
- q) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes
- r) Promover programas de alfabetización en coordinación con el gobierno regional
- s) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- t) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - u) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - v) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con las Subgerencias a su cargo y la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - w) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su Gerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - x) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - y) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
 - z) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo:
 - ❖ Subgerente de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación.
 - ❖ Subgerente de Participación Ciudadana.
 - ❖ Subgerente de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos.
 - ❖ DEMUNA.
 - ❖ OMAPED.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

244. SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes, Memorándums, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Promoción Social y desarrollo Económico Local.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

La Subgerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano que se encarga de promover y facilitar la actividad empresarial y turística de la provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
245	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
246	Especialista en Proyectos II	P2-05-290-3	SP -ES	1	Proyectista
247	Promotor Social I	T1-55-635-2	SP-AP	1	Promotor de Desarrollo Económico
TOTAL				3	

245. SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria, de toda la Provincia.
- Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- Promover la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la Provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la Provincia.
- Formular y promover Planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
- Organizar talleres y eventos de capacitación en Desarrollo Económico Local y el Turismo
- Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo
- Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
- Promover el desarrollo de capacidades de los micros y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de sus empresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- l) Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo.
- m) Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
- n) Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
- o) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- p) Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
- q) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- s) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- t) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- u) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- v) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- w) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- x) Otras funciones que le encargue el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniero Industrial, Agro Industrial, o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo

246. PROYECTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar estudios y proyectos encargados por la Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Proyectos Productivos.
- b) Participar en estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos (nivel de perfil), inversiones y proyectos de inversión.
- c) Diseñar y/o formular proyectos de desarrollo productivo económico - local.
- d) Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- e) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- f) Elaborar presupuestos de proyectos productivos.
- g) Evaluar informes técnicos sobre proyectos productivos.
- h) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensión de terrenos.
- i) Otras funciones que se asigne.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Estudios.
- No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Ingeniero Civil, Industrial, Agronomía, Economista y/o afines.
- Experiencia de dos años en registros catastrales
- Capacidad de interrelacionar con el público.
- Personalidad Proactiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

247. PROMOTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover la comunicación directa entre las organizaciones de base y la Gerencia en asuntos relativos a las problemática del desarrollo económico y empresarial.
- b) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división.
- c) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas al tema de la promoción de la micro y pequeña empresa.
- d) Mantener coordinación estrecha con los concejos comunales de desarrollo.
- e) Promover acciones y espacios de trabajo referido a la promoción de la micro y pequeña empresa.
- f) Apoyar las convocatorias a los procesos de planificación de desarrollo y presupuesto participativo.
- g) Facilitar talleres de capacitación.
- h) Hacer labores de seguimiento y monitoreo a las actividades proyectos y programas d división.
- i) Orientar a la ciudadanía sobre los temas referidos a la promoción de desarrollo económico local.
- j) Informar sobre los requerimientos necesidades u otros de las organizaciones sociales.
- k) Otras que le asignen

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente (a) de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores a fines
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

La División de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación, es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos de desarrollo humano.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	N° Nec.	CARGO
248	Director de Programa Sociales III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación
249	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria II
250	Técnico Administrativo	T2-05-707-2	SP-AP	1	Encargado de la Biblioteca.
251/252	Trabajador de servicio II	A2-05-870-1	SP-AP	2	Guardianía de coliseo y biblioteca.
253	Promotor Social II	T2-55-635-2	SP-AP	1	Promotor Educación y Cultura
254	Promotor social II	T2-55-635-2	SP-AP	1	Promotor Salud.
255	Promotor social II	T2-55-635-2	SP-AP	1	Promotor Deportes y Recreación
TOTAL				8	

248. SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, salud, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
- Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
- Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
- Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias.
- Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, la salubridad de establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos, así como la participación ciudadana en salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- h) Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad Municipal o en convenio con instituciones y la población.
- i) Promover la dotación alimentaria, asistencia médica a personas ó familias indigentes, cuya comprobada situación económica así lo requiera.
- j) Administrar el coliseo, complejos deportivos, biblioteca municipal y otros escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- k) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
- l) Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción ó la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- m) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes
- n) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- o) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- p) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
- q) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- r) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
- s) Promover acciones para revalorar la identidad cultural de la Provincia de Abancay
- t) Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
- u) Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Recreación podrá establecer mecanismos de organización autónomos
- v) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- w) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- x) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- y) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- z) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- aa) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- bb) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- cc) Otras funciones que le encargue el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de promoción Social y Desarrollo Económico Local.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo,

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Licenciado Educación Ciencias Sociales o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo

249. SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes, Memorándums, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica en Secretariado.
- Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

250. ENCARGADO DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y administrar el acervo bibliográfico, electrónico y equipos de consulta.
- b) Atender los requerimientos del público sobre materia bibliográficos y otros de la biblioteca municipal.
- c) Llevar al día el Kardex de publicaciones y otros de la biblioteca.
- d) Hacer el control de ingreso y salida de libros.
- e) Organizar y ejecutar el sistema de carnet de biblioteca expedido los carnets solicitados.
- f) Hacer cuadros estadísticos sobre usuario.
- g) Hacer requerimientos de materiales bibliográficos.
- h) Otras funciones que se asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la Subgerente (a) de Educación, Salud, Cultura y deporte
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia en sistema de biblioteca.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

251 / 252. GUARDIANÍA DE COLISEO Y BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la limpieza y conservación de la infraestructura física de la municipalidad..
- b) Efectuar de acuerdo con los turnos establecidos la guardianía de la infraestructura física de la municipalidad.
- c) Informar los ocurrentes y hechos sucedidos durante los turnos de guardianía.
- d) Velar por la seguridad de los ambientes físicos, materiales y bienes patrimoniales y otros fuera del local municipal.
- e) Otros que se les asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la Subgerente (a) de Educación, Salud, Cultura y deporte
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Primaria completa.
- Experiencia en labores afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

253. PROMOTOR EDUCACIÓN Y CULTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) promover actividades educativas y culturales.
- b) organizar cursos y eventos educativos y culturales.
- c) Planificar los espacios o mesas temáticas de concertación referidas a los temas educativos y culturales.
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a educación y la cultura para realizar actividades conjuntas.
- e) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la Subgerente (a) de Educación, Salud, Cultura y deporte
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores concluidos en educación, ciencias sociales y/o carreras a afines.
- Experiencia de dos años en trabajos de promoción social.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

254. PROMOTOR DE SALUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) promover campañas vinculadas a salud.
- b) organizar cursos y eventos vinculados a salud.
- c) Planificar los espacios o mesas temáticas de concertación referidas a los temas salud.
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a salud.
- e) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la Subgerente (a) de Educación, Salud, Cultura y deporte
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores concluidos en Ciencias de la Salud y/o carreras afines.
- Experiencia de dos años en trabajos de promoción social.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

255. PROMOTOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover actividades de incentivos del deporte y la recreación.
- b) organizar cursos y eventos vinculados a actividades deportivas y de recreación.
- c) Planificar los espacios o mesas temáticas de concertación referidas a los temas deportivos.
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos al deporte.
- e) Coordinar con instituciones educativas al deporte y recreación para realizar actividades conjuntas.
- f) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la Subgerente (a) de Educación, Salud, Cultura y deporte
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores concluidos en educación física y/o carrera afines.
- Experiencia de dos años en trabajos de promoción social.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

La Subgerencia de Participación Ciudadana, es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas en el desarrollo, organización y promoción comunal.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
256	Director de Programa Sectorial III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Subgerente (a) de Participación Ciudadana
257/258	Promotor social II	T2-55-635-2	SP-AP	2	Promotor Social de Participación Ciudadana
TOTAL				3	

256. SUBGENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo provincial.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Abancay.
- l) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- m) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- n) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
- o) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- p) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- q) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- r) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- s) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- t) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- u) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- v) Otras funciones que le encargue el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de; Licenciado Educación, Ciencia Sociales y/o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo

257 / 258. PROMOTOR SOCIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) promover la comunicación directa entre las organizaciones de base, la división y la gerencia en asuntos relativos a la problemática social y su participación.
- b) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división.
- c) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas al tema de la participación ciudadana.
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a la participación ciudadana.
- e) Apoyar las convocatorias a los procesos de planificación del desarrollo y presupuestos participativos.
- f) Facilitar talleres de capacitación.
- g) Hacer labores de seguimientos y monitoreos a las actividades, proyectos y programas de la división.
- h) Orientar la ciudadanía sobre los temas referidos a la participación ciudadana.
- i) Informar sobre los requerimientos, necesidades y otros de las organizaciones sociales.
- j) Otros que se le asignen

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Subgerente (a) de Participación Ciudadana
- No tiene Línea mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en educación, ciencias sociales y/o carreras afines
- Experiencia dos años en trabajos de promoción social.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

DEMUNA

La Subgerencia de DEMUNA, es un órgano que atiende los asuntos referidos a la defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

CUADRO ORGÁNICO DEL PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
259	Director de Programa Sociales III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Jefe (a) de DEMUNA
260	Psicólogo III	P3-55-640-3	SP-ES	1	Responsable de Psicología
261	Abogado II	P2-40-005-3	SP-ES	1	Responsable de Asuntos Legales.
TOTAL				3	

259. JEFE (A) DE DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescente en el ámbito de la provincia.
- Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral del niño y adolescente.
- Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño y adolescente.
- Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que ponga en peligro la integridad del niño y adolescente, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- Realizar el seguimiento de los casos que lo requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondiente.
- Custodiar y conservar los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- Mantener la reserva de los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o terceros dentro de cada caso.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- j) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- k) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- l) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- m) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- o) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p) Otras funciones que le encargue el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Promoción Social y desarrollo Económico Local.
- Tiene mando sobre:
 - ❖ Secretaria II
 - ❖ Psicólogo II
 - ❖ Abogado II

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en Psicología y Derecho. que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

260. RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender y dar apoyo profesional en los casos que requieran intervención profesional.
- b) Proponer, implementar y ejecutar en coordinación con la subgerencia y entidades relacionados en programas de salud complementaria afines a Psicología.
- c) Proponer y ejecutar charlas referidas a autoestima y otros.
- d) Proponer y ejecutar campañas relacionadas al alcohol, tabaco, promiscuidad y/o enfermedades venéreas y maltrato familiar.
- e) Dar opinión técnica en los casos que se requiera consulta profesional en el campo psicológico.
- f) Atender casos que les sean derivados para su control y seguimiento.
- g) Realizar informes psicológicos en los casos derivados.
- h) Otros que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe (a) de DEMUNA
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Psicológica. que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo

261. RESPONSABLE DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar asistencia legal a los casos que se absuelvan en la DEMUNA.
- b) Proponer y ejecutar campañas de violencia familiar, violencia sexual y otros.
- c) Apoyar a las personas con problemas de índole legal en la solución de sus problemas.
- d) Las demás funciones que se le asigne



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe (a) de DEMUNA
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado habilitado, incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

OMAPED

La Subgerencia de OMAPED, se encarga de la atención y promoción a las personas con discapacidad.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
262	Director de Programa Sociales III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Jefe (a) de OMAPED
263	Auxiliar Sistema Administrativo II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Asistente de Despacho - OMAPED
TOTAL				2	

262. JEFE (A) DE OMAPED

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
- Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral de las personas con discapacidad.
- Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
- Formar planes específicos para personas con discapacidad que le permitan ingresar en todos los niveles de la vida social.
- Promover, realizar y difundir actividades en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- Realizar el seguimiento de los asuntos que los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- k) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- l) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- m) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
- n) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- o) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p) Otras funciones que le encargue el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe (a) de OMAPED
- Tiene mando sobre
 - ❖ Asistente de OMAPED

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Ciencias de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y proactivo.
- Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo

263. ASISTENTE DE DESPACHO - OMAPED

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las reuniones y atenciones.
- b) Recepcionar y administrar documentos clasificados, expedientes y presentar apoyo secretariado especializado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- c) Mantener la discreción necesaria sobre los expedientes de tratados.
- d) Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la división.
- e) Tomar dictar y mecanografiar documentos en orden.
- f) Realizar seguimientos de toda la documentación recibida y emitida por el área.
- g) Llevar la agenda del jefe.
- h) Concertar citas y recibir las llamadas telefónicas.
- i) Preparar el despacho diario por la revisión visación y/o firma del jefe.
- j) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución.
- k) Las demás funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe
- (a) de OMAPED
- No tiene Línea mando

REQUISITOS MINIMOS:

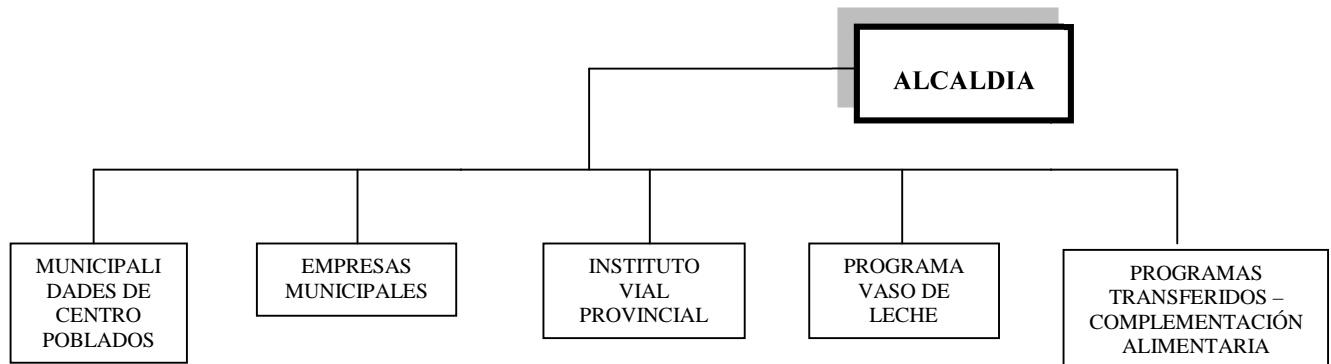
- Secundaria completa.
- Experiencia de dos años.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.



ORGANOS DESCONCENTRADOS

Las Municipalidades de Centros Poblados son unidades orgánicas especiales que por su importancia estratégica y los servicios que abordan requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Son órganos Desconcentrado de la Municipalidad provincial de Abancay, las municipalidades delegadas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Las Municipalidades de Centros Poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial con funciones y atribuciones específicas que se sujeta a la legislación referente a su creación y son creadas por Concejo Municipal mediante ordenanza.

Sus órganos de líneas sus propias funciones de acuerdo con la ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 y la Ley de Adecuación de Centro Poblados Ley 28458.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

El Instituto Vial provincial (IVP), es un Organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Abancay.

El instituto Vial Provincial (IVP), cuenta con su propio régimen de organización interna de la cual se describen las funciones de sus órganos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Programa del Vaso de Leche, cumple como órgano de línea y garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº Nec.	CARGO
264	Director de Programa Sociales III	D3-05-290-4	SP-EJ	1	Jefe (a) Programa del Vaso de Leche
265	Oficinista II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Asistente del Programa del Vaso de Leche
266/267	Promotor Social II	T2-55-635-2	SP-AP	2	Promotor de Asistencia Alimentaria
268	Auxiliar de Programas Sectorial II	A2-05-707-1	SP-AP	1	Almacenero
TOTAL				5	

264. JEFE DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar periódica y oportunamente las actividades del Programa Vaso de Leche
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza
- Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar la complementación alimentaria a la población materna infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
- Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
- Dirigir y organizar a los Comités del Programa del Vaso de Leche a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del Servicio que presta el Programa del Vaso de Leche.
- Informar sobre la administración y ejecución del programa a los Órganos Superiores correspondientes y de Control.
- Supervisar que la distribución y preparación de los insumos alimenticios esté de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- Efectuar el empadronamiento a la población objetivo del Programa, y derivar dicha información semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- Informar al comité Administrativo las iniciativas de los Comités así como de los beneficiarios del Programa y otros organismos vecinales.
- Solicitar en coordinación con el Comité Administrativo a la Municipalidad Provincial de Abancay la asignación de los Recursos Humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del Programa.
- Supervisar, dirigir, integrar, realizar la medición del impacto nutricional del Programa Vaso de Leche en la población beneficiaria, especialmente de niños de 0 a 6 años de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

- edad, realizando convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud, así como prestando la orientación debida a los padres y la capacitación constante sobre el estado nutricional de sus hijos.
- l) Administrar y evaluar el Presupuesto del Programa Vaso de Leche, así como el cuadro de necesidad correspondiente, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación, debiendo presentar al Comité, una copia del informe trimestral alcanzado a los organismos correspondientes (CGR e INEI).
 - m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo que regulen el correcto funcionamiento del Comité de Administración, evaluando el proceso y seguimiento de estudios, dictámenes e informes técnicos referidos a los sistemas administrativos que les corresponda.
 - n) Mantener las relaciones funcionales en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Abancay, para el logro de los objetivos trazados por el Programa Vaso de Leche.
 - o) Participar obligatoriamente en las Sesiones de Comité Especial encargado de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, con derecho a voz pero sin voto, en los casos en que se refiere la adquisición del producto para el Programa Vaso de Leche.
 - p) Promover el desarrollo de capacidades en las beneficiarias del programa
 - q) Supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución del alimento lácteo a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
 - r) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - s) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - t) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - u) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - v) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
 - w) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - x) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - y) Otras funciones que le asigne el Alcalde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente de Alcaldía.
- Tiene mando del personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en ciencias de la Salud.
- Experiencia de tres (03) años.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

265. ASISTENTE DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar el Libro de Actas que contiene los acuerdos del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Contar con un archivo que contenga copia de la resolución de designación del Comité de
- c) Administración del Programa del Vaso de Leche, debiendo registrar su periodo de gestión y dirección domiciliaria.
- d) Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- e) Solicitar y archivar copia de las órdenes de ingreso y salidas de almacén de los insumos del Programa (Notas de ingreso y PECOSAS)
- f) Archivar copia de los informes emitidos por el responsable del Programa.
- g) Verificar in situ que la información consignada en los padrones de beneficiarios es real, debiendo informar sobre el particular al Comité de Administración.
- h) Efectuar periódicamente una conciliación o verificación de las firmas que aparecen en el
- i) documento de recepción del producto y la que se registra en los padrones de beneficiarios que obran en la corporación edil, para comprobar su autenticidad.
- j) Participar en la elaboración de la información mensual y/o trimestral que debe remitirse a la Sede
- k) Regional de la Contraloría General en los formatos diseñados para tal efecto, archivando copia de los mismos.
- l) Otras funciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Programa del Vaso de Leche.
- No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación Técnica en Programas sociales.
- Experiencia en Programa Sociales mínimo de dos (02) años.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

266 / 267. PROMOTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) promover la comunicación directa entre las organizaciones de base, el programa del vaso de leche y la gerencia en asuntos relativos a la problemática social y su participación.
- b) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por el programa del vaso de leche.
- c) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas al tema de la participación ciudadana, desnutrición crónica y nutrición alimentaria.
- d) Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a la participación ciudadana.
- e) Apoyar las convocatorias a los procesos de planificación del desarrollo y presupuestos participativos.
- f) Promover campañas y ferias de nutrición alimentaria y trabajos de manualidades.
- g) Facilitar talleres de capacitación.
- h) Hacer labores de seguimientos y monitoreos a las actividades, proyectos y programas de la unidad orgánica.
- i) Orientar la ciudadanía sobre los temas referidos a la violencia familiar y desnutrición y nutrición alimentaria.
- j) Informar sobre los requerimientos, necesidades y otros de las organizaciones sociales.
- k) Otros que se le asignen

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende directamente del jefe del Vaso de Leche
- No tiene Línea mando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2010-CM-MPA

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos.
- Experiencia dos años en trabajos de promoción social.
- Personalidad proactiva
- Capacidad de interrelacionarse con el público.

268. ALMACENERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener limpio los almacenes
- b) Recepcionar los productos lácteos según características.
- c) Distribuir los productos lácteos a las beneficiarias según padrón y previa autorización
- d) Emitir los Pedido Comprobante de Salida de Bienes debidamente selladas y firmadas por los responsables.
- e) Otras funciones que se asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe del Vaso de Leche.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia en labores de la especialidad.