MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

2009

Manual de Organizacion y Funciones

M.O.F

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Subgerencia de Desarrollo Institucional

APROBADO :

CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2009-CMT

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 017-2009-CMT

Tarma, 13 de Julio del 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo del 09 de Julio del 2009, y visto el Dictamen Nº 014-09-COM-ADM-PLAN de la Comisión de Administración y Planificación, Informe Nº 395-GPP-MPT/2009, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Nº 036-SDI-GPP-MPT/2009 de la Subgerencia de Racionalización e Informe Nº 180-ALE-MPT/2009 del Asesor Legal Externo, sobre aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF); y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680 con el que concuerda el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Que, la Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo IV establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción y concordante con la Ley Marco del Empleo Público Nº 28175;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 025-2008/CMPT de fecha 17 de Octubre del 2008, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP;

Que, la Municipalidad Provincial de Tarma al haber actualizado su Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal, mediante la Subgerencia de Racionalización se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones MOF, el que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad, requisitos de los cargos dentro de cada unidad orgánica, asimismo proporciona la información a los empleados de confianza, y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda;

Que, el artículo 42° de la Ley N 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas y sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal;

Que, en consecuencia mediante el Informe por la Subgerencia de Racionalización, Informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe del Asesor Legal Externo y el Dictamen de la Comisión de Administración y Planificación correspondiente, han propuesto la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma;

De conformidad con los numerales 3), 8) y 32) del articulo 9° y el articulo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el pleno de Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de aprobación de acta, aprueba por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

Artículo 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Tarma, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Disponer que la Gerencia Municipal adopte las acciones administrativas para garantizar su difusión e implementación del Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Informática publique en la página Web, de la Institución el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma.

Artículo 4°.- Deróguese cualquier norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 5°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del dia siguiente de su publicación.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla

Luis Morales Nieva
ALCALDE

c.c.
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Rentas
Gerencia Asesoría Jurídica
Gerencia Servicios Municipales
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano
Subgerencia de Personal
Of. Informática
Sala de Regidores
Archivo
LMN/mph

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y funciones de La Municipalidad Provincial de Tarma, constituye un documento de gestión elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Subgerencia de Desarrollo Institucional como un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior mejorar la gestión Municipal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) 2009 de la Municipalidad Provincial de Tarma, ha sido elaborado en concordancia con documentos de gestión vigentes tomando en consideración el Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional de la Institución según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Concejo de Regidores en cumplimiento de la Estructura Orgánica teniendo en cuenta el nivel de formación educativa del Personal y teniendo en cuenta la realidad institucional.

El MOF 2009 de la Municipalidad Provincial de Tarma, constituye un documento normativo de importancia, porque, describe la asignación de responsabilidades y funciones específicas, a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en armonía con los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Se elaboró en base a los lineamientos de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobada con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, y que establece las “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” y D.S. Nº 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF.

Las responsabilidades y funciones específicas de los cargos previstos en el MOF-2009, se consignan con la consistencia y coherencia necesaria, en la perspectiva de constituirse, a corto plazo, en instrumento dinámico de medición de la productividad laboral que permita replantear objetivamente las políticas y acciones de eficiencia, eficacia y economía para la Municipalidad.

Tiene como objetivo principal, implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas unidades orgánicas, que establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tarma aprobada el 17 de octubre del año 2008, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2008-MPT

La gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral, con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario; es decir, a nuestros contribuyentes, beneficiarios de obras y en general servir a nuestra comunidad.

Se invoca a los Subgerentes, Jefaturas y Trabajadores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local.

CONTENIDO

GENERALIDADES

TITULO I : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

TÍTULO II : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION
Capítulo I : Alcaldía
Capítulo II : Gerencia Municipal
Capítulo III : Órgano de Control Institucional

TITULO III : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

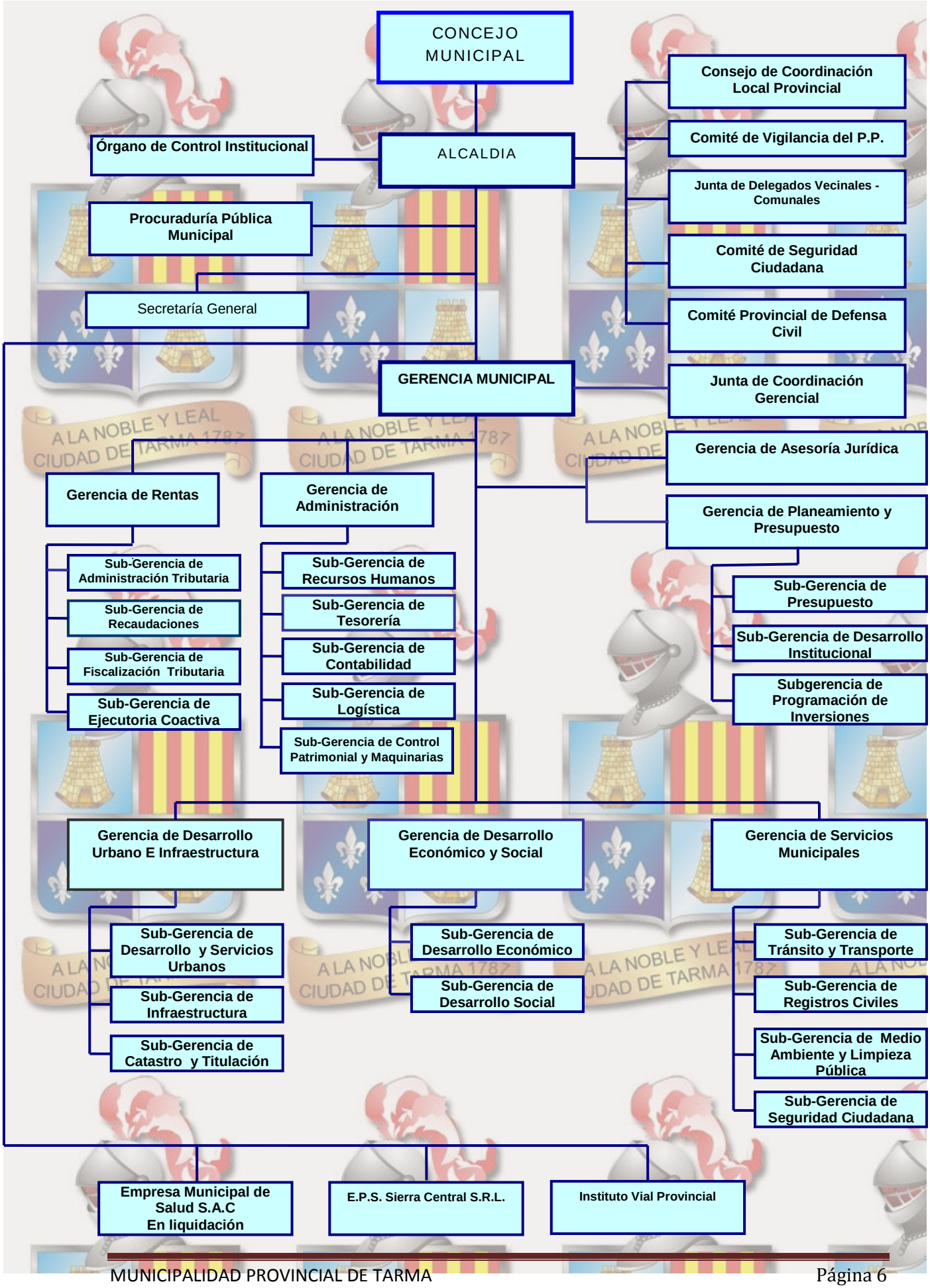
TITULO IV : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO
Capitulo I : Gerencia de Asesoría Jurídica
Capítulo II : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Subcapítulo I : Subgerencia de Presupuesto
Subcapítulo II : Subgerencia de Desarrollo Institucional
Subcapítulo III : Subgerencia de Programación de Inversiones

TITULO V : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO
Capítulo I : Secretaria General
Capítulo II : Gerencia de Administración
Subcapítulo I : Subgerencia de Recursos Humanos
Subcapítulo II : Subgerencia de Tesorería
Subcapítulo III : Subgerencia de Contabilidad
Subcapítulo IV : Subgerencia de Logística
Subcapítulo V : Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias

Capítulo III : Gerencia de Rentas
Subcapítulo I : Subgerencia de Administración Tributaria
Subcapítulo II : Subgerencia de Recaudaciones
Subcapítulo III : Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Subcapítulo IV : Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

TITULO VI : DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA.
Capítulo I : Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
Subcapítulo I : Subgerencia de Desarrollo Urbano
Subcapítulo II : Subgerencia de Infraestructura
Subcapítulo III : Subgerencia de Catastro y Titulación
Capítulo II : Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Subcapítulo I : Subgerencia de Desarrollo Económico
Subcapítulo II : Subgerencia de Desarrollo Social

Capítulo III : Gerencia de Servicios Municipales
Subcapítulo I : Subgerencia de Tránsito y Transportes
Subcapítulo II : Subgerencia de Registros Civiles
Subcapítulo III : Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública
Subcapítulo IV : Subgerencia de Seguridad Ciudadana


CONCEJO MUNICIPAL
Órgano de Control Institucional
ALCALDIA
Consejo de Coordinación Local Provincial
Comité de Vigilancia del P.P.
Junta de Delegados Vecinales - Comunales
Comité de Seguridad Ciudadana
Comité Provincial de Defensa Civil
Junta de Coordinación Gerencial
Procuraduría Pública Municipal
Secretaría General
GERENCIA MUNICIPAL
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Rentas
Gerencia de Administración
Sub-Gerencia de Administración Tributaria
Sub-Gerencia de Recaudaciones
Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria
Sub-Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Sub-Gerencia de Recursos Humanos
Sub-Gerencia de Tesorería
Sub-Gerencia de Contabilidad
Sub-Gerencia de Logística
Sub-Gerencia de Control Patrimonial y Maquinarias
Sub-Gerencia de Presupuesto
Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional
Subgerencia de Programación de Inversiones
Gerencia de Desarrollo Urbano E Infraestructura
Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Gerencia de Servicios Municipales
Sub-Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos
Sub-Gerencia de Infraestructura
Sub-Gerencia de Catastro y Titulación
Sub-Gerencia de Desarrollo Económico
Sub-Gerencia de Desarrollo Social
Sub-Gerencia de Tránsito y Transporte
Sub-Gerencia de Registros Civiles
Sub-Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública
Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana
Empresa Municipal de Salud S.A.C En liquidación
E.P.S. Sierra Central S.R.L.
Instituto Vial Provincial

GENERALIDADES

ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. JUSTIFICACIÓN

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la función pública municipal, teniendo como propósito esencial establecer las precisiones de las pautas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Tarma.

El MOF constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Las Organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios, en concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa y el propósito de modernización del Estado.

El MOF es un documento operativo que detalla las funciones especificas, actividades y/o tareas que desarrollan real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarma, consignada en los cargos predeterminados dentro de la Estructura Orgánica y definidos en el cuadro para Asignación de Personal- CAP. También señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete.

El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas y sub-sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Tarma.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la organización municipal; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el Municipalidad Provincial de Tarma Manual de Organización y Funciones
Plan Operativo Institucional y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto Institucional Anual.

2 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma tiene por finalidad establecer y regular su organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Asimismo, fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización prevista en Reglamento de Organización de Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Tarma.

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y sirve de norma y guía a los órganos internos y personal de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.

3.- EL CONTENIDO

El presente Manual está organizado en VI Títulos, con sus respectivos capítulos, en los cuales se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de La Municipalidad Provincial de Tarma.

4.- ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de las diversas dependencias orgánicas y funcionales de la Municipalidad Provincial de Tarma, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tarma y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competan.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Tarma; así como señala las relaciones con las otras municipalidades, órganos e instituciones del Sector Público y Privado.

5.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley Nº 27815.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27783
- Decreto Legislativo Nº 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Normas Complementarias: D.S Nº 005-90-PCM: Reglamento del DL. Nº 276, Diretiva No. 005-82-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública.
- Directiva No. 005-82-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública.
- D.S. Nº 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF,

DE LA VISION Y MISION MUNICIPAL

VISION

"LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA ES UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD TARMEÑA, CONTANDO CON UN GRUPO DE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS IDÓNEOS EMPRENDEDORES COMO GOBIERNO LOCAL, QUE BUSCAMOS EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.
MEJORANDO NUESTROS SERVICIOS A LA COMUNIDAD, CAPACITÁNDONOS EN FORMA PERMANENTE PARA BRINDAR Y MEJORAR NUESTROS SERVICIOS, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE MANERA ADECUADA PARA EL LOGRO Y DESARROLLO DE LA PROVINCIA"

MISIÓN

"SOMOS UNA INSTITUCIÓN EFICAZ Y PRODUCTIVO PARA EL BUEN MANEJO ECONÓMICO, LIMITADO, CON ÉTICA Y MORAL, FORTALECIENDO LOS VALORES HUMANOS A TRAVÉS DE UN DESARROLLO SOSTENIBLE"

TITULO I

DE LA NATURALEZA FINALIDAD Y OBJETIVOS

1.1.- NATURALEZA

La Municipalidad Provincial de Tarma, es el órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo del Distrito de Tarma; a su vez constituye la entidad básica de la organización territorial del Estado; cuenta con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

1.2.- FINALIDAD.-

Son fines de La Municipalidad Provincial de Tarma:

a. Asegurar la representación política de los vecinos.
b. Promover y conducir el desarrollo socio económico del Distrito. La administración municipal se ejerce por el Concejo Municipal, La Alcaldía y la Gerencia Municipal; que son órganos de gobierno de La Municipalidad Provincial de Tarma; y por los órganos administrativos internos señalados en el presente Reglamento.
c. La Municipalidad Provincial de Tarma, ejerce la administración municipal de su distrito capital; y su jurisdicción se extiende a todo el territorio del distrito.

1.3.- OBJETIVOS

La Municipalidad Provincial de Tarma, tiene como objetivos generales: Planear y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad;

La Municipalidad Provincial de Tarma, tiene como objetivo central promover el desarrollo económico del Distrito de Tarma, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en los sectores económicos que presenta ventajas competitivas, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; impulsando la inversión pública y privada que asegure la generación de empleo local. Formula sus Planes Estratégicos de Desarrollo de su jurisdicción a corto, mediano y largo debidamente concertados y participativos con los diferentes agentes del desarrollo local.

La Municipalidad Provincial de Tarma además planifica, ejecuta y promueve a través de sus organismos competentes, el conjunto de acciones orientadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

2.- MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual en el que se basa el contenido del presente documento son los que se manejan en el sector público y esta debidamente normado por las disposiciones inherentes al caso, siendo las principales las siguientes:

1) Gobierno Local
2) Reglamento de Organización y Funciones
3) Manual de Organización y Funciones
4) Competencia Funcional
5) Función Específica
6) Puesto de Trabajo
7) Eficacia
8) Eficiencia
9) Aptitud
10) Actitud
11) Rendimiento
12) Productividad
13) Rentabilidad Social

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA, CARGOS Y NÚMERO DE PLAZAS

La Municipalidad Provincial de Tarma cuenta con la estructura orgánica, cargos funcionales y número de plazas siguientes:

	DESCRIPCIÓN	N° de Plazas
01.	**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**	
01.1	CONCEJO MUNICIPAL.	00
01.2	**ALCALDÍA.**	**04**
01.3	**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**	**02**
01.4	**GERENCIA MUNICIPAL**	03
02.	**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION:**	
02.1	CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.	00
02.2	COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	00
02.3	JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.	00
02.4	COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.	00
02.5	COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.	00
02.6	JUNTA DE COORDINACION GERENCIAL	00
03.	**ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:**	
03.1	**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**	**02**
04.	**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**	
04.1	**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.**	**03**
04.2	**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	**02**
	04.2.1 Subgerencia de Presupuesto	01
	04.2.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional	04
	04.2.3 Subgerencia de Programación de Inversiones	01
05	**ÓRGANOS DE APOYO:**	
05.1	**SECRETARÍA GENERAL.**	**04**
05.2	**GERENCIA DE ADMINISTRACION**	02
	05.2.1 Subgerencia de Recursos Humanos	04
	05.2.2 Subgerencia de Tesorería	05
	05.2.3 Subgerencia de Contabilidad	03
	05.2.4 Subgerencia de Logística	03
	05.2.5 Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias	09
5.3	**GERENCIA DE RENTAS**	02
	05.3.1 Subgerencia de Administración Tributaria	03
	05.3.2 Subgerencia de Recaudaciones	02
	05.3.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria	02
	05.3.4 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	02

06. ÓRGANOS DE LÍNEA:

06.1	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**	**03**
06.1.1	Subgerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos	04
06.1.2	Subgerencia de Infraestructura	02
06.1.3	Subgerencia de Catastro y Titulación	03
06.2	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**	**02**
06.2.1	Subgerencia de Desarrollo Económico	11
06.2.2	Subgerencia de Desarrollo Social	10
06.3	**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**	**02**
06.3.1	Subgerencia de Tránsito y Transportes	02
06.3.2	Subgerencia de Registros Civiles	03
06.3.3	Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública	47
06.3.4	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	14

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CAPITULO I

ALCALDIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

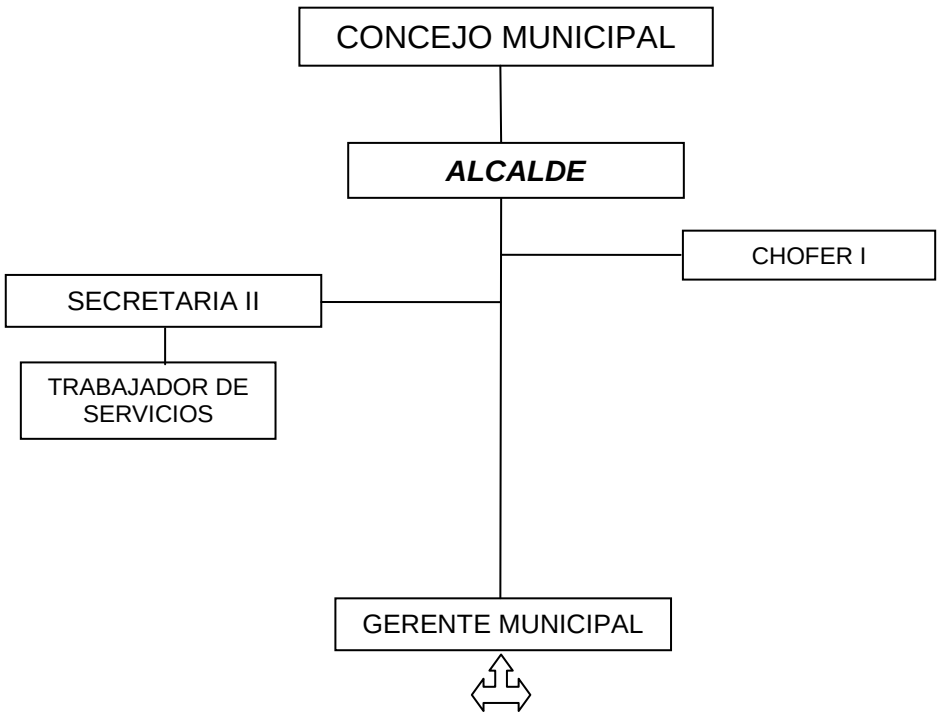
La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo del Alcalde, quien ejerce su representación legal. Sus atribuciones están establecidas en el artículo 20° de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades.

CARGOS FUNCIONALES DE LA ALCALDIA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ALCALDIA	001	Alcalde	Funcionario Público
	003	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo
	003	Obrero de Servicios I	Servidor Público de Apoyo
	004	Chofer I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



Denominación del Cargo:	ALCALDE	**Nº del CAP**	001
Funciones Específicas			
Sus atribuciones y funciones se encuentran establecidas en el Artículo 20º de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades y en lo que corresponda en el Reglamento de Organización y Funciones			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	Concejo Municipal	Gerentes de la Municipalidad.	
Líneas de Coordinación:			
Con todas las Entidades del Sector Público; las municipalidades distritales y de Centro Poblado de la provincia de Tarma; las organizaciones privadas con y sin fines de lucro; las organizaciones de la sociedad civil; y las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tarma.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
Los establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y la respectiva Ley de Elecciones Municipales.			

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	002
Funciones Específicas			
1. Organizar y monitorear la Agenda del Alcalde 2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía. 3. Atender diligentemente a comisiones, personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. 4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo. 5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Alcaldía. 6. Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos. 7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Alcalde. 8. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía. 9. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución. 10. Gestionar los requerimientos del Alcalde para sus viajes en Comisión de Servicios. 11. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial dentro del campo que le corresponde. 12. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía. 13. Coordinar con el Chofer asignado a la Alcaldía la disponibilidad del vehículo en tiempo oportuno. 14. Coordinar con el Trabajador de Servicios la conservación del orden, el confort, la limpieza y la seguridad del Despacho de Alcaldía. 15. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	ALCALDE	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y las Entidades del Sector Público y las organizaciones de todo tipo con las que la Municipalidad tiene vinculación.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título de Secretariado Ejecutivo 2. Capacitación en Relaciones Públicas. 3. Conocimiento en computación e informática. 4. Experiencia en administración municipal			

Denominación del Cargo:	OBRERO DE SERVICIOS	**Nº del CAP**	003
Funciones Específicas			
1. Atender diligentemente las funciones de su cargo. 2. Mantener permanentemente el orden, el confort y la limpieza del Despacho de Alcaldía. 3. Coordinar con la Secretaria de Alcaldía el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad del Despacho de Alcaldía 4. Otras que le asigne el Alcalde, acorde a sus funciones.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	ALCALDE	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Secretaria de Alcaldía; unidades orgánicas de la Gerencia de Administración.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Secundaria Incompleta 2. No tener antecedentes penales.			

Denominación del Cargo:	CHOFER I	**Nº del CAP**	005
Funciones Específicas			
1. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado 2. Monitorear la conservación del vehículo con la finalidad de que se halle operativo 3. Solicitar, en tiempo oportuno, la dotación de combustible para el vehículo 4. Solicitar, en tiempo oportuno, el mantenimiento y/o reparación del vehículo 5. Otras que le asigne el Alcalde, en el marco de sus funciones.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	ALCALDE	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Secretaria de Alcaldía; unidades orgánicas de la Gerencia de Administración.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Secundaria Completa 2. Licencia de Conducir ad-hoc para el tipo de vehículo que se le encargará 3. No tener antecedentes negativos relacionados con la función de chofer.			

CAPITULO II

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

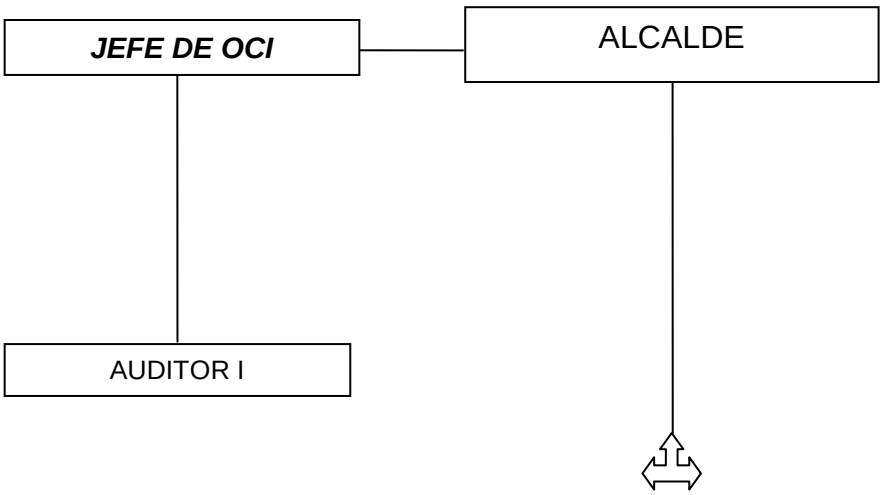
El Órgano de Control Institucional es la Unidad Orgánica encargada de realizar las acciones de control a la gestión de todas las Unidades Orgánicas, Órganos Descentralizados y Desconcentrados de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Sus atribuciones y funciones están establecidas por Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30º de la Ley Orgánica de Municipalidades el Jefe del Órgano de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal.

CARGOS FUNCIONALES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	005 006	Jefe de OCI Auditor I	Empleado de Confianza Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



Denominación del Cargo:	JEFE DE OCI	**Nº del CAP**	006
Funciones Específicas			
Al Jefe del Órgano de Control Institucional le corresponden las funciones que establezca la Contraloría General de la República.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Sobre el personal de su Jefatura.	
Líneas de Coordinación:			
Con la Contraloría General de la República; y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
Los exigidos por la Contraloría General de la República.			

Denominación del Cargo:	AUDITOR I	**Nº del CAP**	007
Funciones Específicas			
Al Auditor I, le corresponden las funciones específicas que determine de manera expresa el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Tarma, dentro de las funciones que establezca la Contraloría General de la República.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	JEFE DE OCI	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con personal del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad			
Perfil / Requisitos Mínimos:			

CAPITULO III

GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

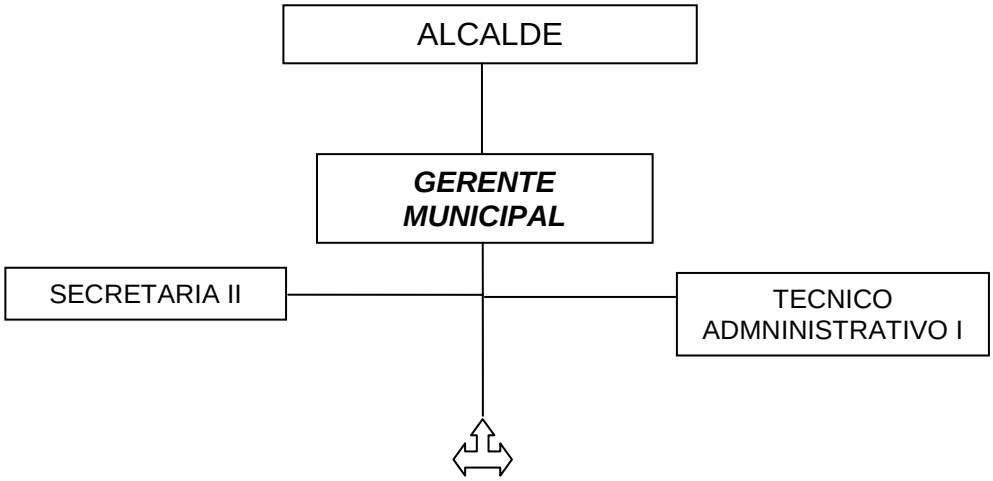
La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Tarma, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.
La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA MUNICIPAL	007	Gerente Municipal	Empleado de Confianza
	008	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo
	009	Técnico Administrativo	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

Denominación del Cargo:	GERENTE MUNICIPAL	**Nº del CAP**	007
Funciones Específicas			

1. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de la municipalidad.
2. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos estructurados de la Municipalidad
3. Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones orientas a la ejecución del Plan Operativo Institucional
4. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el mejoramiento continuo de la administración municipal
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los gerentes, para lograr de manera coordinada, eficiente, eficaz y efectiva las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad.
9. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones, y la promoción de la economía local.
10. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
11. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
12. Dar continuidad a los procesos de gestión municipal.
13. Dar cuenta al Alcalde de las acciones de la gestión edil.
14. Emitir opinión sobre la gestión municipal solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
15. Apoyar en las acciones ejecutivas de la gestión municipal
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal que aprueben Directivas y/o se pronuncien sobre asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión.
17. Presidir diligentemente las comisiones que el Despacho de Alcaldía estime necesario
18. Todas las atribuciones que puedan ser delegadas de conformidad con el Art. 20 Inciso 20 de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Otras funciones que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	ALCALDE	Todos los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

Líneas de Coordinación:

Con todas las Entidades del Sector Público; las municipalidades distritales y de Centro Poblado de la provincia de Tarma; las organizaciones privadas con y sin fines de lucro; las organizaciones de la sociedad civil; y las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tarma.

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos firmes y consentidos vigentes.

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	008
Funciones Específicas			

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

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título de Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia en gestión y/o administración municipal
3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº del CAP**	009

Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y prever las actividades de apoyo administrativo a la Gerencia Municipal.
2. Participar en la elaboración de procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal.
4. Coordinar con la Secretaria de la Gerencia Municipal para el logro de los objetivos de la Gerencia.
5. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios superiores en especialidades de carácter administrativo, contable o afines
2. Experiencia en administración municipal

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO UNICO

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

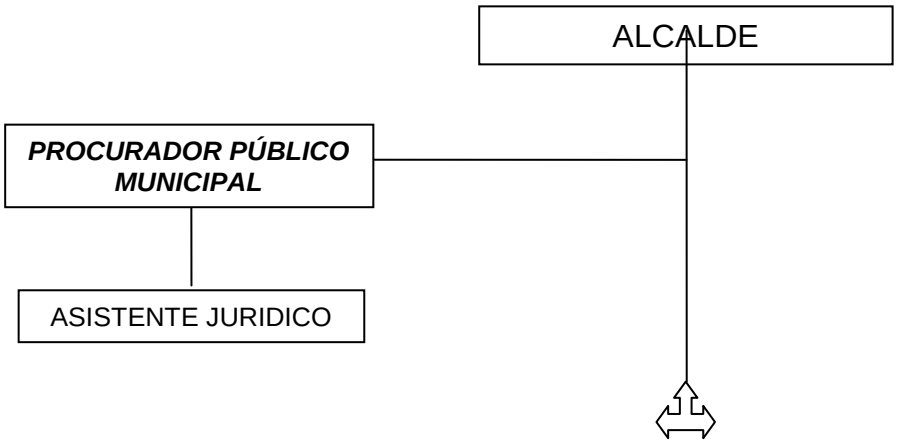
La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa de los derechos e intereses en juicio de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo del Procurador Público Municipal; **funcionario de confianza** designado por el Alcalde y con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
Sus atribuciones y funciones están establecidas en la normativa específica correspondiente al Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado; además de lo que establezca el respectivo Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal de Tarma.

CARGOS FUNCIONALES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	010 011	Procurador Público Municipal Asistente Jurídico	Empleado de Confianza Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



Denominación del Cargo:	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	**Nº del CAP**	010
Funciones Específicas			
Al Procurador Público Municipal le corresponden las funciones generales y especiales de representación que contempla la normativa vigente sobre la materia, y lo que expresamente se dispone su Reglamento de Organización y Funciones, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 29º de la Ley Nº 27972, Orgánica de Municipalidades y conforme lo dispuesto por el Art. 47 y mediante Decreto Legislativo Nº 1068 se crea el Sistema de Defensa Jurídica del estado así como el Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del estado, tiene además de las atribuciones y obligaciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	ALCALDE	Personal de su Unidad Orgánica	
Líneas de Coordinación:			
Con el Órgano de Defensa Judicial del Estado; las autoridades jurisdiccionales, el Concejo Municipal y la Alcaldía.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título Profesional de abogado y colegiatura. 2. Haber ejercido la abogacía durante 10 años en forma consecutiva. 3. Ser peruano de nacimiento. 4. No haber sido destituido de la Administración Pública o de Empresa Estatal por medida disciplinaria, ni de la actividad por causa o falta grave. 5. Contar con experiencia profesional en la Administración Pública y/o en la Gestión Municipal.			

Denominación del Cargo:	ASISTENTE JURIDICO	**Nº del CAP**	011
Funciones Específicas			
Los que contemple el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con el Procurador Público Municipal			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título Profesional de Abogado. 2. Experiencia en defensa judicial del Estado no menor de 02 años.			

TITULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

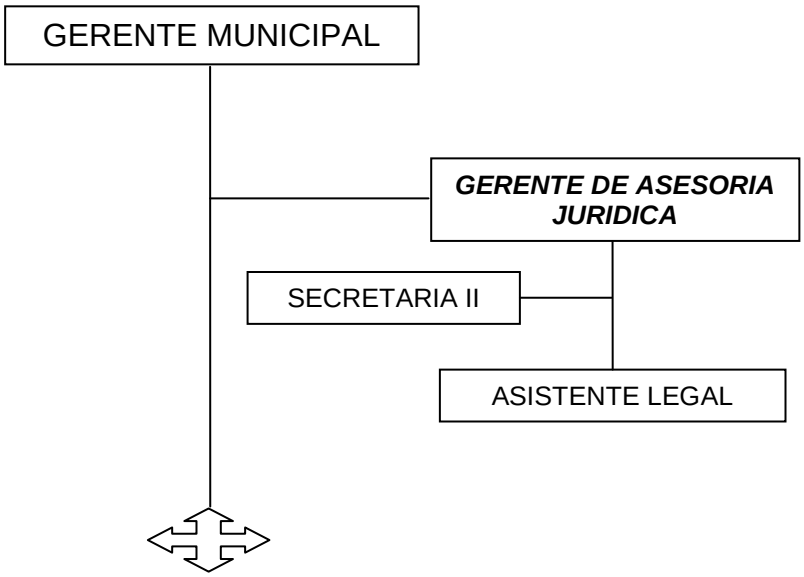
La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano cuya misión es la de asesorar en materia jurídica al Concejo Municipal, la Alcaldía y a todos los demás órganos de la Municipalidad. Está a cargo de un gerente, **funcionario de confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia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

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	012	Gerente de Asesoría Jurídica	Empleado de Confianza
	013	Asistente Legal	Servidor Público Especialista
	014	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



Funciones Específicas		
1. Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de gestión pública municipal. 2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos estructurados lo soliciten. 3. Programar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de las Leyes vinculadas con la Gestión Pública Municipal. 4. Proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado con la gestión municipal. 5. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación. 6. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales para su correcta emisión, ejecución y aplicación. 7. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos que presenten los administrados. 8. Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de todos los expedientes de carácter jurídico. 9. Compilar y analizar las Normas Legales emitidas en materia específica, aplicada a los Gobiernos Locales, e informar en tiempo oportuno a la Alcaldía y Gerencia Municipal. 10. Formular los convenios y resoluciones de la Institución. 11. Otras funciones que le asigne Alta Dirección, en materia legal.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de**:	**Tiene mando directo sobre**:
	GERENTE MUNICIPAL	Personal a su cargo
Líneas de Coordinación:		
Con las autoridades jurisdiccionales, y las unidades orgánicas de la Municipalidad		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título de abogado y colegiatura. 2. Capacitación especializada en Gestión Pública Municipal. 3. Acreditar experiencia en Asesoría Legal sobre Gestión Municipal no menor de 03 años.		

Denominación del Cargo:	ASISTENTE LEGAL	**Nº del CAP**	013
Funciones Específicas			
1. Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en todo cuanto concierna a los objetivos y metas que contemple el Plan Operativo Institucional 2. Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Gerente de Asesoría Jurídica. 3. Realizar estudios e investigaciones sobre normas legales que puedan mejorar el procedimiento jurídico institucional. 4. Atender los expedientes derivados por las diferentes dependencias que constituyen la estructura orgánica municipal. 5. Emitir informes preliminares. 6. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos jurídicos y procedimientos judiciales. 7. Intervenir en la ejecución de actividades de asuntos legales. 8. Otras actividades relacionadas con la especialidad y el área de su competencia.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre**:	
	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Abogado y/o estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas 2. Experiencia en actividades técnico legales.			

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	014
Funciones Específicas			
1. Organizar y monitorear en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica de conformidad a las normas nacionales del sistema de			

archivos. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos del sistema administrativo de los procesos judiciales para su respectivo tratamiento. 4. Verificar la conformidad de los expedientes derivados a Gerencia de Asesoría Jurídica para su respetiva distribución. 5. Participar en la redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica. 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación inherente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Otras actividades que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con el personal de la Gerencia y las unidades orgánicas de la Municipalidad.		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título y/o estudios de Secretariado Ejecutivo. 2. Conocimientos en computación e informática.		

CAPITULO II

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico cuya misión consiste en asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, generando estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo organizacional institucional y la formulación, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo de la Municipalidad y el presupuesto institucional. Está a cargo de un gerente, **funcionario de confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
Para el cumplimiento de sus funciones ejerce dirección y es responsable del desempeño funcional de las siguientes unidades orgánicas:

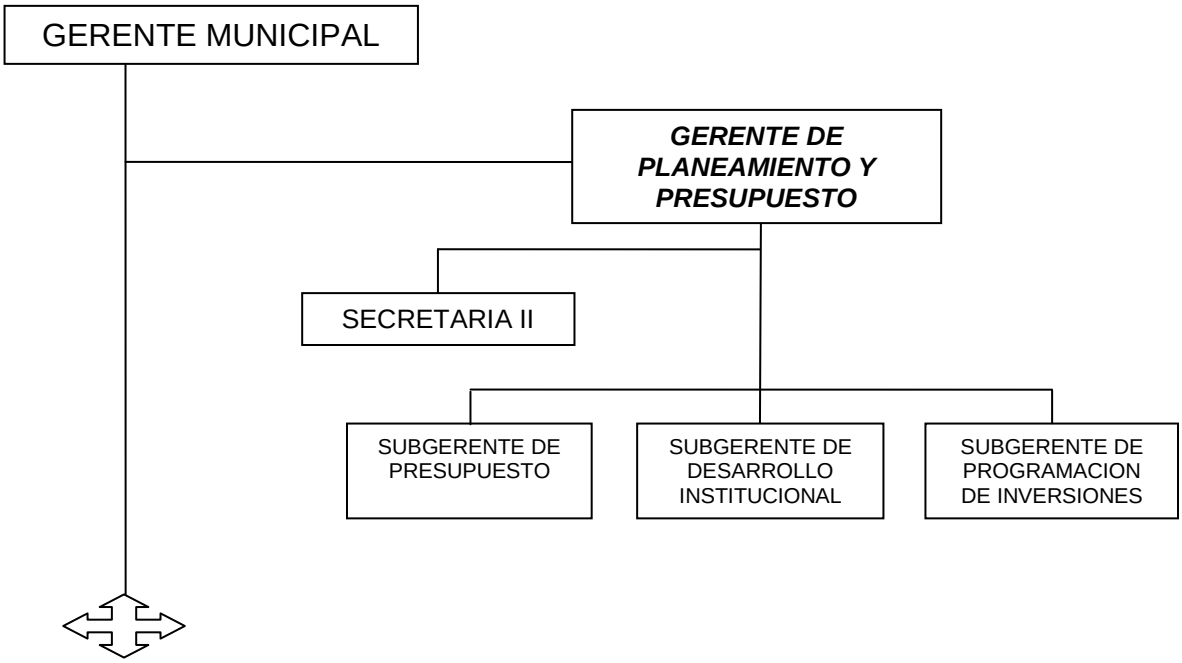
1. Subgerencia de Presupuesto;
2. Subgerencia de Desarrollo Institucional;
3. Subgerencia de Programación de Inversiones (OPI)

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	015	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Empleado de Confianza
	016	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



Denominación del Cargo:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	**Nº del CAP**	015

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional;
4. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación, implantación y aplicación de los Documentos Normativos y Administrativos de Gestión: Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Seguridad y Participación Ciudadana, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de Trabajo, Texto Único de Procedimientos Administrativos;
5. Organizar y monitorear las fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Participativo, de conformidad a la Ley de Gestión Pública, Ley Anual de Presupuesto y Directivas emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional;
6. Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente;
7. Representar a la entidad ante el órgano rector del sistema nacional de presupuesto público, estadística e informática;
8. Proponer políticas y programas de racionalización administrativa y uso de recursos;
9. Formular el proyecto de la Memoria Anual de la Municipalidad.
10. Preparar el respectivo Informe a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) acerca de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
11. Emitir opinión técnica sobre la creación de Municipalidades de Centros Poblados y proponer la reglamentación para los procedimientos de aprobación, elección y funcionamiento de acuerdo al marco legal vigente;
12. Organizar y monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software (SIAF- SICOM-PDT-SNIP);
13. Ejercer la Secretaría Administrativa y Técnica de Consejo de Coordinación Local Provincial;
14. Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia;
15. Emitir Resolución de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Otras que le encomiende el Gerente Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre**:
	GERENTE MUNICIPAL	Personal y Subgerencias a su cargo

Líneas de Coordinación:

Con las Entidades del Sector Público; unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	016

Funciones Específicas

1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia

de Planeamiento y Presupuesto, y de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo.
2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva.
3. Mantener al día los registros y documentos específicos.
4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia.
5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.
7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente.
8. Remitir la documentación generada por la Gerencia.
9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica.
10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre**:
	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con el personal de la Gerencia y las unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título y/o estudios de Secretariado Ejecutivo.
2. Conocimientos en computación e informática.

SUBCAPITULO I
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Presupuesto es la Unidad Orgánica encargada de las funciones de la formulación y monitoreo del presupuesto Municipal. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	017	Subgerente de Presupuesto	Servidor Público Ejecutivo

ESTRUCTURA ORGANICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO	**Nº del CAP**	017

Funciones Específicas

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y evaluación y reajuste del Plan de Desarrollo Local Concertado;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y reajuste de los Planes Institucionales;
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo;
4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación del Plan Operativo Institucional;
5. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional;
6. Programar y evaluar la elaboración del diagnóstico local e institucional;
7. Organizar y mantener actualizados el Sistema Municipal de Estadística;
8. Emitir opinión técnica en materia presupuestal;
9. Efectuar el control presupuestal;
10. Otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE PLANEAMIENTEO Y PRESUPUESTO	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas o de Contador
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas de formulación y evaluación presupuestaria.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

SUBCAPITULO II
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

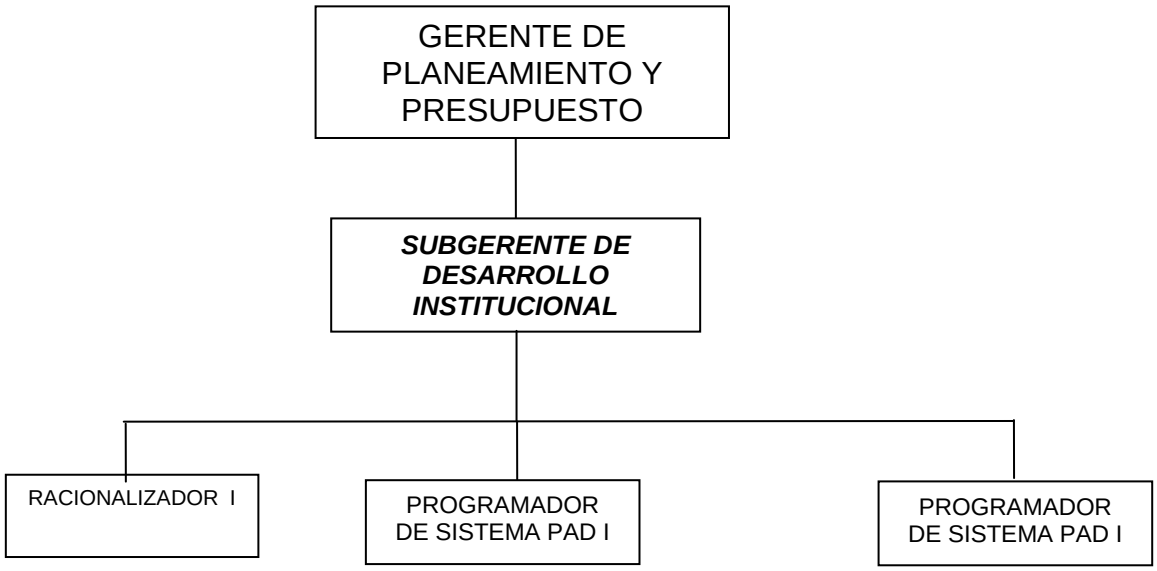
La Subgerencia de Desarrollo Institucional es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo institucional de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	018	Subgerente de Desarrollo Institucional	Servidor Público Ejecutivo
	019	Racionalizador I	Servidor Público Especialista
	020	Programador de Sistema PAD I	Servidor Público Especialista
	021	Programador de Sistema PAD I	Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**Nº del CAP**	018

Funciones Específicas

1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Organizacional;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y/o actualización de los Instrumentos de Gestión Municipal: ROF, CAP, MOF, TUPA, RIT;
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de capacidades de la corporación municipal;
4. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación de directivas orientadas al mejoramiento continúo de la gestión municipal;
5. Programar, organizar y monitorear proyectos de desarrollo organizacional para las Municipalidades Distritales de la provincia de Tarma;
6. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la actualización de los sistemas informáticos de la Municipalidad;
7. Monitorear y evaluar la implantación y aplicación de los Planes, Programas e Instrumentos de Gestión de la Municipalidad en todos los órganos de la Entidad;
8. Programar y monitorear el suministro de información actualizada para el Portal Electrónico de la Municipalidad;
9. Apoyar a la Secretaría General en la organización y actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad;
10. Otras que le encargue el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Personal de la subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la gestión administrativa de carácter público.
2. Experiencia acreditada en labores técnicas en administración municipal.

Denominación del Cargo:	RACIONALIZADOR I	**Nº del CAP**	019

Funciones Específicas

1. Formular y proponer proyectos de documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, MAPRO, RIT.
2. Formular y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
3. Apoyar en la formulación de documentos técnicos normativos y administrativos de las municipalidades distritales de la provincia de Tarma.
4. Formular propuestas para programas de simplificación administrativa.
5. Formular y proponer programas de buenas prácticas gubernamentales al nivel municipal.
6. Revisar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional.
7. Controlar y monitorear el conocimiento y uso de los documentos técnicos normativos y administrativos de gestión institucional en la corporación municipal.
8. Formular propuestas para establecer normas e indicadores de gestión institucional.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la gestión administrativa de carácter público.
2. Experiencia en administración municipal, mínima de un año Conocimiento relacionado a temas de Desarrollo Organizacional.

Denominación del Cargo:	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	**Nº del CAP**	020

Funciones Específicas

1. Formular y proponer directivas para el uso correcto de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
2. Apoyar a las unidades orgánicas en el uso adecuado de los sistemas informáticos.
3. Producir información estadística para fines de gestión administrativa e información pública.
4. Formular propuestas de indicadores estadísticos de gestión.
5. Sistematizar información estadístico de diversa índole y difundirlos en la corporación municipal.
6. Brindar apoyo en la formulación de estadísticas a la corporación municipal y a las municipalidades distritales de la provincia de Tarma.
7. Apoyar en la elaboración del proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Tarma.
8. Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las estadísticas de gestión.
9. Elaborar directivas para el logro de objetivos estadísticos.
10. Elaborar el Anuario Estadístico Municipal.
11. Apoyar en la actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Tarma.
12. Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, unidades orgánicas de la Municipalidad y Municipalidades Distritales de la Provincia de Tarma.

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Titulo Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o afines.
2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
3. Conocimiento en materias de gestión municipal, principalmente Sistemas Informáticos y

Estadísticos.			
Denominación del Cargo:	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	**Nº del CAP**	021

Funciones Específicas

1. Formular y proponer directivas para el uso correcto de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
2. Realizar reparaciones, apoyar a las unidades orgánicas en el uso adecuado de los sistemas informáticos.
3. Apoyar y producir información estadística para fines de gestión administrativa e información pública.
4. realizar seguimientos y apoyar en la formulación de propuestas de indicadores estadísticos de gestión.
5. Sistematizar información estadístico de diversa índole y difundirlos en la corporación municipal.
6. Brindar apoyo en la formulación de estadísticas a la corporación municipal y a las municipalidades distritales de la provincia de Tarma.
7. Apoyar en la elaboración del proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Tarma.
8. Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las estadísticas de gestión.
9. Elaborar directivas para el logro de objetivos estadísticos.
10. Elaborar el Anuario Estadístico Municipal.
11. Apoyar en la actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Tarma.
12. Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, unidades orgánicas de la Municipalidad y Municipalidades Distritales de la Provincia de Tarma.

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado a Sistemas y/o afines.
2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
3. Conocimiento en materias de gestión municipal, principalmente Sistemas Informáticos y Estadísticos.

SUBCAPITULO III

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES - OPI

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Programación de Inversiones es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la programación y formulación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES - OPI	022	Subgerente de Programación de Inversiones	Servidor Público Ejecutivo

ESTRUCTURA ORGANICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	**Nº del CAP**	022

Funciones Específicas

1. Ejercer las funciones de Oficina de Programación e Inversiones del Gobierno Local (OPI-GL) concordante con el Sistema Nacional de Inversión Publica;
2. Programar, organizar y evaluar la consolidación del Programa Multianual de Inversión Pública, en relación con el Plan de Desarrollo Local Concertado;
3. Evaluar y emitir opinión respecto a los Estudios de pre inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública;
4. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, de conformidad con la normativa vigente;
5. Elaborar informes periódicos sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y remitirlos a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal para su remisión a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas;
6. Efectuar los correspondientes controles de los proyectos en la fase de inversión;
7. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos;
8. Otras que le encargue la Alta Dirección de la Municipalidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Titulo Profesional Economista, Ingeniero, y/o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
3. Experiencia acreditada en Sistema Nacional de Inversión Pública
4. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

TITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I
SECRETARIA GENERAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

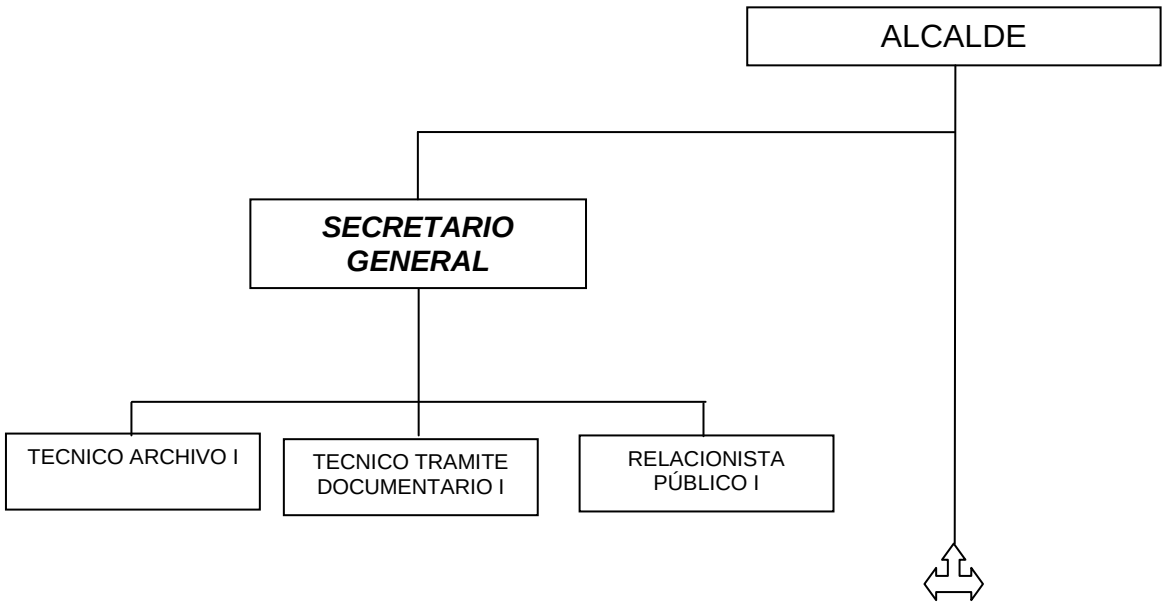
La Secretaría General es el órgano de apoyo cuya misión es la de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Está a cargo del Secretario General, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SECRETARIA GENERAL	023	Secretario General	Empleado de Confianza
	024	Técnico de Archivos I	Servidor Público de Apoyo
	025	Técnico de Trámite	Servidor Público de Apoyo
	026	Relacionista Público I	Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

Denominación del Cargo:	SECRETARIO GENERAL	**Nº del CAP**	023

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter técnico – administrativo de la Municipalidad relacionados con la Administración Documentaria y el Archivo Central;
2. Organizar y garantizar la legalidad, registro, comunicación y difusión oportuna de las Normas Municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
3. Apoyar las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía;
4. Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Provincial;
5. Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad;
6. Por expresa delegación del Alcalde, citar a los Regidores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal;
7. Disponer la publicación oficial de las normas municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
8. Organizar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
9. Organizar, sistematizar y cautelar el acervo documentario relacionado con las normas municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
10. Organizar y ejecutar las fedatarías y certificaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad
11. Organizar, dirigir y supervisar la atención de los expedientes tramitados por los administrados dentro de los plazos establecidos por la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
12. Organizar y cautelar la difusión y exhibición en las instalaciones de la Municipalidad del Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado;
13. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los administrados sobre el estado de sus expedientes;
14. Atender en tiempo oportuno la solicitud de información que requieran los administrados y las entidades públicas y privadas;
15. Emitir disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo, supervisar su cumplimiento por los demás órganos de la Municipalidad;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial;
17. Establecer e implantar políticas para la promoción permanente de la imagen institucional de la Municipalidad;
18. Con el apoyo de la Subgerencia de Desarrollo Institucional organizar y mantener actualizado el Portal Electrónico de la Municipalidad
19. Otras funciones que le encomiende la Alcaldía

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	ALCALDE	Personal de Secretaría General

Líneas de Coordinación:

Con las Entidades del Sector Público y las unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	TECNICO DE ARCHIVO I	**Nº del CAP**	024
Funciones Específicas			

1. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivo
2. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal;
3. Cautelar la seguridad de los archivos de la Municipalidad.
4. Por delegación del Secretario General proporcionar copias simples y/o fedateadas de la documentación archivada y que le sean solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Por delegación del Secretario General proporcionar y facilitar copias simples, fedateadas o certificadas a los administrados, cautelando la integridad del documento y que estas no se entreguen a terceros, o servidores de la Municipalidad.
6. Otras funciones que el Secretario General le encargue.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SECRETARIO GENERAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Secretaría General

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional o técnico en rama inherente.
2. Experiencia en sistema archivístico.
3. Conocimiento en el manejo de sistemas de computación e informática.

Denominación del Cargo:	TECNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO I	**Nº del CAP**	025
Funciones Específicas			

1. Organizar y controlar las actividades de la Administración Documentaria.
2. Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA;
3. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el administrado para su atención respectiva, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley Nº 27444 y el TUPA de la Municipalidad.
4. Verificar los requisitos, acotar y girar los recibos de los derechos por los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al TUPA.
5. Exhibir en sus instalaciones el integro del TUPA.
6. Proporcionar información oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada.
7. Atender las solicitudes remitidas por el Poder Judicial, Órgano de Control Institucional.
8. Otras funciones que el Secretario General le encargue.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SECRETARIO GENERAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Secretaría General

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional o técnico en rama inherente.
2. Experiencia en sistemas de trámite documentario.
3. Conocimiento en el manejo de sistemas de computación e informática.

Denominación del Cargo:	RELACIONISTA PUBLICO I	**Nº del CAP**	026
Funciones Específicas			

1. Establecer y mantener relaciones permanentes y cordiales con todas las organizaciones públicas y privadas de la ciudad, provincia, la región y el país;
2. Organizar y mantener actualizado el Directorio de las Entidades públicas y privadas de la provincia y la región.
3. Elaborar los comunicados oficiales y las notas de prensa y difundirlos oportunamente a los medios de comunicación;
4. Organizar y recopilar información de toda clase de la gestión municipal para fines de divulgación a través de boletines y la Memoria Anual;
5. organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial;
6. Apoyar a la Alta Dirección en le mejoramiento continuo de la imagen institucional.
7. Otras funciones que el Secretario General le encargue.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SECRETARIO GENERAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con las Entidades del Sector Público; los medios de comunicación y la Secretaría General

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Licenciado en Ciencias de la Comunicación
2. Experiencia en Relaciones Pública y Protocolo
3. Manejo de sistema de cómputo

CAPITULO II
GERENCIA DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y austeridad los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad. Está a cargo de un Gerente, **funcionario de confianza** designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:

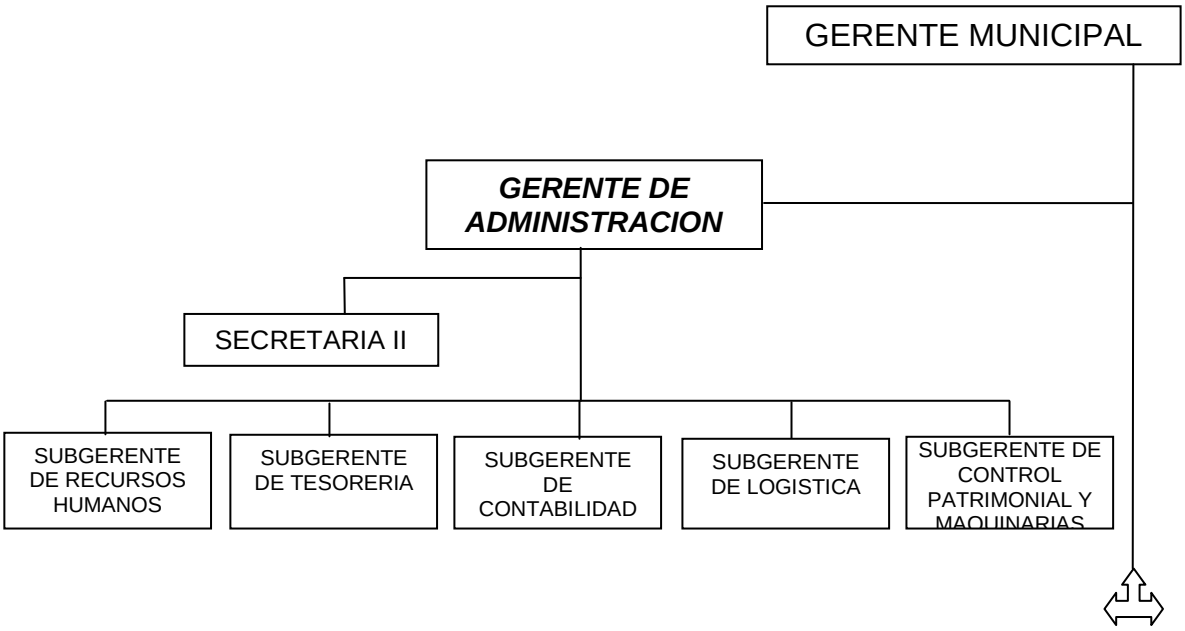
1. Subgerencia de Recursos Humanos;
2. Subgerencia de Tesorería;
3. Subgerencia de Contabilidad
4. Subgerencia de Logística; y
5. Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION	027 028	Gerente de Administración Secretaria II	Empleado de Confianza Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACION

Denominación del Cargo:	GERENTE DE ADMINISTRACION	**Nº del CAP**	027

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad, que permita a la Municipalidad impulsar y promover y ejecutar con transparencia, eficiencia y eficacia las acciones conducentes al desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la participación de la inversión privada en las actividades y proyectos de la Municipalidad en obras de infraestructura y los servicios públicos locales;
4. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la programación mensual de ingresos y gastos y la ejecución de los mismos, emitiendo directivas y recomendación sobre las medidas correctivas a aplicar;
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Control Patrimonial de la Municipalidad y la permanente actualización del Margesí de Bienes;
6. Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a los sistemas administrativos y las normas técnicas de control interno en todos los órganos de la Municipalidad;
7. Proponer a la Alta Dirección lineamientos de política y directivas para el mejoramiento continuo de los sistemas administrativos;
8. Programar y mantener actualizado el Flujo de Caja de la Municipalidad
9. Elaborar informes mensuales sobre el desempeño de las unidades orgánicas bajo su mando y elevarlos a la Alta Dirección;
10. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración interpuestos por los servidores y funcionarios de la Municipalidad;
11. Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones está facultado para emitir Resoluciones Gerenciales, y Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en materia administrativa;
12. Otras que le encomiende la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	Personal de las Subgerencias

Líneas de Coordinación:

Con la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	028

Funciones Específicas		
1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Secretaría General de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos específicos. 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Administración 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Administración en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE ADMINISTRACION	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Administración		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office		

SUBCAPITULO I

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

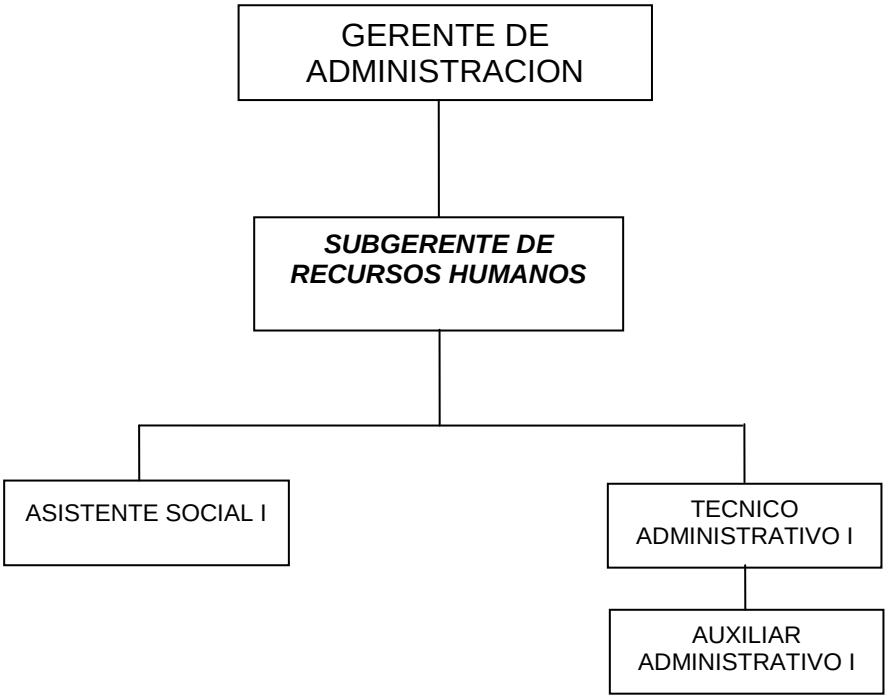
La Subgerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la administración y control del potencial humano de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	029	Subgerente de Recursos Humanos	Servidor Público Ejecutivo
	030	Asistente Social I	Servidor Público Especialista
	031	Técnico Administrativo I	Servidor Público de Apoyo
	032	Auxiliar Administrativo I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



HUMANOS

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	**Nº del CAP**	029

Funciones Específicas

1. Propiciar una cultura organizacional que fomente y asegure un ambiente laboral que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad;
2. Organizar y supervisar acciones de selección, ingreso, evaluación, capacitación y bienestar de los servidores de la Municipalidad;
3. Organizar y mantener actualizados los registros y escalafón de personal;
4. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal;
5. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal;
6. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a ley;
7. Disponer la asistencia médica y social al personal en caso de enfermedad y accidentes de trabajo;
8. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal;
9. Aplicar las sanciones conforme a Ley, y mantener actualizado el registro de sanciones administrativas de la Municipalidad;
10. Requerir y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de quienes están obligados a presentar conforme a Ley; así como las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer la función pública;
11. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales y/o afines.
2. Cursos de especialización en Gestión Municipal.
3. Experiencia acreditada en labores relacionadas al cargo, mínimo 02 años.
4. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	ASISTENTE SOCIAL I	**Nº del CAP**	030

Funciones Específicas

1. Formular y proponer programas de servicio y bienestar social para todo el personal de la Municipalidad y familiares directos
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la Municipalidad
3. Efectuar estudios de Servicio Social al interior de la Institución, a fin de poder orientar la solución de problemas sociales presentados
4. Apoyar y/o dirigir los trámites para la obtención de préstamos financieros requeridos por el personal de la Municipalidad.
5. Coordinar la difusión de programas de servicio y bienestar social promovidos por la Subgerencia de Recursos Humanos
6. Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social existentes
7. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites necesarios, para la atención médica del personal de la Municipalidad.
8. Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de las tarjetas de atención médica, carnés de asegurado, reembolsos y otros relacionados con ESSALUD;
9. Apoyar al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades análogas.
10. Supervisar y controlar el botiquín de medicamentos asignados, para casos de primeros auxilios
11. Organizar y mantener actualizado los documentos enviados a las entidades promotoras de acción social.
12. Realizar servicios sociales complementarios: felicitaciones por cumpleaños, participación en honras fúnebres, asistencia por accidentes.
13. Elaborar mensualmente el programa de declaración telemática PDT referido a reportes de Derecho Habientes de los trabajadores nombrados (obreros y empleados) y contratados.
14. Apoyar en la gestión de seguros individuales para personas que no tienen seguro médico, y que mantienen algún vínculo de parentesco con el personal de la Institución.
15. Apoyar las acciones llevadas a cabo con el CAFAE
16. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario de Asistente Social, Trabajo Social y/o afines.
2. Experiencia acreditada en la programación y conducción de programas de servicio social.

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº del CAP**	031
Funciones Específicas			

1. Apoyar a la Subgerencia en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formulación de Planillas de toda índole y Control de Personal, de conformidad con la normativa vigente.
3. Emitir informes referidos a descuentos (con autorización previa) efectuados al personal
4. Elaborar los contratos de trabajo que se requieran de conformidad con las Normas vigentes sobre la materia.
5. Elaborar la información referida al personal activo y cesante que sea solicitada por la Alta Dirección.
6. Llevar el control, verificar, preparar y mantener actualizado el Registro de Asistencia.
7. Por delegación del Subgerente de Recursos Humanos dar cumplimiento al rol de vacaciones del personal empleado y obrero de la Municipalidad.
8. Llevar el control y coordinar con Servicio Social los descansos médicos producidos, descansos pre y post-natal.
9. Registrar y controlar el record de tardanzas, vacaciones, permisos y licencias.
10. Controlar el uso del uniforme oficial y el fotocheck de la Municipalidad.
11. Realizar el seguimiento de las Boletas de Salida por Comisión de Servicio.
12. Reportar a Subgerencia las posibles trasgresiones al Reglamento Interno de Trabajo y disposiciones internas.
13. Formular el Rol de Vacaciones anualmente.
14. Realizar visitas inopinadas a los puestos de labores del personal de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios Profesionales en Administración, Contabilidad o ramas afines.
2. Capacitación en elaboración de planillas de remuneraciones.
3. Conocimiento de sistemas de cómputo e informática.

Denominación del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	**Nº del CAP**	032
Funciones Específicas			

1. Apoyar al Técnico Administrativo I en el cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar mensualmente el cálculo de provisiones de Beneficios Sociales que correspondan a cada trabajador, y remitirlos a la Subgerencia de Contabilidad
3. Formular reportes de pagos mensuales relacionados a las AFP en los respectivos formatos.
4. Rellenar los Programas de Declaración Telemática PDT referido a Cargas Sociales e Impuestos correspondientes para ser abonados a la SUNAT
5. Proporcionar anualmente datos sobre pensiones y remuneraciones de trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones del D.L. 20530, para ser elevados a la ONP para efectos del cálculo de reserva actuarial.
6. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
7. Elaborar el récord de faltas y tardanzas del personal.
8. Elaborar los reportes diarios de Récord de Asistencia del personal nombrado y contratado y elevarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos.
9. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Recursos Humanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Capacitación técnica en el área de trabajo.

SUBCAPITULO II

SUBGERENCIA DE TESORERIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

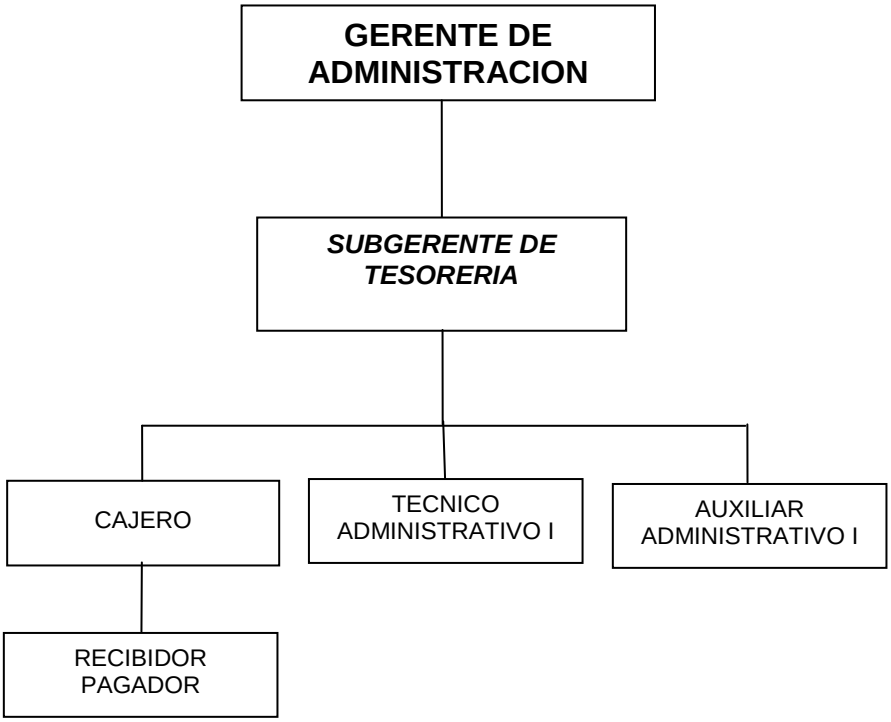
La Subgerencia de Tesorería es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la administración y control de los recursos financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos.

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE TESORERIA	033	Subgerente de Tesorería	Servidor Público Ejecutivo
	034	Cajero	Servidor Público de Apoyo
	035	Recibidor pagador	Servidor Público de Apoyo
	036	Técnico Administrativo I	Servidor Público de Apoyo
	037	Auxiliar Administrativo I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE TESORERIA

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE TESORERIA	**Nº del CAP**	033

Funciones Específicas

1. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas del Sistema de Tesorería; Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
2. Supervisar que la recaudación diaria sean depositados en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
3. Disponer las transferencias de fondos. conforme las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente.
4. Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera.
5. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso.
6. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad, debidamente autorizado.
7. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme la normatividad vigente.
8. Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición.
9. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
10. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y Registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.
11. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
12. Disponer la adecuada Custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley.
13. Elaborar flujos de caja en forma periódica, o cuando lo requiera la entidad.
14. Otras funciones ligadas al sistema de Tesorería que la Gerencia de Administración disponga.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional de Contador Público,
2. Capacitación especializada en el sistema nacional de tesorería.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	CAJERO	**Nº del CAP**	034
Funciones Específicas			
1. Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los administrados, previa verificación del billete, moneda o cheque. 2. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados, con sus partidas presupuestarias. 3. Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y efectuar los depósitos en bancos, dentro del plazo establecidos en la Normas Técnicas de Tesorería. 4. Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado. 5. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad. 6. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	SUBGERENTE DE TESORERIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Administración			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Instrucción superior o técnica en áreas afines a contabilidad, administración, economía. 2. Cursos de capacitación en detección de monedas y billetes falsos. 3. No tener antecedentes penales y administrativos vigentes.			

Denominación del Cargo:	RECIBIDOR PAGADOR	**Nº del CAP**	035
Funciones Específicas			
1. Apoyar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque. 2. Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido. 3. Apoyar y emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y entregar al Pagador para el depósito en bancos, dentro del plazo de Ley. 4. apoyo en el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, 5. Realizar otras funciones adicionales que le encomiende el Cajero**.**			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	Cajero	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Subgerencia de Tesoreria.			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
4. Instrucción superior o técnica en áreas afines a contabilidad, administración, economía. 5. Cursos de capacitación en detección de monedas y billetes falsos. 6. No tener antecedentes penales y administrativos vigentes.			

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº del CAP**	036

Funciones Específicas

1. Apoyar a la Subgerencia de Tesorería en el cumplimiento de sus funciones.
2. Verificar documentadamente que la recaudación diaria esté depositada en las cuentas bancarias en su integridad, y registradas correctamente en las cuentas previstas por el SIAFGL. La fase de: determinado y recaudado, tanto a través de las cuentas patrimoniales como presupuestarias.
3. Programar diariamente los pagos a realizar por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, etc. y deudas cronogramadas por endeudamientos, amortizaciones, y otros, para el giro de cheques conforme los calendarios de pagos, y saldos bancarios.
4. Verificar el cumplimiento de pagos conforme lo programado, y el registro contable correspondiente a través (SIAFGL) en la fase de girado y pagado.
5. Emitir los reportes DIARIOS Y MENSUALES del movimiento DE CAJA Y BANCOS, y demás registros contables, que sustenten las operaciones financieras de Tesorería, previo control de calidad a través del SIAFGL. Y otros, para facilitar el proceso de Integración y centralización contable.
6. Suministrar diariamente la información financiera de saldos de Caja y Bancos a los usuarios y niveles autorizados para la toma de decisiones.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales para consistencias la veracidad de los saldos bancarios. y exigir las notas de cargo y abono a la entidad financiera,
8. Efectuar las conciliaciones periódicas y anuales de los compromisos pendientes de pago, y anticipos no rendidos oportunamente, y exigir su inmediata regularización o rendición cuando corresponda.
9. Formular la relación de obligaciones pendientes de pago al finalizar el ejercicio para su reconocimiento correspondiente en el presupuesto siguiente, previa coordinación y conciliación de saldos con Contabilidad.
10. Emitir el reporte y/o informe de saldos bancarios por fuente de financiamiento para ser considerado como SALDOS DE BALANCE en el presupuesto del siguiente ejercicio.
11. Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustentan el movimiento financiero contable de Tesorería.
12. Atender los requerimientos de Auditoria, respecto a la documentación sustentatoria.
13. Efectuar toda otra labor, o información contable del movimiento financiero de Tesorería que lo requiera la entidad, o disponga la Jefatura.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE TESORERIA	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Formación universitaria o técnica en contabilidad.
2. Cursos de Capacitación en elaboración de documentos del sistema de tesorería
3. Conocimiento del manejo del SIAFGL y sistemas informáticos.

Denominación del Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**	**Nº del CAP**	037

Funciones Específicas

1. Apoyar a la Subgerencia de Tesorería en el cumplimiento de sus funciones.
2. Manejar y supervisar los fondos de Caja Chica de acuerdo a directiva de tesorería.
3. Foliar los comprobantes de pago cancelados y pagados parcialmente, conjuntamente con la documentación sustentatoria (O/C y O/S, Planillas, Contratos, Convenios, etc.)
4. Registrar el Comprobante de pago cancelado en el sistema informático, anotando el Nº de folios, Nº de Archivador, y observación del caso, con la finalidad de tener el listado de C/P para fines de auditoria u otras acciones de control.
5. Archivar y custodiar los comprobantes de pago debidamente foliados y procesados en archivadores, en orden cronológico, por el tiempo que determinen las normas
6. Descargar en Tarjetas o en hoja de cálculo los anticipos por todo concepto según C/P. para exigir su rendición oportuna, o recuperación inmediata.
7. Atender a los proveedores en la información que requieran, para la programación de sus pagos de obligaciones atrasadas.
8. Recepcionar la documentación de los compromisos pendientes de pago al finalizar el Ejercicio, para ser considerados como créditos devengados.
9. Entregar los comprobantes de pago a los órganos de Control, cuando estos lo requieran, mediante el cargo correspondiente, y exigir su devolución.
10. Programar y efectuar Arqueos sorpresivos a los que manejan fondos municipales, y efectuar los informes pertinentes.
11. Recepcionar y registrar la correspondencia y/o documentación interna y externa.
12. Derivar a las áreas correspondientes la correspondencia reciba en coordinación con la jefatura
13. Hacer el seguimiento de los documentos derivados a las áreas correspondientes para su atención oportuna.
14. Redactar la correspondencia que disponga la jefatura o las que de oficio corresponda darle curso al documento y remitirlo a su destinatario
15. Canalizar los requerimientos de las áreas de la Sub Gerencia de Tesorería, respecto a bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones.
16. Archivar y custodiar la correspondencia recibida y remitida.
17. Facilitar los formatos de Tesorería a los que requieran efectuar sus rendiciones de gastos.
18. Preparar y rellenar los formatos para las transferencias a distritos, así como todo otro pago que no tenga documentación propia, sean intereses, y otros.
19. Gestionar los trámites y correspondencia para las transferencias de fondos, y abono en cuenta personal de planillas de haberes.
20. Apoyar en tareas técnicas que lo requieran las áreas de la Sub Gerencia de Tesorería.
21. Apoyar en el pago de haberes, traslados de fondos.
22. Efectuar toda otra labor técnica que le encargue la jefatura.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE TESORERIA	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Formación universitaria o técnica en contabilidad.
2. Cursos de Capacitación en elaboración de documentos del sistema de tesorería.

SUBCAPITULO III

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

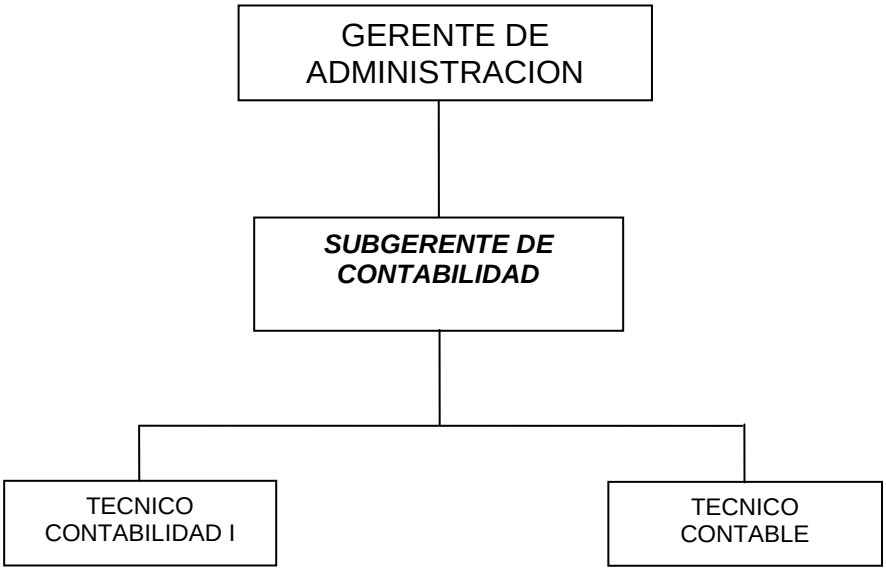
La Subgerencia de Contabilidad es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los sistemas de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	038 039 040	Subgerente de Contabilidad Técnico Contabilidad I Técnico Contable	Servidor Público Ejecutivo Servidor Público Especialista Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	**Nº del CAP**	038

Funciones Específicas

1. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas legales del Sistema de Contabilidad y los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad;
2. Efectuar las conciliaciones bancarias, la contabilidad de costos y los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial;
3. Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;
4. Realizar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas aplicables;
5. Presentar y sustentar, conjuntamente con el Gerente Municipal la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal;
6. Formular y remitir, bajo responsabilidad, la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría General de la República, el Congreso Nacional y otras instancias según la normativa vigente;
7. Formular la emisión mensual de los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente;
8. Formular y proponer a la Alta Dirección directivas para el uso correcto de los formatos administrativos de la Municipalidad;
9. Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
10. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes;
11. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Contaduría de la Nación; Gerencia de Administración y Alta Dirección

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Contador Público Colegiado
2. Experiencia en Contabilidad Gubernamental y Gestión Municipal
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	TECNICO CONTABILIDAD I	**Nº del CAP**	039

Funciones Específicas

1. Mantener al día los Registros Auxiliares de los Ingresos Presupuestales y no Presupuestales por Fuentes de Financiamiento y Categorías, según la normativa vigente.
2. Preparar los registros auxiliares de gastos presupuestales en forma diaria, a nivel de Partidas Específicas, y Categoría de Gasto.
3. Formular mensualmente asientos contables por toda operación presupuestal de la ejecución de ingresos y gastos en las fases de: Compromiso, Devengado, Girado, Rendido, determinado, y recaudado.
4. Verificar, clasificar y registrar los recibos de ingresos en forma diaria por partidas genéricas y específicas emitidos por Caja de Tesorería, conforme al Clasificador de Ingresos para Gobiernos Locales y al Presupuesto Institucional.
5. Proporcionar mensualmente la información de la ejecución del presupuesto de ingresos captados por Fuentes de Financiamiento a la Subgerencia.
6. Custodiar adecuadamente los archivos de los recibos de ingresos.
7. Registrar e ingresar en el SIAF-GL la fase del DEVENGADO de la documentación administrativo-contable que remitirán los órganos ejecutores del gasto.
8. Efectuar mensualmente el cierre y apertura de los Registros Auxiliares de la ejecución de gastos a fin de permitir la elaboración de los Cuadros y estados presupuestales.
9. Elaborar mensualmente los Cuadros de Ejecución Presupuestal de gastos por Fuentes de Financiamiento, Programas, subprogramas, Actividades, Proyectos y metas previstos en el presupuesto municipal, para efectos contables.
10. Coordinar y Centralizar la formulación de los estados presupuestarios mensual y anual para la Contaduría Pública de la Nación.
11. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación Presupuestal y remitir al Subgerente.
12. Otras funciones que le encargue el Subgerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios superiores en contabilidad.
2. Experiencia acreditada en contabilidad gubernamental.

Denominación del Cargo:	TECNICO CONTABLE	**Nº del CAP**	040
Funciones Específicas			

1. Recepcionar y archivar a diario la documentación fuente en orden correlativo que sustenta las operaciones y el registro presupuestal.
2. Verificar los documentos financieros y administrativos que son competencia de la Subgerencia de Contabilidad.
3. Efectuar el registro de las correspondencias recibidas y remitidas, para posterior trámite y archivo.
4. Conciliar mensualmente los saldos que arroja el Balance Constructivo contra los saldos de los registros auxiliares analíticos.
5. Contabilizar la cartera de los exigibles con o sin titulo valor de carácter tributario y no tributario con los Reportes contables que remita la Gerencia de Rentas.
6. Mantener al día el registro y control contable de las Contingencias por obligaciones de dar suma de dinero por demandas judiciales y de las sentencias en calidad de cosa juzgada, por tener incidencia financiera.
7. Conciliar los saldos que muestran la información contable patrimonial contra los saldos de la información presupuestal, dejando constancia escrita de dicho acto.
8. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios superiores y/o estudio técnicos de Contabilidad.
2. Experiencia acreditada en sistemas de contabilidad gubernamental

SUBCAPITULO IV

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

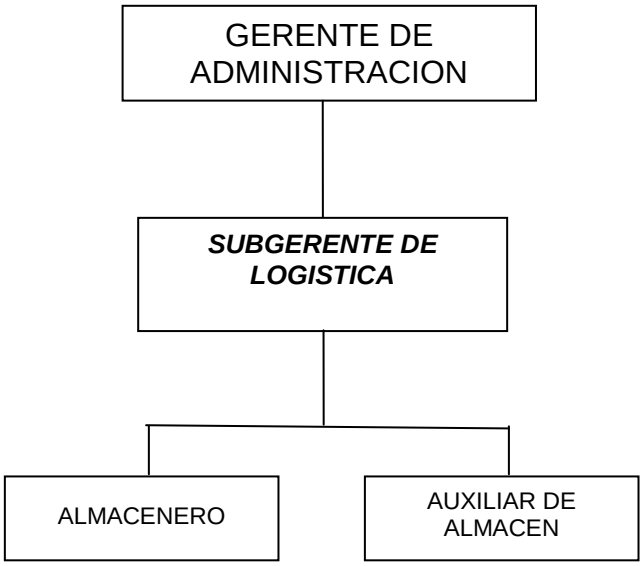
La Subgerencia de Logística es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con el proceso de adquisiciones y contrataciones, almacenamiento y abastecimiento oportuno de los recursos humanos y materiales que requiere la Municipalidad para la ejecución de sus actividades y proyectos. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	041 042 043	Subgerente de Logística Almacenero Auxiliar de Almacén	Servidor Público Ejecutivo Servidor Público de Apoyo Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE LOGISTICA	**Nº del CAP**	041

Funciones Específicas

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas;
2. Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Unidades Orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
3. Programar, organizar y supervisar el proceso de selección, adjudicación y adquisición de bienes y servicios conforme a Ley sobre la materia;
4. Organizar y participar en la formulación de las Bases Administrativas para los procesos de selección de proveedores que la Gerencia de Administración disponga.
5. Formular los Contratos para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa vigente;
6. Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución;
7. Organizar y supervisar la realización del inventario y los controles del saldo de materiales de obras;
8. Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios. Bienes culturales, estudios y otros.
9. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas;
10. Designar a los controladores de maquinarias, de personal y almaceneros de obras;
11. Designar al almacenero del programa de vaso de leche;
12. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal;
13. Otras que le encomiende la Gerencia de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración; proveedores de bienes y servicios

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario con afinidad en la función.
2. Amplia experiencia en labores de Abastecimiento (mínimo 02 años)
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	ALMACENERO	**Nº del CAP**	042

Funciones Específicas		
1. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la corporación municipal de acuerdo al PAAC 2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros. 3. Registrar diariamente el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante kardex, pecosas órdenes de compra y notas de entrada a almacén. 4. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente de Adquisiciones para los procesos de selección. 5. Efectuar las conciliaciones periódicas de las existencias que figuran en las Existencias Valoradas de Almacén con el Saldo Contable de los estados financieros. 6. Efectuar cruces de información de las existencias valoradas de Almacén con los que contienen las Tarjetas de Control de Stock. 7. Emitir informes técnicos sustentados por cualquier desfase, inobservancia de la normatividad vigente. 8. Implementar un sistema de archivo de copias de las órdenes de compra, notas de entrada a almacén y otros documentos de gestión administrativa que evidencien y/o respalden el ingreso de bienes al almacén de la entidad. 9. Decepcionar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatorio de la transacción realizada. 10. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, lo bienes recibidos a conformidad, de los proveedores colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos. 11. Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción. 12. Controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros del Almacén. 13. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados. 14. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos. 15. Atender los pedidos de bienes a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución a través del Formato PECOSA. 16. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante los formatos que la normativa exige. 17. Recepción, supervisión, reparto, control, arqueo y otros de los alimentos correspondientes al Programa Nacional de Asistencia Alimentaría (PRONAA). 18. Control minucioso de las raciones a distribuir, las mismas que deben estar acorde con las normas legales que rigen para el sistema. 19. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente de Adquisiciones para los procesos de selección. 20. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Logística		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE LOGISTICA	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Administración		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios técnicos ó superiores referidos a la función. 2. Experiencia acreditada en Contrataciones y Adquisiciones del Estado		

Denominación del Cargo:	AUXILIAR DE ALMACEN	**Nº del CAP**	043
Funciones Específicas			

1. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos.
2. Atender los pedidos de bienes a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución a través del Formato PECOSA.
3. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante los formatos que la normativa exige.
4. Reparto, control, de los alimentos correspondientes al Programa Nacional de Asistencia Alimentaría (PRONAA).
5. Control minucioso de las raciones a distribuir, las mismas que deben estar acorde con las normas legales que rigen para el sistema.
6. Verificar la correcta aplicación de las normas técnicas de los Sistemas Administrativos y las normas Técnicas de Control.
7. Registrar y procesar en las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén del movimiento de almacenes en base a copias de órdenes de compra y pedidos Comprobantes de salida, observando la correcta afectación de acuerdo a la estructura y/o cadena programática presupuestal institucional.
8. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes
9. solicitados para su uso o consumo inmediato,
10. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Logística

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE LOGISTICA	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

11. Estudios técnicos ó superiores referidos a la función.
12. Experiencia acreditada en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

SUBCAPITULO V

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

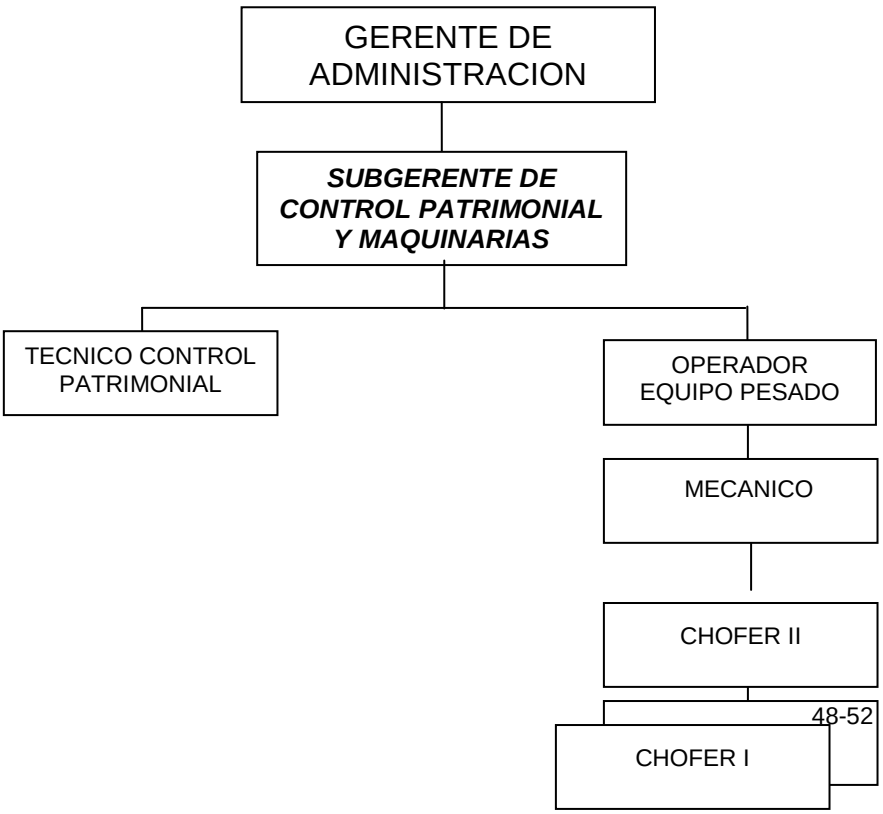
La Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la conservación, seguridad, control y monitoreo del equipo mecánico que administra la Municipalidad para la ejecución de sus actividades y proyectos. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Administración. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	044	Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias	Servidor Público Ejecutivo
	045	Técnico Control Patrimonial	Servidor Público de Apoyo
	046	Operador Equipo Pesado	Servidor Público de Apoyo
	047	Mecánico	Servidor Público de Apoyo
	048	Chofer II	Servidor Público de Apoyo
	049-052	Chofer I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	**Nº del CAP**	044

Funciones Específicas

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario, Enseres y otros bienes.
2. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
3. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la municipalidad.
4. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
5. Mantener organizado y actualizado el Almacén de los bienes, equipos, maquinarias, herramientas y otros bienes de la Municipalidad.
6. Controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros del Almacén.
7. Organizar y supervisar la conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos mecánicos y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
8. Organizar y supervisar la administración y control del uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustibles, lubricantes y similares;
9. Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)
10. Formular los Contratos para el alquiler de los equipos mecánicos de la Municipalidad, de conformidad con la normativa vigente;
11. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la dotación oportuna de los equipos mecánicos y vehículos según los respectivos Planes Operativos Institucionales y/o disposición de la Alta Dirección;
12. Otras que le encargue la Gerencia de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE ADMINISTRACION	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración; proveedores de servicios de maquinaria pesada

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Instrucción técnica referida con la especialidad.
2. Experiencia acreditada en actividades técnicas supervisión de maquinarias.
4. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	TECNICO CONTROL PATRIMONIAL	**Nº del CAP**	045

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
2. Formular y proponer directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
3. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes.
4. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
5. Organizar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura municipal, estudios y proyectos, recursos naturales y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y medio magnéticos.
6. Por delegación del Subgerente de Contabilidad integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes.
7. Mantener actualizado en forma anual el Margesí de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros.

8. Requerir las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal.
9. Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad y placas de rodaje.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecidos en el manejo (reparación, mantenimiento y control) de los vehículos en accidentes de tránsito y accidentes de trabajo.
11. Disponer, tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal (saneamiento físico legal) para su inscripción en Registros Públicos.
12. Controlar y velar por la seguridad de los bienes, vehículos, equipos y herramientas asignadas a las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso.
13. Recuperar los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables.
14. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.
15. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional Universitario ó estudios superiores específicos.
2. Experiencia acreditada en Bienes Patrimoniales de carácter Público.

Denominación del Cargo:	OPÈRADOR DE EQUIPO PESADO	**Nº del CAP**	046

Funciones Específicas

1. Conducir la maquinaria que le sea asignada de conformidad con los reglamentos nacionales y municipales respecto a Equipos Pesados.
2. Verificar el buen estado de funcionamiento de la maquinaria que le sea asignada.
3. Efectuar y/o solicitar en tiempo oportuno el mantenimiento y reparación de la maquinaria a su cargo.
4. Llevar el control de uso de la maquinaria a su cargo.
5. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.
6. Velar por la seguridad y conservación de la maquinaria a su cargo.
7. Reportar, en tiempo oportuno, a la Subgerencia de Maquinarias respecto a las incidencias que hubieren en el uso de la maquinaria a su cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración; Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Capacitación acreditada para la conducción de maquinarias
2. Licencia de conducir para maquinarias
3. Experiencia acreditada en conducción de maquinarias, mínimo dos años.

Denominación del Cargo:	MECANICO	**Nº del CAP**	047

Funciones Específicas

1. Cumplir diligentemente las funciones de mecánico de maquinarias y otros vehículos
2. Llevar un estricto control de las reparaciones de maquinarias y vehículos que realice, en formatos especiales que la Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias le asigne.
3. Efectuar, en tiempo oportuno, el requerimiento de repuestos para la reparación de la maquinaria y vehículos que le sea solicitada, en formatos especiales.
4. Efectuar las reparaciones y/o mantenimiento de las maquinarias y vehículos que le sean solicitadas, con el visto bueno del Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias.
5. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.
6. Velar por la seguridad y conservación del vehiculo a su cargo.
7. Reportar, en tiempo oportuno, a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias respecto a las incidencias que hubieren en el uso de la maquinaria a su cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración y servicios mecánicos de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Licencia de conducir A III y para maquinarias
2. Capacitación acreditada en reparación y mantenimiento de vehículos
3. Experiencia acreditada en conducción de vehículos.

Denominación del Cargo:	CHOFER II	**Nº del CAP**	048

Funciones Específicas

1. Llevar cargamentos livianos.
2. Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previo informe minucioso.
3. Coordinar con la Oficina de Equipo Mecánico y Mantenimiento, para la reparación del vehículo.
4. Proveerse de llantas de repuestos, herramientas y demás accesorios indispensables, así como portar los documentos del vehículo y del conductor.
5. Realizar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar los informes correspondientes.
8. Conducir el vehiculo que le sea asignada de conformidad con los reglamentos nacionales y municipales.
9. Verificar el buen estado de funcionamiento del vehiculo que le sea asignada.
10. Efectuar y/o solicitar en tiempo oportuno el mantenimiento y reparación del vehiculo a su cargo.
11. Llevar el control de uso del vehiculo a su cargo
    Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Administración y servicios mecánicos de la Tarma

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Licencia de conducir A III
2. Capacitación acreditada en reparación y mantenimiento de vehículos
1. Experiencia acreditada en conducción de vehículos.

Denominación del Cargo:	CHOFER I	**Nº del CAP**	049-52

Funciones Específicas		
1. Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado 2. Monitorear la conservación del vehículo con la finalidad de que se halle operativo 3. Solicitar, en tiempo oportuno, la dotación de combustible para el vehículo 4. Solicitar, en tiempo oportuno, el mantenimiento y/o reparación del vehículo 5. Otras que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Obras y Desarrollo Urbano; y Gerencia de Administración y Finanzas		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Secundaria Completa 2. Licencia de Conducir ad-hoc para el tipo de vehículo que se le encargará 3. No tener antecedentes negativos relacionados con la función de chofer.		

CAPITULO III

GERENCIA DE RENTAS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo cuya misión es administrar con transparencia, eficiencia, eficacia las recaudaciones tributarias de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes unidades orgánicas:

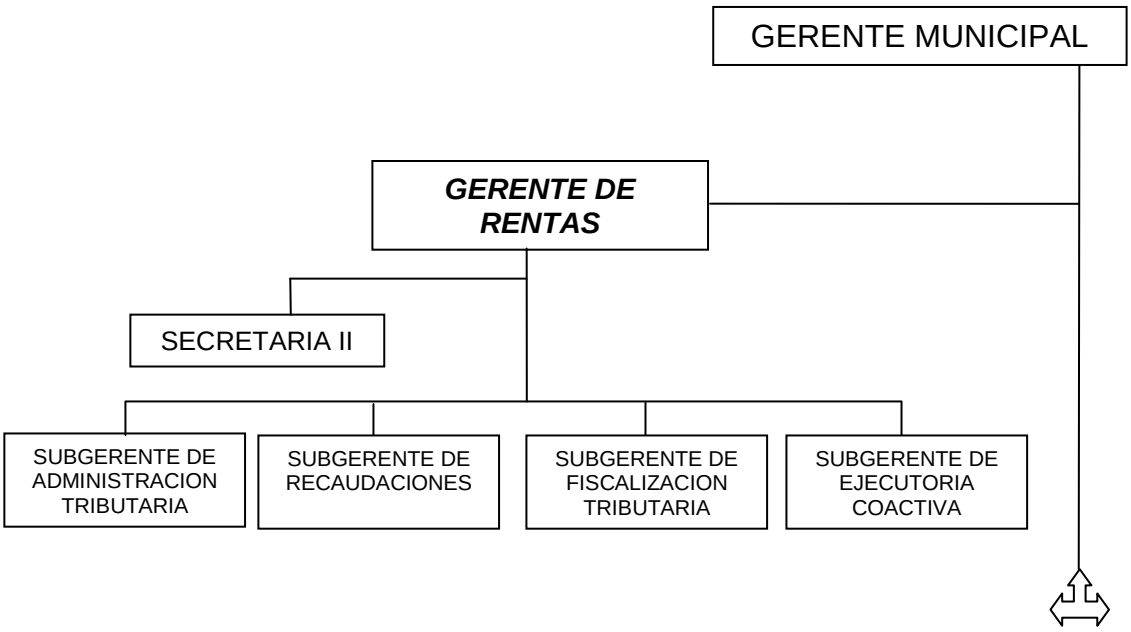
1. Subgerencia de Administración Tributaria;
2. Subgerencia de Recaudaciones;
3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria; y
4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE RENTAS:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE RENTAS	053 054	Gerente de Rentas Secretaria II	Empleado de Confianza Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



Denominación del Cargo:	GERENTE DE RENTAS	**Nº del CAP**	053
Funciones Específicas			

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos administrativos de los sistemas de administración tributaria, recaudaciones, fiscalización tributaria y ejecutoría coactiva;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Proponer a la Alta Dirección políticas, estrategias, programas, proyectos y programas para el mejoramiento continuo de los ingresos tributarios;
4. Programar y supervisar acciones de investigación respecto a la evasión y elusión tributarias con la finalidad de incrementar sostenibilemente los ingresos tributarios de la Municipalidad;
5. Establecer y mantener coordinación permanente con la SUNAT para mejorar el desempeño de los sistemas tributarios que administra la Municipalidad;
6. Emitir Resoluciones sobre fraccionamiento o compensación de las obligaciones tributarias;
7. Emitir Resoluciones sobre determinación de deuda tributaria y penalidades a que hubiera lugar;
8. Emitir Resoluciones en primera instancia administrativa sobre recursos impugnativos en materia tributaria;
9. Emitir Resoluciones en materia de su competencia;
10. Otras que le encomiende la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	Las subgerencias

Líneas de Coordinación:

Con la Alta Dirección y las subgerencias a su cargo.

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	054
Funciones Específicas			

1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la

Secretaría General de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos específicos. 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Rentas 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Rentas en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Rentas.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE RENTAS	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Rentas		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office		

SUBCAPITULO I

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

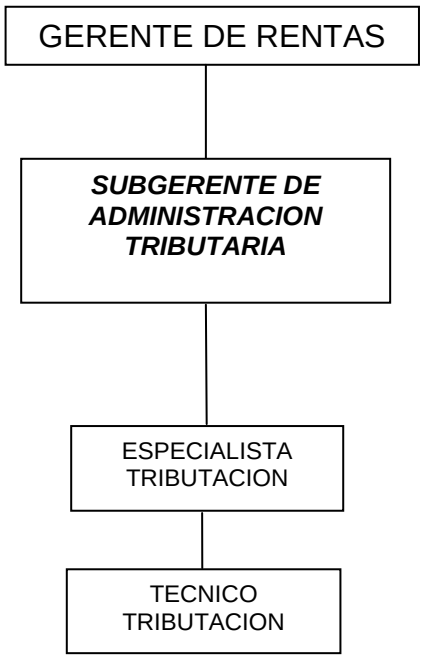
La Subgerencia de Administración Tributaria es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la administración de los tributos que le corresponden a la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	055	Subgerente de Administración Tributaria	Servidor Público Ejecutivo
	056	Especialista Tributación	Servidor Público Especialista
	057	Técnico Tributación	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



	TRIBUTARIA		
Funciones Específicas			
1. Organizar y supervisar el registro actualizado de contribuyentes; 2. Organizar y supervisar el Sistema de Orientación y Atención al Contribuyente; 3. Organizar y supervisar la emisión oportuna de los formatos y recibos para el cobro de los tributos que administra la Municipalidad; 4. Organizar y supervisar la ejecución de las disposiciones municipales en materia tributaria que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía; 5. Elaborar los registros estadísticos en materia tributaria; 6. Organizar y mantener actualizado el Cuadro Tarifario y el Reglamento de Multas y Sanciones de carácter tributario; 7. Programar, organizar y supervisar actividades orientadas a generar cultura contributiva en la Provincia de Tarma; 8. Organizar y supervisar la atención en tiempo oportuno los reclamos de los contribuyentes; 9. Otras que el encomiende la Gerencia de Rentas.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	GERENTE DE RENTAS	Personal de la Subgerencia	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Rentas			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título Universitario, con especialización en sistemas de tributación municipal 2. Capacitación acreditada en sistemas de tributación municipal 3. Experiencia acreditada en administración municipal, mínimo dos años 4. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes			

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA TRIBUTACION	**Nº del CAP**	056
Funciones Específicas			
1. Conocer y resolver los expedientes que no cumplen con los requisitos de admisibilidad en los plazos establecidos por la Ley Nº 27444. 2. Mantener actualizado los cuadros estadísticos respecto a los tributos que administra la Municipalidad. 3. Elaborar cuadros estadísticos de carácter mensual de atención al administrado y los respectivos reportes. 4. Brindar información a los administrados en general respecto a la situación de los expedientes presentados. 5. Resolver en tiempo oportuno los recursos sobre procesos contenciosos y no contenciosos, y emitir los correspondientes informes. 6. Monitorear el cumplimiento de las resoluciones relacionados con los recursos de reclamaciones. 7. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Administración Tributaria.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo 2. Experiencia acreditada en sistemas de tributación municipal			

Denominación del Cargo:	TECNICO TRIBUTACION	**Nº del CAP**	057
Funciones Específicas			
1. Atender y orientar diligentemente a los administrados acerca de los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.			

2. Atender las reclamaciones u observaciones de carácter tributario de los administrados 3. Emitir en tiempo oportuno los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas y otros de carácter tributario del administrado. Registrar y controlar la recepción de los documentos derivados a la subgerencia. 4. Rellenar los distintos formularios relacionados con la administración tributaria. 5. Registrar y distribuir, en tiempo oportuno, los distintos documentos que administra la subgerencia. 6. Apoyar en el empadronamiento de carácter tributario de los administrados 7. Cautelar el acervo documentario de la subgerencia. 8. Resolver en tiempo oportuno las solicitudes de inafectación conforme a Ley. 9. Controlar la cuenta corriente de los administrados por relación de ítems de tributos. 10. Participar en el empadronamiento de carácter tributario de los administrados 11. Otras funciones que le encomiende el Subgerente de Administración Tributaria.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo 2. Experiencia acreditada en sistemas de tributación municipal, no menor de dos años.		

SUBCAPITULO II

SUBGERENCIA DE RECAUDACIONES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Recaudaciones es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los procesos de recaudación de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIONES:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE RECAUDACIONES	058 059	Subgerente de Especialista Recaudaciones	Servidor Público Ejecutivo Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:

GERENTE DE RENTAS

SUBGERENTE DE RECAUDACIONES
ESPECIALISTA RECAUDACIONES

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE RECAUDACIONES	**Nº del CAP**	058
Funciones Específicas			

1. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con organización y actualización de la base de valores imponibles de las obligaciones tributarias que administra la Municipalidad;
2. Organizar y supervisar la recaudación de los tributos municipales;
3. Derivar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva los valores tributarios con vencimiento del plazo de pago para su respectivo trámite;
4. Organizar y supervisar el control actualizado de los contratos de alquiler de bienes inmuebles de la Municipalidad;
5. Organizar y supervisar la custodia de los Títulos Valores de la Municipalidad;
6. Realizar las liquidaciones de espectáculos públicos deportivos y no deportivos IN-SITU.
7. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores
8. Otras que le encargue la Gerencia de Rentas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENCIA DE RENTAS	Personal de Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Rentas

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título Universitario, con especialización en sistemas de tributación municipal
2. Capacitación acreditada en sistemas de tributación municipal
3. Experiencia acreditada en administración municipal, mínimo dos años
4. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA RECAUDACIONES	**Nº del CAP**	059
Funciones Específicas			

1. Formular y proponer normas y procedimientos administrativos para el sistema de recaudaciones de la Municipalidad.
2. Organizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos que administra la Municipalidad de conformidad con el Código Tributario y otras normas aplicables.
3. Efectuar el seguimiento a los Principales Contribuyentes y Deudores Mayores con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
4. Proponer campañas de recaudación tributaria, generando cultura contributiva en la población.
5. Realizar la cobranza de las deudas tributarias.
6. Remitir en tiempo oportuno a la Ejecutoría Coactiva los documentos valorados vencidos, de conformidad con la normativa vigente. Registrar y controlar la recepción de los documentos derivados a la subgerencia.
7. Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación, y pérdida de beneficio de fraccionamiento.
8. Mantener al día el registro de las Cuentas Corrientes de los administrados.
9. Informar al administrado respecto al estado de sus deudas tributarias.
10. Cautelar el acervo documentario de la subgerencia.
11. Coordinar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por todo concepto.
12. Informar a la Subgerencia respecto a las deudas tributarias que mantienen los administrados
13. Elaborar los reportes diarios de las recaudaciones realizadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE RECAUDACIONES	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Rentas

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo
2. Experiencia acreditada en sistemas de tributación municipal

SUBCAPITULO III

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la fiscalización de los procesos de administración, recaudación, evasión y elusión de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

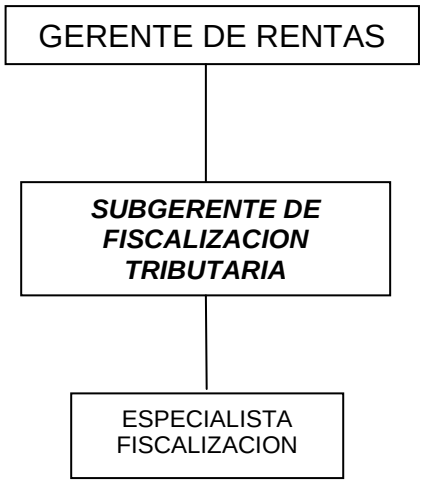
CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE	060	Subgerente de Fiscalización	Servidor Público Ejecutivo

FISCALIZACION TRIBUTARIA	061	Tributaria Especialista Fiscalización	Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA			
Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	**Nº del CAP**	060

Funciones Específicas		
1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación a los contribuyentes de sus obligaciones tributarias; 2. Organizar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria; 3. Organizar y supervisar campañas de cultura contributiva con la finalidad de reducir los índices de morosidad, evasión y elusión tributaria; 4. Organizar y supervisar el padrón actualizado de contribuyentes omisos de sus obligaciones tributarias; 5. Programar y supervisar acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar, y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos y faltas de carácter tributario; 6. Formular propuestas para reducir los índices de evasión, elusión, morosidad tributarios; 7. Emitir notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia de procesos de fiscalización tributaria; 8. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias; 9. Otras que le encargue la Gerencia de Rentas.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENCIA DE RENTAS	Subgerencias del sistema
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Rentas		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título Universitario, con especialización en sistemas de tributación municipal 2. Capacitación acreditada en sistemas de tributación y fiscalización municipal 3. Experiencia acreditada en administración municipal, mínimo dos años 4. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes		

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA FISCALIZACION	**Nº del CAP**	061
Funciones Específicas			
1. Orientar, apoyar y atender diligentemente y en tiempo oportuno al administrado para que cumpla sus obligaciones tributarias, generando en él cultura contributiva. 2. Controlar las actividades de fiscalización respecto a los tributos municipales de toda índole que administra la Municipalidad. 3. Detectar y elaborar el registro de los administrados omisos y morosos de sus obligaciones tributarias y administrativas. 4. Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo 1. Proyectar las liquidaciones mediante las Resoluciones de Determinación y las multas para que sean derivadas a la Subgerencia de Recaudaciones. Efectuar el trámite documentario de la subgerencia en forma eficiente y oportuna 2. Cautelar el acervo documentario que administra la subgerencia. 3. Absolver las consultas de carácter tributario que soliciten los administrados 4. Orientar a los administrados respecto a los trámites de carácter tributario para que cumplan con sus obligaciones tributarias. 5. Mantener actualizado los registros, fichas y otros documentos de carácter tributario de los administrados, y coordinar con el responsable del Archivo Central para mantener actualizado los archivos relacionados con Fiscalización Tributaria. 6. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Fiscalización Tributaria.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con Gerencia de Rentas			

Perfil / Requisitos Mínimos:
1. Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo 2. Experiencia acreditada en sistemas de tributación y fiscalización municipal, no menor de dos años.

SUBCAPITULO IV

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

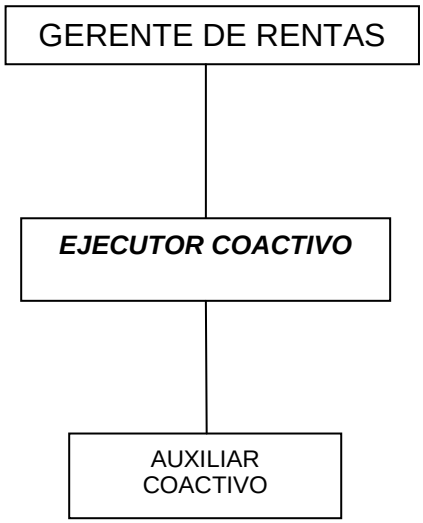
La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con los procesos de cobranza coactiva de los tributos que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Rentas. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	062 063	Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo	Servidor Público Ejecutivo Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

Denominación del Cargo:	EJECUTOR COACTIVO	**Nº del CAP**	062
Funciones Específicas			

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los procesos de cobranza coactiva;
2. Ejecutar las acciones de cobranza coactiva de conformidad con el Código Tributario y la normativa vigente sobre la materia;
3. Ejecutar conjuntamente con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana a cargo de la Policía Municipal, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será ejecutada en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y la Subgerencia de Desarrollo Económico.
4. Emitir y suscribir las Actas de clausura a los establecimientos comerciales industriales y de servicios, en lo que se ejecuten la acción de clausura del establecimiento.
5. Ejecutar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana a cargo de la Policía Municipal, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que no cuenten con la Licencia de funcionamiento, mediante medida cautelar previa, conforme al numeral 13.7 del articulo 13º de la Ley de Procedimientos de ejecución Coactiva Ley Nº 26979 y su modificatoria Ley Nº 28165. previo a la constatación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana a cargo de la Policía Municipal y Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
6. Emitir Resoluciones en materia de las competencias de cobranza coactiva;
7. Elaborar y elevar a la Alta Dirección y Gerencia de Rentas informes mensuales sobre la evolución de la cobranza coactiva;
8. Otras que le corresponda según Ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENCIA DE RENTAS	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Alta Dirección; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Rentas.

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas.
2. Capacitación acreditada en tributación municipal
3. Experiencia acreditada en administración municipal y/o tributación municipal.
4. No tener antecedentes penales o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	AUXILIAR COACTIVO	**Nº del CAP**	063

Funciones Específicas

1. Apoyar al Ejecutor Coactivo en el cumplimiento de sus funciones.
2. Efectuar el trámite documentario de la subgerencia en forma eficiente y oportuna
3. Cautelar el acervo documentario que administra la subgerencia.
4. Orientar a los administrados respecto a los trámites de ejecutoría coactiva para que

cumplan con sus obligaciones tributarias. 5. Mantener actualizado los registros, fichas y otros documentos de la Subgerencia. 6. Otras funciones que le encargue el Ejecutor Coactivo.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE COBRANZA COACTIVA	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Rentas		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios universitarios en Derecho y Ciencias Políticas. 2. Capacitación acreditada en tributación municipal 3. Experiencia acreditada en cobranza coactiva.		

TITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es el Órgano de Línea responsable de las competencias y las funciones relacionadas con el desarrollo urbano y las obras de infraestructura de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

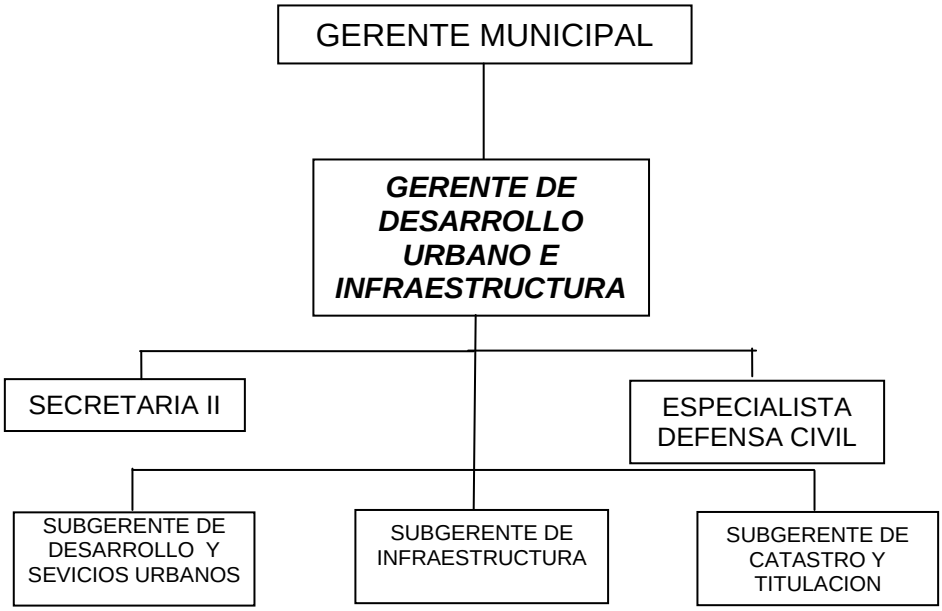
1. Subgerencia de Desarrollo Urbano;
2. Subgerencia de Infraestructura; y
3. Subgerencia de Catastro y Titulación

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	064	Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Empleado de Confianza
	065	Especialista Defensa Civil	Servidor Público Especialista
	066	Secretaria I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA			
Denominación del Cargo:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	**Nº del CAP**	064
Funciones Específicas			
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y			

proyectos relacionados con el desarrollo urbano del Distrito Capital;

2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades y proyectos relacionados con las obras de infraestructura de responsabilidad de la Municipalidad, en la Distrito Capital y la Provincia;
3. Programar, organizar y supervisar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo urbano de los distritos de la provincia de Tarma;
4. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
5. Formular y proponer a la Alta Dirección lineamientos, estrategias, planes y programas para la aplicación de la normativa nacional sobre desarrollo y control urbanos a la realidad del Distrito Capital y la provincia de Tarma;
6. Emitir Resoluciones en materia de su competencia;
7. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas para los Comités de Defensa Civil Provinciales;
8. Emitir Resoluciones en materia de su competencia;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	Subgerencias del sistema

Líneas de Coordinación:

Con Alta Dirección;

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA DEFENSA CIVIL	**Nº del CAP**	065

Funciones Específicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el planeamiento, dirección y conducción de las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Tarma.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, en la Provincia de Tarma según corresponda.
3. Apoyar y ejecutar las acciones del comité provincial de Defensa Civil presidido por el Alcalde Provincial.
4. Planear acciones de Defensa Civil asignadas a la municipalidad provincial.
5. Emitir opinión e informar para la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esta prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
6. Apoyar las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación de daños ocasionados en la Provincia por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad.
7. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y formulación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la provincia.
8. Mantener informado a todos los miembros del comité y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por estas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
9. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que esta dentro de su competencia.
10. Aplicar las normas técnicas emitidas por el INDECI.

11. Proponer la suscripción y ejecución de convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros.
12. Promover acciones educativas sobre Defensa Civil a los sectores organizados de la población, difundiendo los procedimientos a aplicar en casos de emergencia.
13. Apoyar en distribución de la ayuda a la población en casos de desastre.
14. Determinar lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
15. Participar y evaluar los simulacros sobre desastres programados por el comité provincial de Defensa Civil y por el INDECI.
16. Organizar las brigadas de Defensa Civil nivel institucional, local y provincial.
17. Llevar las actas de las sesiones del comité Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Tarma y del Comité Provincial de Defensa Civil.
18. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
19. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
20. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que estén dentro de su capacidad.
21. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el IINDECI. Municipalidad Provincial de Tarma, Manual de Organización y Funciones
22. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación por el INDECI.
23. Apoyar la elaboración del Plan Provincial de Defensa Civil para su aprobación.
24. Mantenerse informado de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados de su jurisdicción.
25. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
26. Efectuar la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en la provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
27. En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al presidente del Comité Provincial y a los comités de mayor nivel jerárquico la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
28. Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
29. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del Presidente del Comité.
30. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico – científicas de su ámbito.
31. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción.
32. Difundir la organización del Comité Provincial de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
33. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
34. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
35. Centralizar la información cursada del Comité por sus miembros y otros organismos.
36. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia.
37. Realizar las verificaciones de condiciones de Seguridad en Defensa Civil, a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, posteriormente al tornamiento de la licencia de funcionamiento.
38. Emitir resoluciones administrativas como culminación del procedimiento de inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil, a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como también la emisión de los certificados de inspección, de ser el caso.
39. Programar en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico, la realización de las inspecciones técnicas básicas de Seguridad en Defensa Civil, a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cuando sea parte del tramite de Licencia de Funcionamiento.
40. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, Consejo Municipal, Comité de Defensa Civil y el Subgerente de Desarrollo Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE	No ejerce autoridad

	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
Líneas de Coordinación:		
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico Local		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Titulo Profesional Universitario en labores de la especialidad. 2. Especialista en la materia		

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	066
Funciones Específicas			
1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Secretaría General de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos específicos. 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia 5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office			

SUBCAPITULO I
SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con el desarrollo y control urbanos de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo

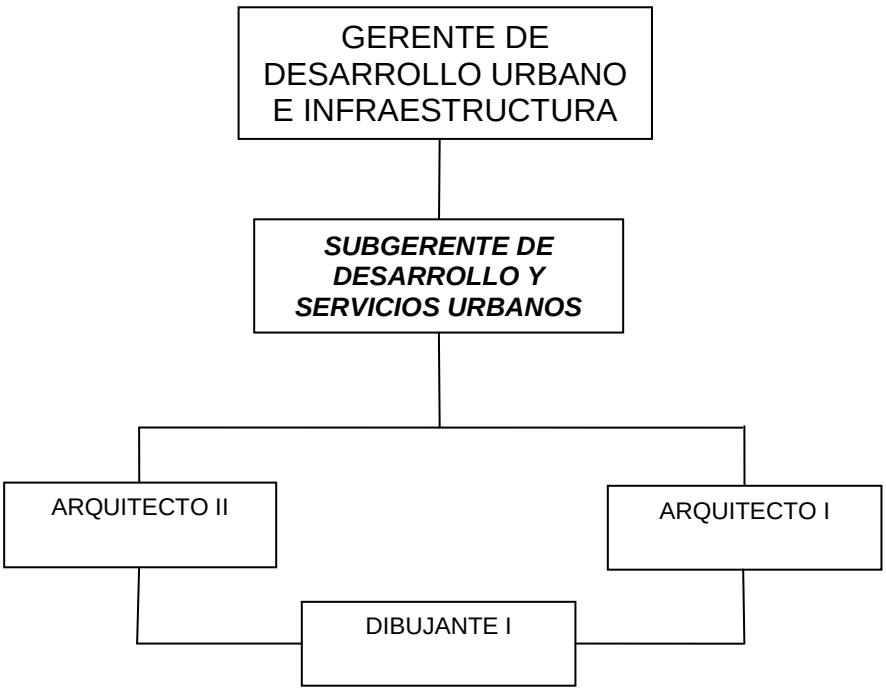
Urbano e Infraestructura. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

RGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO y SERVICIOS URBANOS	067	Subgerente de Desarrollo y Servicios Urbanos	Servidor Público Ejecutivo
	068	Arquitecto II	Servidor Público Especialista
	069	Arquitecto I	Servidor Público Especialista
	070	Dibujante I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS			
Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS	**Nº del CAP**	067
Funciones Específicas			

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos de desarrollo urbano;
2. Organizar y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental;
3. Organizar y supervisar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros que contemple el Plan de Acondicionamiento Territorial;
4. Formular el pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial de la provincia;
5. Formular y monitorear el Plan de Desarrollo Urbano y Rural a nivel del Distrito Capital;
6. Apoyar a las municipalidades distritales en la elaboración y monitoreo de sus respectivos catastros urbano y rural;
7. Organizar y supervisar la fiscalización para el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, identificando las infracciones y estableciendo las sanciones que correspondan;
8. Organizar y supervisar la identificación de los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse acciones de renovación urbana, en coordinación con el Gobierno Regional;
9. Organizar y supervisar las autorizaciones y fiscalización en la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario de arquitecto o ingeniero civil.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de Desarrollo Urbano.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	ARQUITECTO II	**Nº del CAP**	068

Funciones Específicas

1. Proponer la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Tarma.
2. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos.
3. Identificar los diversos usos del suelo de la jurisdicción proponiendo su regulación

técnica.
4. Establecer políticas de acción de programas de fiscalización y control urbano en relación a las construcciones y ocupación del suelo.
5. Consignar las áreas urbanas y de expansión urbana así como las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales.
6. Identificar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural.
7. Elaborar informes técnicos respecto de las acciones de demarcación territorial de la provincia de Tarma
8. Conformar equipos de trabajo para efectuar labores de campo en toma de datos, levantamiento y mensuramiento de predios.
9. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial y en el Reglamento Nacional de Construcciones.
10. Formular planes específicos de las diversas zonas críticas de la ciudad, en concordancia con las Normas vigentes.
11. Establecer propuestas de zonificación y de reglamentación urbanística de los sectores urbanos de la ciudad.
12. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Desarrollo Urbano.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO Y SERV. URBANO	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario de arquitecto.
2. Capacitación acreditada en Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos.
3. Experiencia acreditada en Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos.

Denominación del Cargo:	ARQUITECTO I	**Nº del CAP**	069

Funciones Específicas

1. Ubicar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural.
2. Coordinar con la subgerencia el recojo de datos actualizados relativos a las diversas autorizaciones que sobre los predios se efectúen, llevando un registro ordenado y sistematizado de esta información.
3. Proveer de la información catastral registrada a la Subgerencia.
4. Elaborar planos temáticos, instituciones, vías, servicios, mobiliario urbano, alturas de edificación, tipo de edificación, ocupación del suelo y tendencias de crecimiento.

5. Obtener información respecto a los predios de la Ciudad, a través de acciones de fiscalización y previa coordinación con la Gerencia de Rentas.
6. Efectuar controles de ocupación del suelo y la incorporación al casco urbano de lotizaciones y urbanizaciones.
7. Desarrollar controles de las construcciones, mobiliario urbano y otros que se ejecuten en la jurisdicción, llevando a cabo operativos fiscalizadores en coordinación con las áreas municipales.
8. Llevar un registro de predios localizados y remitir la información obtenida a la subgerencia.
9. Informar permanentemente de las acciones de fiscalización a través de las fichas correspondientes.
10. Atender al público usuario en sus reclamos, producto de la fiscalización efectuada, orientando su labor en base a la normatividad vigente.
11. Establecer coordinación constante con la Policía Municipal para las acciones de fiscalización.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario de Arquitectura.
2. Capacitación acreditada en desarrollo urbano y fiscalización.

Denominación del Cargo:	DIBUJANTE I	**Nº del CAP**	070

Funciones Específicas

1. Efectuar trabajos de dibujo de planos y dibujo topográfico para ser adjuntados en los estudios y proyectos de obras e inversiones;
2. Efectuar copias, ampliaciones y/o reducciones de planos.
3. Modificar las escalas que se requieran e interpretar croquis, hojas de cálculo, datos técnicos, diagramas e informaciones similares de orden técnico.
4. Elaborar croquis, diagramas, planos, cuadros estadísticos y otros dibujos arquitectónicos imprescindibles para expedientes de obra.
5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de planos de la subgerencia.
6. Responsabilizarse y cuidar los instrumentos, materiales e implementos de dibujo a su cargo;
7. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios superiores ó técnicos referidos con la función.
2. Experiencia acreditada en actividades de dibujo técnico relacionados con el cargo.

SUBCAPITULO II

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Infraestructura es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las obras de infraestructura de la Municipalidad. Está a cargo de un

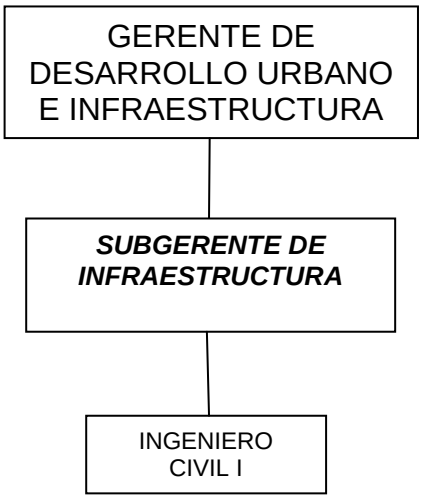
Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	071 072	Subgerente de Infraestructura Ingeniero Civil I	Servidor Público Ejecutivo Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA	**Nº del CAP**	071
Funciones Específicas			
1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos de infraestructura;			

2. Organizar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Operativo Institucional, el Plan Multianual de Inversiones y el Presupuesto Institucional;
3. Coordinar con la Subgerencia de Programación de Inversiones la elaboración de los estudios de inversión definitiva (expedientes técnicos) con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
4. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
5. Organizar y supervisar el proceso de supervisión en la ejecución de las obras públicas, por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
6. Organizar y supervisar el proceso de preliquidación y liquidación de las obras públicas ejecutadas, conforme la normativa vigente
7. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUTURA	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios superiores ó técnicos referidos con la función.
2. Experiencia en labores de dibujo técnico.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	INGENIERO CIVIL I	**Nº del CAP**	072

Funciones Específicas

1. Ejecutar los estudios de preinversión (perfiles, pre-factibilidad o factibilidad) de proyectos de inversión pública según lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de preinversión viabilizados por la OPI-GL. de la Municipalidad de Tarma.
3. Proceder a la evaluación ex post ó post inversión a los Proyectos de Inversión Pública.
4. Participar como Ingeniero Residente y/o Inspector en los proyectos que ejecute la Municipalidad por administración directa.

5. Participar como Supervisor de Obra en los proyectos por contrata, dentro de los marcos normativos permitidos. 6. Otras funciones que le encargue el Subgerente de Infraestructura.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Titulo profesional de Ingeniero Civil. 2. Experiencia en ejecución de proyectos de inversión pública mínimo 02 años.		

SUBCAPITULO III

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TITULACION

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Catastro y Titulación es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la adecuada prestación de los servicios urbanos de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente que depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

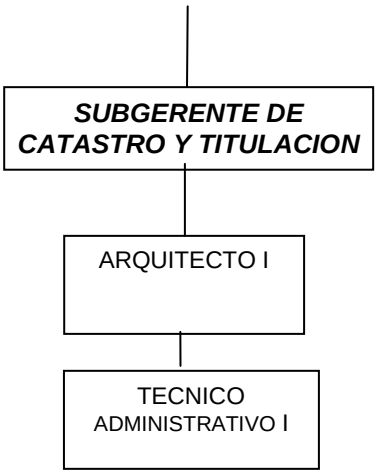
CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TITULACION:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TITULACION	073	Subgerente de Catastro y Titulación	Servidor Público Ejecutivo
	074	Arquitecto I	Servidor Público Especialista
	075	Técnico Administrativo I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:

GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TITULACION			
Denominación del Cargo	SUBGERENTE DE CATASTRO Y TITULACION	**Nº del CAP**	073
Funciones Específicas			
1. Organizar y supervisar las acciones administrativas para la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y acciones de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes urbanos y			

rurales.
2. Organizar y supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición;
3. Organizar y supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos;
4. Organizar y supervisar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política;
5. Organizar y supervisar los procesos relacionados con la nomenclatura de calles, parques y vías;
6. Organizar y supervisar las normas, regulaciones y otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación; construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
7. Organizar y supervisar el diseño y ejecución de los planes de renovación urbana;
8. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques, jardines, bosques naturales;
9. Organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección a los usuarios;
10. Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento de los complejos deportivos administrados por la municipalidad;
11. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público en coordinación con la empresa prestadora del servicio de energía eléctrica.
12. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario de arquitecto o ingeniero civil.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de Desarrollo Urbano.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	ARQUITECTO I	**Nº del CAP**	074

Funciones Específicas

1. Organizar, dirigir y controlar acciones orientadas al cumplimiento de normas sobre construcciones, remodelaciones, avisos y el ornato público de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.
2. Planificar, autorizar y supervisar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda cultural;
3. Participar en la comisión calificadora de Licencias de Construcción.
4. Ejercer permanentemente control de inalterabilidad de los planos y usos aprobados para las

construcciones que se ejecutan en el ámbito del Distrito Capital.
5. Llevar el registro de las sesiones de las comisiones de Habilitación Urbana y Licencias de Obra, informando de los resultados y de las dietas a los miembros de las comisiones.
6. Elaborar oportunamente informes técnicos relacionados al control de Edificaciones, Ornato Público, Catastro Urbano y Rural.
7. Participar en el planteamiento de programas de inversión y operación teniendo en cuenta lo tipificado en el Reglamento Nacional de Construcciones.
8. Evaluar y autorizar las solicitudes de construcciones, cercado de propiedad, demolición, numeración de finca.
9. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
10. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Urbanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TITULACION	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario en Arquitectura.
2. Capacitación acreditada en el campo de su competencia.

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº del CAP**	075

Funciones Específicas

1. Apoyar a la Subgerencia de Servicios Urbanos en el cumplimiento de sus funciones.
2. Controlar e inspeccionar las vías públicas, parques y aportes para servicios públicos complementarios, por acciones propias de la construcción;
3. Supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas y velar por el ornato público de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcción y dispositivos legales vigentes;
4. Recepcionar y tramitar solicitudes de Licencias de Construcción de conformidad con la normativa vigente.
5. Llevar y registrar el padrón de profesionales constructores y de promotores urbanos.
6. Cautelar el acervo documentario de la Subgerencia de Servicios Urbanos
7. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Urbanos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TITULACION	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil.
2. Capacitación técnica acreditada en la especialidad.

CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el Órgano de Línea responsable de las competencias y las funciones relacionadas con el desarrollo económico y social de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para

cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

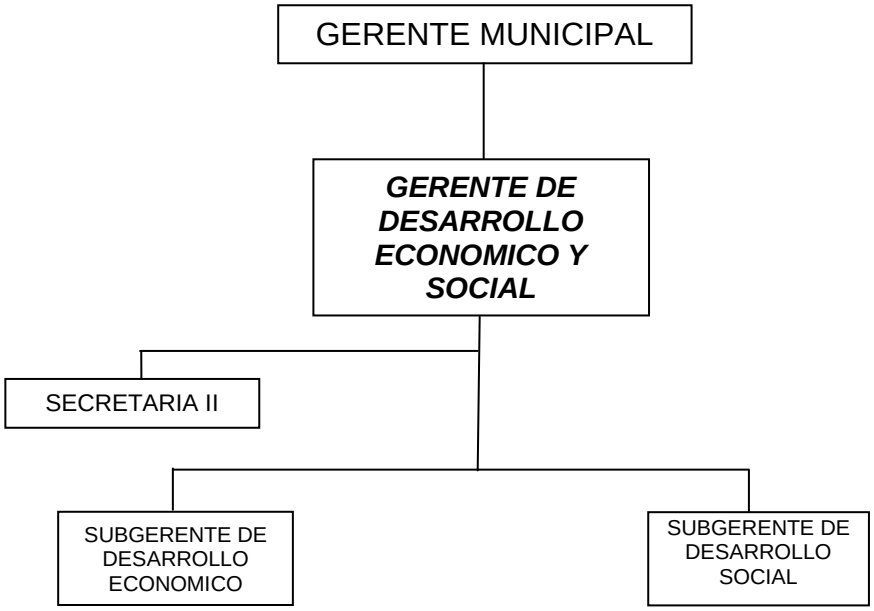
1. Subgerencia de Desarrollo Económico;
2. Subgerencia de Desarrollo Social.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	076 077	Gerente de Desarrollo Económico y Social Secretaria II	Empleado de Confianza Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL			
Denominación del Cargo:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	**Nº del CAP**	076
Funciones Específicas			
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo económico en el Distrito Capital y la provincia de Tarma;			

2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo social en el Distrito Capital y la provincia de Tarma;
3. Regular y otorgar licencias de apertura de los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
4. Regular, supervisar y otorgar licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
5. Suscribir resoluciones de gerencia otorgando, denegando, anulando o revocando la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
6. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
7. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible;
8. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales;
9. Programar, organizar, coordinar y supervisar espacios de coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad;
10. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución conjunta con el Gobierno Regional de agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como para la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración;
11. Emitir Resoluciones en materia de su competencia;
12. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	Subgerencias del sistema

Líneas de Coordinación:

Con Alta Dirección; unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	077

Funciones Específicas

1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Secretaría General de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo.
2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva.
3. Mantener al día los registros y documentos específicos.
4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia
5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Desarrollo Económico y Social

6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 8. Remitir la documentación generada por la Gerencia. 9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en proporcionar información de índole normativa y técnica. 10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico y Social.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office		

SUBCAPITULO I

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Desarrollo Económico es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la adecuada promoción y fomento de las actividades económicas, Ferias, Turismo y PYMES en la provincia de Tarma. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y

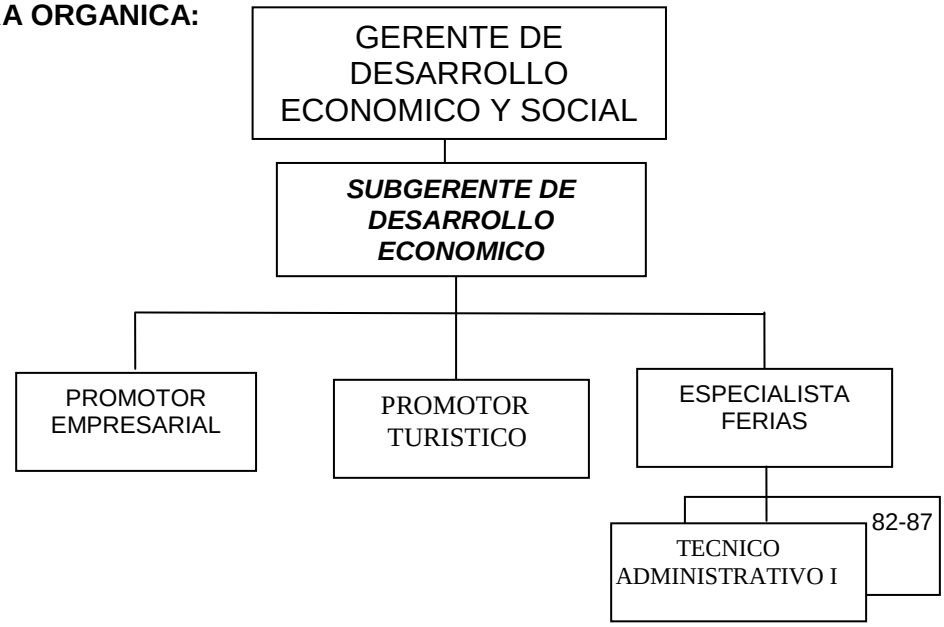
Social. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	078	Subgerente de Desarrollo Económico	Servidor Público Ejecutivo
	079	Promotor Empresarial	Servidor Público Especialista
	080	Especialista Ferias	Servidor Público Especialista
	081	Promotor Turístico	Servidor Público Especialista
	082	Técnico Administrativo I	Servidor Público Especialista
	083	Técnico Administrativo I	Servidor Público Especialista
	084	Técnico Administrativo I	Servidor Público Especialista
	085	Técnico Administrativo I	Servidor Público Especialista
	086	Técnico Administrativo I	Servidor Público Especialista
	087	Técnico Administrativo I	Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
Denominación del Cargo:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	**Nº del CAP**	078
Funciones Específicas			
1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local			

sostenible en el ámbito provincial;

2. Programar, organizar, coordinar y supervisar programas de flexibilización y simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos para los establecimientos que ofrecen bienes y servicios en el Distrito Capital, sin obviar las normas técnica de seguridad;
3. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y actualización del registro de las empresas que operan en la provincia y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento (definitiva o provisional) consignado expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad;
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
5. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos para el otorgamiento de autorizaciones para: corta montes, castillos, anuncios, volantes, pasacalles, banderolas, promociones comerciales para espectáculos deportivos y no deportivos, uso de escenarios deportivos.
6. Revisar y dictaminar
7. Informar y evaluar la actividad económica a ser desarrollada por el administrado si resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente, solamente para el trámite de la licencia de funcionamiento a establecimientos comerciales industriales y de servicio.
8. Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con Licencia de Funcionamiento en la jurisdicción de la Municipalidad de Tarma.
9. Emitir informe correspondiente a la zonificación y compatibilidad de uso, en el trámite de licencia de funcionamiento, como evaluación para su otorgamiento.
10. Proyectar resoluciones gerenciales para el otorgamiento, denegación, anulación o revocatoria de las licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
11. Suscribir los certificados de licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, indústriales y de servicios.
12. Coordinar permanentemente con la Subgerencia Seguridad Ciudadana a cargo de la Policía Municipal, para la realización de campañas de fiscalización a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio para promover la formalización.
13. Dar cese a la Licencia de Funcionamiento cuando haya sido solicitado por el titular de la misma o un tercero con legítimo interés de la base de datos de licencia de funcionamiento y comunicar a la Unidad Orgánica respectiva para las acciones del caso.
14. Informar a la Policía Municipal, sobre las licencias de funcionamiento otorgadas para la realización de la fiscalización posterior.
15. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorización municipales de funcionamiento de locales comerciales, servicios e industriales y de los puestos y kioscos de los mercados de propiedad municipal.
16. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la exigencia de requisitos para el otorgamiento de las autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos; así como informar a las unidades orgánicas respectivas de los espectáculos autorizado por la municipalidad.
17. Promover la formalización de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.
18. Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorización de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
19. Supervisar y controlar las acciones de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en los mercados municipales y otros centros de abastos similares.
20. Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
21. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
22. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al Director de Desarrollo Local, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
23. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al Gerente de Desarrollo Económico y Social.
24. Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;

25. Organizar, coordinar y supervisar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;
26. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
27. Promover con las municipalidades distritales de la provincia de Tarma espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo económico local provincial;
28. Programar, organizar, coordinar y supervisar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las juntas vecinales, municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional;
29. Programar, organizar, coordinar y supervisar la instalación y monitoreo de viveros forestales;
30. Organizar, coordinar y supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
31. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y funcionamiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales;
32. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas respecto al comercio ambulatorio;
33. Organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados y centros de abasto de Tarma;
34. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
35. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título Técnico en Administración, Economía o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	PROMOTOR EMPRESARIAL	**Nº del CAP**	079

Funciones Específicas

1. Organizar instancias de coordinación para promover el desarrollo económico social; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad de la provincia.
2. Acopiar la información documental y estadística para formular mapas provinciales sobre potenciales económicos de la localidad.
3. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
4. Realizar trabajos de campo para empadronar y convocar a los productores y pequeños empresarios a nivel de la Provincia.
5. Coordinar y concertar con Entidades Pública y organismos privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
6. Coordinar con las instituciones financieras mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
7. Promover el desarrollo de una cultura emprendedora en la población estudiantil de Tarma
8. Formular y proponer procedimientos simplificados de obtención de licencias y permisos en el ámbito del cercado del Distrito Capital.
9. Identificar y formular proyectos de inversión pública en materia para la pequeña y Mediana Empresa PYMES y agraria.

10. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales y proyectos de inversión pública PYMES y en materia agraria.
11. Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías PYMES y agraria en forma coordinada.
12. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial PYMES y en el sector agrario.
13. Participar en la organización de ferias agropecuarias.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Económico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios universitarios o técnicos en rama afín.
2. Capacitación acreditada en promoción empresarial.

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA EN FERIAS	**Nº del CAP**	080

Funciones Específicas

1. Supervisar y controlar las acciones de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en los mercados municipales y otros centros de abastos similares.
2. Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
3. Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre mercados y ferias vigentes.
4. Sistematizar información en materia de mercados y ferias.
5. Emitir informes técnico-administrativos en materia de mercados y ferias.
6. Supervisar y controlar las acciones de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en los mercados municipales y otros centros de abastos similares.
7. Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
8. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al Subgerente de Desarrollo Económico Local, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
10. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional.
11. Participar en la organización y difusión de eventos de capacitación sobre tecnologías PYMES y agraria en forma coordinada.
12. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial PYMES y en el sector agrario.
13. Participar en la organización de ferias agropecuarias.
14. Formular y proponer el Programa de Promoción de la Actividad Ferial, y evaluar y/o reajustar anualmente.
15. Organizar, autorizar y controlar la organización de eventos feriales en el ámbito del Distrito Capital.
16. Coordinar con las municipalidades distritales la realización de actividades feriales.
17. Programar y proponer la organización de ferias locales con motivo de festividades cívicas, religiosas y feriados largos
18. Coordinar con las municipalidades distritales la promoción y organización de eventos feriales agropecuarios y otros que impulsen el desarrollo de la actividad económica.
19. Recopilar y clasificar información básica sobre ferias de índole nacional, regional y local.
20. Elaborar padrones de las ferias tradicionales.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Económico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENCIA DE	No ejerce autoridad

	DESARROLLO ECONOMICO	
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios universitarios o técnicos en rama afín. 2. Capacitación acreditada en promoción empresarial.		

Denominación del Cargo:	PROMOTOR TURISTICO	**Nº del CAP**	081
Funciones Específicas			
1. Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico – Artesanal Provincial y su incorporación en el Plan Operativo Institucional; 2. Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo de Ferias en la provincia de Tarma y su incorporación en el Plan Operativo Institucional; 3. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia. 4. Fomentar la participación de las juntas vecinales y las comunidades campesinas en el desarrollo de actividades turísticas; 5. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo turístico; 6. Promover con las municipalidades distritales de la provincia de Tarma espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo de actividades turísticas; 7. Promover el asociativismo de los agentes y/ operadores turísticos con fines de competitividad; 8. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes; 9. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	Personal de la Subgerencia	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título universitario en Administración, Economía o afines. 2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general. 3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.			

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº del CAP**	082/087
Funciones Específicas			
1. Organizar y controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas a la administración del Mercado bajo su responsabilidad. 2. Velar por el adecuado funcionamiento del Mercado bajo su responsabilidad. 3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del Mercado bajo su responsabilidad. 4. Formular y elevar informes del movimiento administrativo del Mercado bajo su responsabilidad 5. Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes;			

6. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios técnicos acreditados relacionados con las funciones del cargo. 2. Experiencia acreditada en actividades administrativas de carácter municipal.		

SUBCAPITULO III

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Desarrollo Social es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con la adecuada administración de los programas sociales y Educación de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Tiene a su mando a los

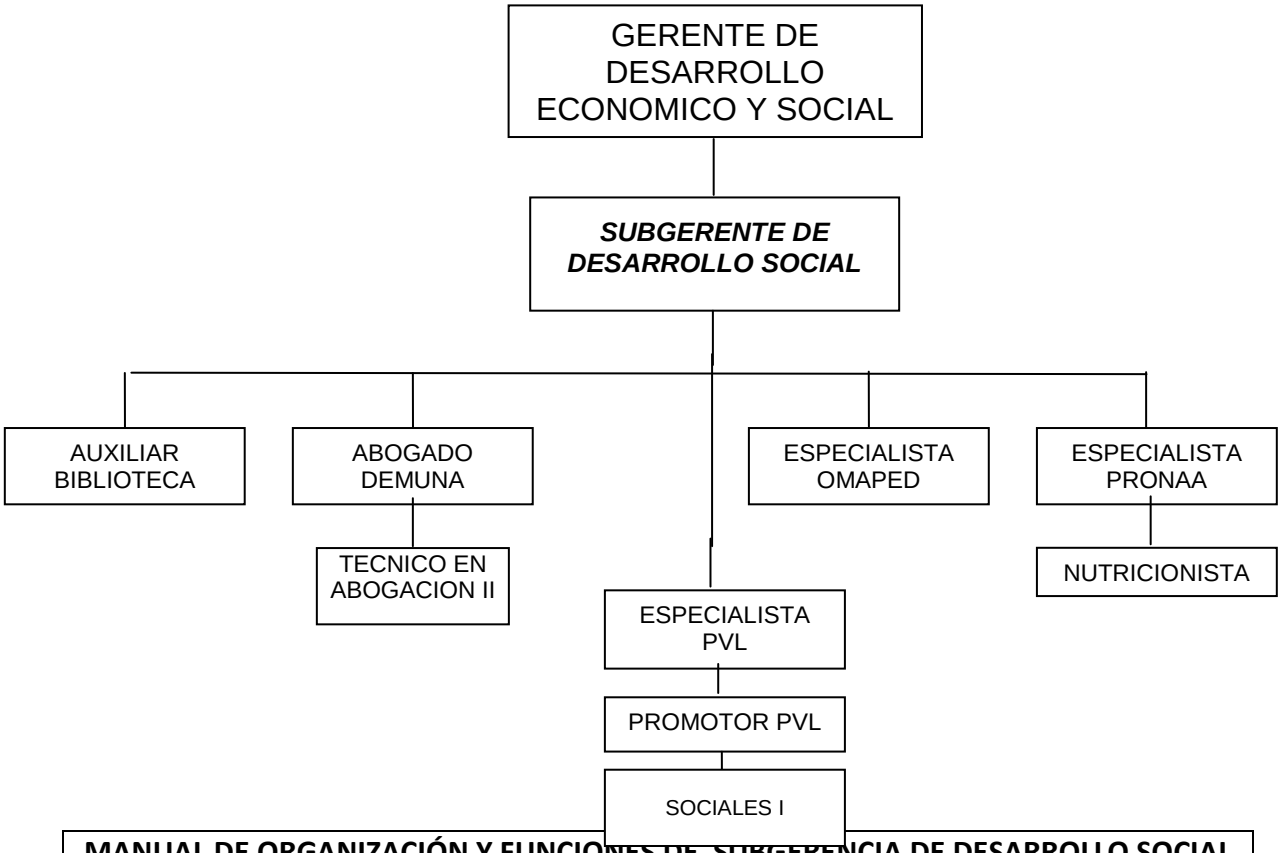
servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	088	Subgerente de Desarrollo Social	Servidor Público Ejecutivo
	089	Auxiliar Biblioteca I	Servidor Público Especialista
	090	Abogado DEMUNA	Servidor Público Especialista
	091	Técnico en Abogacía II	Servidor Público Especialista
	092	Especialista OMAPED	Servidor Público Apoyo
	093	Especialista PRONAA	Servidor Público Especialista
	094	Nutricionista I	Servidor Público Especialista
	095	Especialista PVL	Servidor Público Especialista
	096	Promotor PVL	Servidor Público de Apoyo
	097	SOCIALES I	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	**Nº del CAP**	088
Funciones Específicas			
1. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Servicios Educativos de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Tarma; 2. Programar, organizar y supervisar la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras;			

3. Programar, organizar y supervisar el funcionamiento óptimo de la Casa de la Cultura;
4. Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Junín y la Unidad de Gestión Educativa de Tarma;
5. Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Tarma, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística del departamento de Junín y la provincia de Tarma;
6. Impulsar la organización del Consejo Participativo Local de Educación;
7. Organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en la provincia, los distritos y los centros poblados;
8. Organizar y supervisar el fomento de las actividades deportivas de todo tipo en el distrito capital y la provincia de Tarma;
9. Organizar, coordinar y supervisar el fomento de organizaciones juveniles en el distrito capital y la provincia de Tarma;
10. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Programas Sociales que administra la Municipalidad Provincial de Tarma;
11. Programar, organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores; así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado;
12. Organizar, coordinar y supervisar la regulación para las acciones de las Defensorías Municipales de Niños y Adolescentes <DEMUNA>, adecuando a las normas nacionales y a la realidad socio económica de la provincia de Tarma;
13. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia;
14. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Apoyo Alimentario con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia;
15. Organizar, coordinar y supervisar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales;
16. Organizar, coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario y del Programa del Vaso de Leche del distrito capital y de la provincia;
17. Organizar, coordinar y supervisar la organización de los beneficiarios de los Programas Sociales y la participación activa en la vida social, cultural y económica en la provincia;
18. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Protección, Participación y Organización de los Discapacitados;
19. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social; MIMDES

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en sociología, antropología o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	AUXILIAR BIBLIOTECA I	**Nº del CAP**	089
Funciones Específicas			
1. Apoyar al Técnico Biblioteca en el cumplimiento de sus funciones. 2. Atender diligentemente a los usuarios de la Biblioteca Municipal 3. Mantener en buen estado y adecuadamente archivados todos los materiales de la Biblioteca Municipal 4. Mantener en orden el Registro de Usuarios de la Biblioteca Municipal. 5. Otras funciones que le asigne el Técnico Biblioteca.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	TECNICO BIBLIOTECA I	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Estudios de secundaria completa. 2. Capacitación acreditada en Bibliotecología y/o sistema de archivos.			

Denominación del Cargo:	ABOGADO DEMUNA	**Nº del CAP**	090
Funciones Específicas			
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño y del adolescente. 2. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y los informes de las actividades de la DEMUNA. 3. Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia. 4. Organizar la protección y la promoción de los Derechos del Niño y Adolescente en la jurisdicción del Distrito Capital. 5. Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la provincia de Tarma. 6. Coordinar directamente con las instancias técnicas del Sistema Nacional Integral del Niño y Adolescente. 7. Coordinar, organizar, promocionar y difundir los derechos del niño y adolescente. 8. Realizar actos conciliatorios o actos de compromiso. 9. Diseñar y ordenar formatos de oficina (módulos de invitaciones, formatos de entrevista, citaciones, folletos, libros y otros). 10. Organizar y administrar el presupuesto destinado a la DEMUNA. 11. Realizar estudios e investigaciones sobre problemática del niño, adolescente y la familia. 12. Otras que le corresponda según normas sobre la materia.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	Técnico en abogacía II	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Título profesional universitario en Derecho y Ciencias Políticas. 2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de servicio social.			

Denominación del Cargo:	TECNICO EN ABOGACIA II	**Nº del CAP**	091
Funciones Específicas			
1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de			

información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.
3. Participar en el seguimiento de causas civiles de diferentes juzgados y salas civiles.
4. Preparar proyectos de Resolución diversas.
5. Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
6. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de División.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	ABOGADO DE DEMUNA	No tiene mando directo

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de servicio social.

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA OMAPED	**Nº del CAP**	092

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar las actividades orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las personas con discapacidad.
2. Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos según la normativa vigente.
3. Organizar y mantener actualizado el Registro de Personas con Discapacidad que vivan en la jurisdicción del Distrito Capital
4. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las respectivas Entidades.
5. Coordinar con las municipalidades distritales la protección de las personas con discapacidad.
6. Impulsar la organización de las personas con discapacidad
7. Organizar y desarrollar actividades de sensibilización para crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
8. Otras que le corresponda de conformidad con la normativa sobre personas con discapacidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario en Trabajo Social, Sociología o Derecho.
2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de servicio social.

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA PRONAA	**Nº del CAP**	093

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar las actividades del PRONAA que administra la Municipalidad.
2. Participar del proceso de transferencia de los productos alimenticios para el funcionamiento de los comedores populares.
3. Organizar el control estadístico de todos los productos alimenticios que se utilizan en forma diaria y consolidarlos mensualmente.
4. Elaborar padrones de todos los beneficiarios en forma individual por cada comedor popular que administra la Municipalidad.
5. Formular reportes acerca del cumplimiento de las actividades programadas en los comedores populares
6. Realizar la actualización de padrones durante el año;
7. Supervisar y verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas domiciliarias;
8. Coordinar capacitaciones en programas de apoyo social;

9. Recepcionar las hojas de distribución de cada comedor popular
10. Remitir mensualmente información actualizada a la Subgerencia respecto a los beneficiarios de los comedores populares.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios técnicos en rama afín.
2. Capacitación acreditada en programas de apoyo social.

Denominación del Cargo:	NUTRICIONISTA I	**Nº del CAP**	094

Funciones Específicas

1. Organizar y efectuar el control nutricional de los alimentos que se procesan en los Comedores Populares administrados por la Municipalidad.
2. Fomentar en la población beneficiaria de los programas de asistencia alimentaria capacidades para la adecuada alimentación de la familia.
3. Proponer y organizar campañas de seguridad alimentaria relacionada con la nutrición pre natal y para la población infantil.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	ESPECIALISTA PRONAA	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional relacionado con al Cargo
2. Experiencia acreditada en organización y conducción de programas sociales de seguridad alimentaria.

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA PVL	**Nº del CAP**	095

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y administrar el programa del Vaso de Leche en todos sus fases;
2. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
3. Organizar y controlar la verificación de la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
4. Organizar y controlar Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa del Vaso de Leche.
5. Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche
6. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche del Distrito Capital las acciones que correspondan al ámbito de su competencia
7. Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República y otros Organismos fiscalizadores.
8. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por cada el Promotor del PVL
9. Coordinar los programas de educación, alimentación y elaborar manuales de dietas;
10. Consolidar mensualmente la información de las beneficiarias del programa del vaso de leche;
11. Organizar programas y proyectos de capacitación productiva, recreativa y de promoción de la salud.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	Promotor PVL

Líneas de Coordinación:
Con la Gerencia de Desarrollo Social
Perfil / Requisitos Mínimos:
1. Título profesional universitario en Trabajo Social y/o afines. 2. Experiencia acreditada en la conducción de programas de apoyo social.

Denominación del Cargo:	PROMOTOR PVL	**Nº del CAP**	096
Funciones Específicas			
1. Apoyar al Especialista del PVL en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por delegación del Especialista del PVL realizar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa. 3. Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del PVL. 4. Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. 5. Efectuar la acción de incorporar y dar de baja a beneficiarios del PVL. 6. Otras funciones que le asigne el Especialista del PVL.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	ESPECIALISTA PVL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Estudios superiores en ramas afines al cargo. 2. Experiencia acreditada en programas de apoyo social.			

Denominación del Cargo:	SOCIALES I	**Nº del CAP**	097
Funciones Específicas			
1. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. 2. Planificar, organizar la oficina de Equidad de Genero e Igualdad de Oportunidades 3. Impulsar en la sociedad en sus acciones y comunicaciones, la adopción de valores, prácticas, actitudes y comportamientos equitativos entre hombres y mujeres, para garantizar el derecho a la no discriminación de las mujeres y la erradicación de la violencia familiar y sexual 4. Defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y el Estado; reconociendo la igualdad de todas las personas ante la ley, sin discriminación alguna 5. Promoción del desarrollo humano y la mejora progresiva y sostenida de las condiciones de			

vida de la población para la superación de la pobreza, propósito que se orienta especialmente a las personas víctimas de la desigualdad y exclusión social.

6. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y varones, garantizando el ejercicio pleno de los derechos económicos de las mujeres
7. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo
8. Institucional de la dependencia a su cargo.
9. Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
10. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
11. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
12. Organizar eventos como: Homenaje Día de la Madre y otros (anual), Concursos con participación ciudadana con motivo aniversario de Tarma (anual).
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	ESPECIALISTA PVL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en Ciencias Médicas o afines.
2. Experiencia acreditada en Programas Sociales de Salud.

CAPITULO III

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Gerencia de Servicios Municipales es el Órgano de Línea responsable de las competencias y las funciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad Provincial de Tarma. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Subgerencia de Tránsito y Transporte;
2. Subgerencia de Registros Civiles;

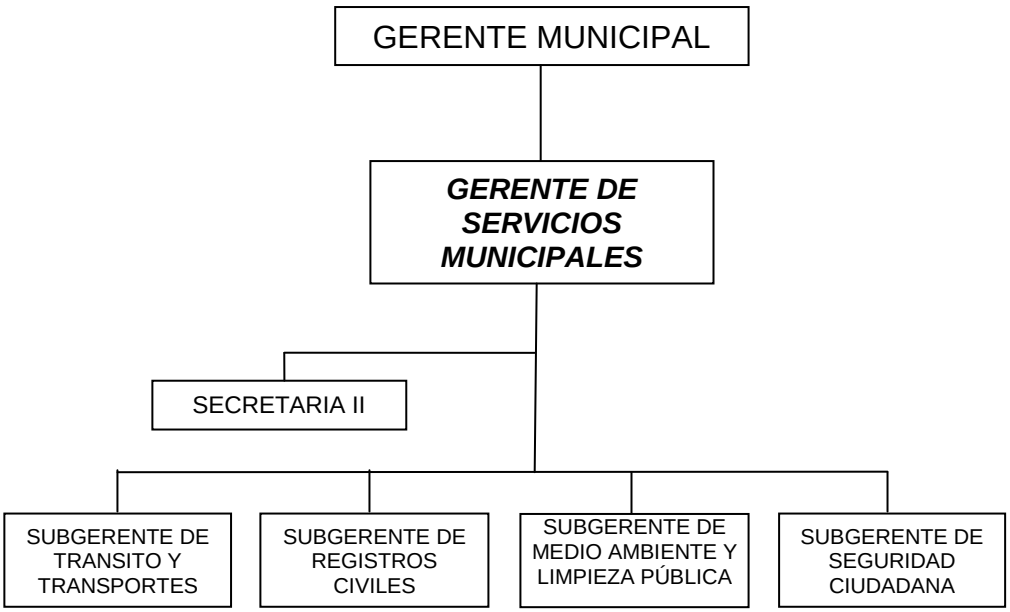
3. Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública
4. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

CARGOS FUNCIONALES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	098	Gerente de Servicios Municipales	Empleado de Confianza
	099	Secretaria II	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Denominación del Cargo:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	**Nº del CAP**	098
Funciones Específicas			

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adecuada y oportuna prestación de los servicios públicos locales de responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Tarma;
2. Programar, organizar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes a la Gerencia bajo su mando;
3. Proponer e implementar políticas y estrategias para el desarrollo territorial y de transporte.
4. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como

herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con planes, programas y proyectos relacionados al desarrollo territorial y de transportes.
7. Participar en la formulación del Presupuesto de actividades y Proyectos de los programas a cargo.
8. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a cargo de la Gerencia.
9. Inspeccionar y evaluar las actividades y proyectos, emitiendo los informes técnicos que correspondan.
10. Efectuar coordinaciones con las Entidades competentes (Gobierno Regional, EPS GRAU, Ministerio de Transporte, Concejos Distritales, Policía Nacional y otros) la ejecución de programas relacionados con la administración y control de Desarrollo Territorial y de Transporte.
11. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o la Junta de Coordinación Gerencial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE MUNICIPAL	Subgerencias del sistema

Líneas de Coordinación:

Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
2. No tener antecedentes penales y/o administrativos

Denominación del Cargo:	SECRETARIA II	**Nº del CAP**	099

Funciones Específicas

1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Secretaría General de conformidad a las normas, directivas ó reglamentos de archivo.
2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva.
3. Mantener al día los registros y documentos específicos.
4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia
5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Gerente de Servicios Públicos Locales
6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.
7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente.
8. Remitir la documentación generada por la Gerencia.
9. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Servicios Públicos Locales en proporcionar información de índole normativa y técnica.

10. Otras funciones que le encomiende el Gerente de Servicios Públicos Locales.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	No ejerce autoridad
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Servicios Municipales		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título de Secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office		

SUBCAPITULO I
SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Subgerencia de Tránsito y Transportes es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de regulación y control del tránsito y el transporte en el Distrito Capital y la provincia de Tarma. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	100	Subgerente de Tránsito y Transportes	Servidor Público Ejecutivo
	101	Especialista Tránsito y T.	Servidor Público Especialista

ESTRUCTURA ORGANICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE TRANSITO Y TRANSPORTES	**Nº del CAP**	100
Funciones Específicas			
1. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el transporte terrestre en la Provincia, el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia; 2. Organizar, coordinar y supervisar la formulación de normas, regulaciones y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización; así como la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos; 3. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de licencias o concesiones de rutas para el			

transporte de pasajeros, así como para el transporte de carga identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto;
4. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados;
5. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas;
6. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas;
7. Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la supervisión del servicio público de transporte urbano, mediante la supervisión y detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito;
8. Organizar, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en la provincia, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo;
9. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos Locales

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Autoridades del Sector Transporte de la región, la provincia y la PNP; Gerencia de Servicios Públicos Locales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	ESPECIALISTA TRANSITO Y TRANSPORTES	**Nº del CAP**	101

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Tarma.
2. Proponer Reglamentos para la autorización y prestación de los servicios públicos locales urbanos e interurbanos de transporte y tránsito.
3. Organizar y controlar los servicios de señalización, tránsito y transportes en el Distrito Capital.
4. Proponer y ejecutar la regulación del tránsito y circulación vial en la Provincia.
5. Realizar estudios para determinar la ubicación de nuevos semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos a través de señalizaciones viales
6. Organizar y controlar operativos programados e inopinados con apoyo del Técnico de Tránsito y Transportes.
7. Organizar, supervisar, controlar las actividades de servicio de transporte en las modalidades de: Taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores;
8. Disponer el procesamiento de los Certificados de Operación de vehículos, permisos de

Operación de transporte escolar, permisos de transporte de carga, permisos de operación de vehículos menores. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos; 9. Registrar, archivar y controlar las papeletas de infracción, impuestas por la Policía Nacional y los inspectores de transportes. 10. Apoyar en la regulación del tránsito y circulación vial por sectores de calles. 11. Instalar los nuevos semáforos para un mejor ordenamiento del transporte. 12. Colocar señalizaciones viales en zonas álgidas par el transporte vehicular. 13. Apoyar en los operativos inopinados dirigidos al transporte de pasajeros, con el apoyo de la Policía Nacional. 14. Realizar trabajos de campo para verificar el cumplimiento de las normas que rigen el tránsito y el transporte. 15. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Tránsito y Transportes.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE TRANSITO Y TRANSPORTES	Técnico de Tránsito y Transportes
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Servicios Municipales		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Título Universitario en Ingeniería Civil y/o otra profesión a fines del cargo. 2. Capacitación especializada y acreditada en Tránsito y Transportes.		

SUBCAPITULO II

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

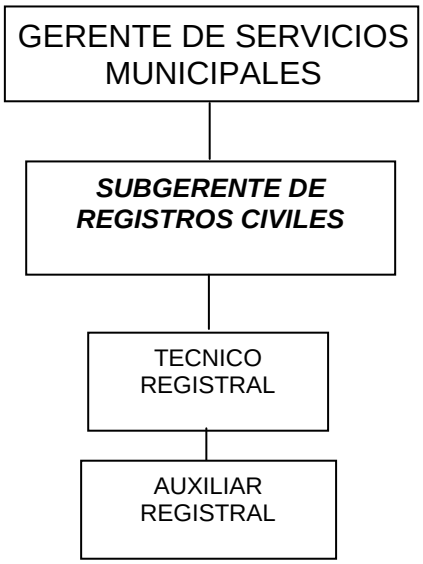
La Subgerencia de Registros Civiles es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de registro civil que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES	102	Subgerente de Registros Civiles	Servidor Público Ejecutivo
	103	Técnico Registral	Servidor Público Especialista
	104	Auxiliar Registral	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE REGISTROS CIVILES	**Nº del CAP**	102
Funciones Específicas			

1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio eficiente del sistema de Registros Civiles en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;
2. Organizar, coordinar y supervisar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones de acuerdo a Ley;
3. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios.
4. Certificar las partidas de nacimiento y de matrimonio para el extranjero.
5. Promover el reconocimiento de los hijos;

6. Promover la formalización matrimonial a través de “matrimonios masivos”
7. Organizar, coordinar y realizar matrimonios con arreglo a Ley;
8. Otras que le competa conforme a Ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con RENIEC; la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en Administración, Sociología o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	TECNICO REGISTRAL	**Nº del CAP**	103

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar los registros en libros oficiales de la entidad, los registros correspondientes a los nacimientos, defunciones, adopciones y matrimonios efectuados.
2. Organizar, efectuar y controlar el otorgamiento de certificaciones diversas, rellenar los registros y ejecutar otras acciones de Registro civil.
3. Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Elaborar e Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
5. Organizar y controlar la custodia y conservación de los libros de registro civil.
6. Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
7. Organizar y controlar la atención de las rectificaciones notariales y judiciales.
8. Administrar la sala de matrimonios.
9. Otras que funciones que le asigne el Subgerente de Registros Civiles.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Tiene mando directo sobre:
	SUBGERENTE DE REGISTROS CIVILES	Auxiliar Registral
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Servicios Municipales		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Estudios superiores referidos a la especialidad. 2. Capacitación técnica acreditada en registros civiles.		

Denominación del Cargo:	AUXILIAR REGISTRAL	**Nº del CAP**	104
Funciones Específicas			
1. Apoyar al Técnico Registral en el cumplimiento de sus funciones. 2. Mantener en orden y en buen estado de conservación los Libros de Registros Civiles 3. Cautelar el acervo documentario de la subgerencia.			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	TECNICO REGISTRAL	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Servicios Municipales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Estudios referidos a la especialidad. 2. Capacitación técnica en registros civiles.			

SUBCAPITULO III

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

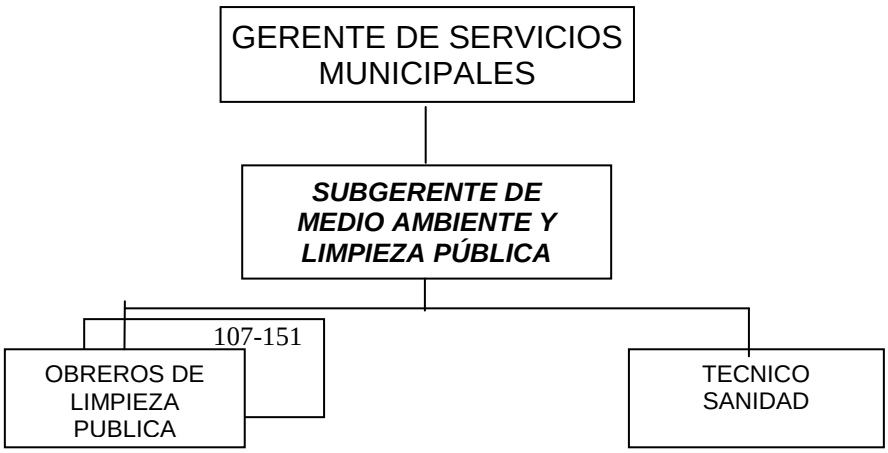
La Subgerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de limpieza pública que administra la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PUBLICA	105	Subgerente de Medio Ambiente y Limpieza Pública	Servidor Público Ejecutivo
	106	Técnico Sanidad	Servidor Publico Especialista
	107-151	Obreros de Limpieza Pública	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PUBLICA

Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PUBLICA	**Nº del CAP**	102

Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y control en el proceso de recojo y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del Distrito Capital;
2. Formular y monitorear planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
3. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integrada de gestión ambiental.
4. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental;
5. Formular normas para las actividades de saneamiento ambiental.
6. Promover la educación e investigación ambiental en la provincia de Tarma e incentivar la participación de las municipalidades distritales y de la sociedad civil organizada;

7. Participar en las comisiones ambientales regionales;
8. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional para la correcta aplicación en la provincia de Tarma de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
9. Buscar ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas externas a la entidad, para elaborar programas de mejoramiento del ambiente.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico
11. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y control de la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
12. Organizar, coordinar y supervisar la provisión de servicios de saneamiento rural en los distritos y/o Centros Poblados que lo requieran;
13. Organizar, coordinar y supervisar programas de saneamiento ambiental y campañas de control de epidemias y sanidad animal en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales;
14. Organizar, coordinar y supervisar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento industrial de los mismos;
15. Organizar, coordinar y supervisar la regulación y aplicación en materia de aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos;
16. Organizar, coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de servicios higiénicos y baños de uso público;
17. Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo y/o recuperación ambiental de los recursos naturales.
18. Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población.
19. Proponer mediante informe técnico las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental.
20. Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial.
21. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.
22. Determinar la evaluación ambiental de los distintos usos del suelo propuesto, vigente o en revisión.
23. Elaborar un sistema provincial de información ambiental.
24. Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente.
25. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en Administración, Ingeniería Ambiental o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	TECNICO SANIDAD	**Nº del CAP**	106
Funciones Específicas			

1. Implementar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de saneamiento y prevención de la salud pública.
2. Administrar y/o supervisar el funcionamiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
3. Formular y proponer las normas que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, de expendio de alimentos, viviendas, escuelas, piscinas, y otros locales o lugares públicos.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las inspecciones sanitarias a establecimientos públicos y campañas de control de ruidos molestos, de emisión de humos y gases contaminantes.
5. Organizar, ejecutar y controlar las campañas de educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y control de sanidad animal.
6. Expedir los carnés de sanidad.
7. Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de la oficina.
8. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
9. Elaborar normas y establecer políticas orientadas a implementar y mejorar los sistemas de información técnico legal y estadística para la toma de decisiones.
10. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la División e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
11. Formular y proponer la actualización de los documentos normativos de gestión, como: el TUPA, TUOT, Presupuesto, Manuales, etc., en lo competente a su ámbito funcional.
12. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Medio Ambiente y Limpieza Publica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PUBLICA	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de su especialidad.
4. Experiencia en la conducción de Personal..

Denominación del Cargo:	JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA	**Nº del CAP**	107

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar el servicio de limpieza pública en el Distrito Capital.
2. Controlar diligentemente las labores del personal bajo su cargo.
3. Supervisar el cumplimiento de la limpieza y recolección domiciliaria de los desechos sólidos e informar para la sanción correspondiente en caso de incumplimiento.
4. Llevar el control del proceso de supervisión mediante formatos (limpieza y recolección)
5. Realizar acciones de control del transporte de los vehículos compactadores de acuerdo a los planes de ruta y frecuencia.
6. Controlar y supervisar el arrojo de aguas servidas a la vía pública, notificando al infractor.

7. Supervisar constantemente el arrojo de desmontes y otros en el Distrito Capital. 8. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PUBLICA	Obreros de Limpieza Pública
Líneas de Coordinación:		
Con la Gerencia de Servicios Municipales		
Perfil / Requisitos Mínimos:		
1. Instrucción secundaria completa ó estudios técnicos específicos. 2. Experiencia en labores de limpieza pública.		

Denominación del Cargo:	OBREROS DE LIMPIEZA PUBLICA	**Nº del CAP**	107/151
Funciones Específicas			
1. Realizar la limpieza de las vías y lugares públicos; 2. Apoyar en campañas u operativos de limpieza que se realicen en el Distrito Capital 3. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones; 4. Confinar la basura producto del barrido de calles en sectores pre-establecidos. 5. Integrar grupos de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio (turno diurno, vespertino ó nocturno). 6. Formar parte de cuadrillas de trabajo, haciéndose cargo de sectores de calle para su barrido, recojo de tierra y maleza. 7. Otras funciones que determine el Jefe Limpieza Pública			
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**	
	JEFE DE LIMPIEZA	No ejerce autoridad	
Líneas de Coordinación:			
Con la Gerencia de Servicios Municipales			
Perfil / Requisitos Mínimos:			
1. Educación primaria. 2. Experiencia en labores similares.			

SUBCAPITULO IV

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

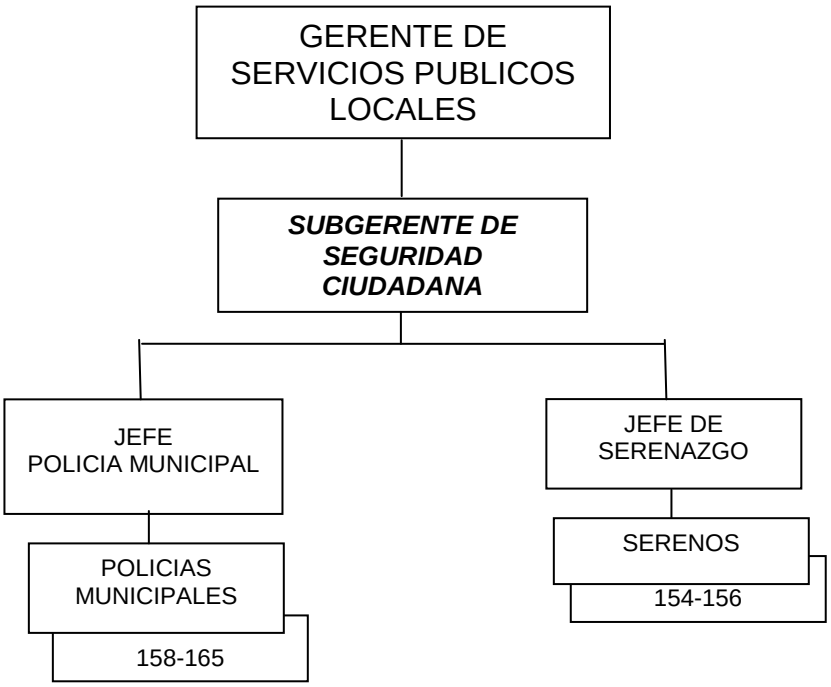
La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la Unidad Orgánica encargada de las funciones relacionadas con las actividades de seguridad ciudadana y Policía Municipal de responsabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales. Tiene a su mando a los servidores asignados a su Despacho, y es responsable por el desempeño laboral de los mismos

CARGOS FUNCIONALES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGÚN CAP

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	152	Subgerente de Seguridad Ciudadana	Servidor Público Ejecutivo
	153	Jefe de Serenazgo	Servidor Público Especialista
	154/156	Serenos	Servidor Público de Apoyo
	157	Jefe Policía Municipal	Servidor Público Especialista
	158/165	Policías Municipales	Servidor Público de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
Denominación del Cargo:	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	**Nº del CAP**	152
Funciones Específicas			

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
2. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
4. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
6. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
7. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
8. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
9. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
10. Prestar auxilio y protección al vecindario para preservar su vida e integridad física. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
11. Interactuar permanentemente con los responsables del Comité de Seguridad Ciudadana Vecinal y Secretarios Generales o Tenientes Gobernadores a fin de garantizar la tranquilidad pública.
12. Coordinar la seguridad de eventos públicos en los que participen el Alcalde y/o funcionarios de la Alta Dirección Municipal.
13. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales especialmente en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
14. Coordinar el patrullaje con vecinos vigilantes de barrios periféricos y vigilantes particulares de las urbanizaciones y empresas.
15. Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.
16. Promover la formación de organizaciones vecinales, distritales y comunales en el ámbito urbano y rural con fines de seguridad ciudadana.
17. Coordinar y evaluar la eficiente ejecución de acciones relacionadas con la actividad del Servicio de Serenazgo Municipal.
18. Dar trámite correcto a los expedientes que correspondan a su responsabilidad.
19. Tiene a cargo el Almacén y la Logística de Serenazgo velando por el cuidado, orden y mantenimiento del material asignado.
20. Recomendar y proponer sugerencias respecto al uso y mantenimiento del material asignado a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana a cargo de Serenazgo.
21. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
22. Programar y ejecutar operativos de prevención en establecimientos comerciales y centros de mayor concentración de personas.
23. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	Personal de la Subgerencia

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Título universitario en Administración o afines.
2. Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos en general.
3. No tener antecedente penal y/o administrativo vigente.

Denominación del Cargo:	JEFE DE SERENAZGO	**Nº del CAP**	153

Funciones Específicas

1. Organizar y controlar las actividades del Serenazgo Municipal de Tarma.
2. Conocer las disposiciones y normas legales, cuyo cumplimiento corresponda al personal de Serenazgo Municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, ordenanzas y disposiciones de obligación policial.
4. Organizar, planificar, dirigir y coordinar los operativos inopinados conjuntos con la Policía Nacional del Perú ó la Policía Municipal.
5. Demarcar o zonificar la jurisdicción, para la mejor distribución de los servicios.
6. Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa.
7. Ejercer estricto control sobre la puntualidad, moral y disciplina del personal, informando de los resultados a la subgerencia.
8. Estructurar y ejecutar las campañas operativas y controles en coordinación con las dependencias que constituyen el sistema municipal.
9. Elevar los partes e informes diarios de la labor del personal a la subgerencia en tiempo oportuno.
10. Controlar el rendimiento de trabajo diario, en cuadros estadísticos.
11. Controlar que las unidades móviles, vehículos menores y otros equipos se encuentren en buen estado y operativos para el servicio.
12. Coordinar con los representantes de las Juntas Vecinales u otras organizaciones sociales, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
13. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Serenos

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios técnicos ó militares en rama afín.
2. Haber prestado servicio militar obligatorio.

Denominación del Cargo:	SERENOS	**Nº del CAP**	154/156

Funciones Específicas

1. Pasar lista y revista de presentación, que incluye aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio.
2. Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
3. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
4. Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
5. Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente
6. Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de Defensa Civil.
7. Ejecutar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones
8. Otras funciones que determine el Jefe de Serenazgo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	JEFE DE SERENAZGO	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Haber prestado servicio militar obligatorio.
2. Experiencia acredita en seguridad ciudadana.

Denominación del Cargo:	JEFE DE POLICIA MUNICIPAL	**Nº del CAP**	157

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que emanen de las Ordenanzas y Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía o Gerenciales.
2. Organizar, dirigir y controlar el servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las Normas Municipales
3. Organizar y controlar la Imposición de papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales.
4. Por delegación de la Subgerencia de Promoción Empresarial coordinar con la Policía Nacional y el Cuerpo del Serenazgo para el mejor cumplimiento de actividades asignadas.
5. Efectuar coordinaciones con cuerpos similares de las municipalidades distritales para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
6. Organizar, dirigir y controlar el adiestramiento físico, psíquico y cívico del Cuerpo de Policía Municipal bajo su mando.
7. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
8. Organizar y controlar el apoyo a las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con las respectivas dependencias.
9. Organizar y controlar el apoyo planificado a las oficinas internas de la Municipalidad respecto a las labores de fiscalización, inspección y ejecución de disposiciones Municipales.
10. Organizar y controlar el apoyo en la seguridad interna de las instalaciones de la Municipalidad.
11. Controlar el reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas.
12. Organizar y controlar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos.
13. Organizar la participación del Cuerpo de Policías Municipales en las diversas actividades programadas por la Alta Dirección.
14. Desarrollar las actividades necesarias de supervisión, control y fiscalización posterior a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios para garantizar el adecuado funcionamiento en coordinación con las Gerencias y Subgerencia de la Municipalidad de Tarma.
15. Reportar a la Subgerencia de Recaudación y Control, los actos y sanciones administrativas impuesta a predios en general por temas de deudas tributarias, pasados los 20 días del plazo vencido de regularización para su evaluación y derivación a medidas de coerción necesarios a través de ejecutoria Coactiva para hacer efectiva la multa administrativa.
16. Realizar las actividades de fiscalización posterior a los establecimientos, industriales y de servicios que obtengan la licencia de funcionamiento, en coordinación con al Subgerencia de Desarrollo Económico.
17. Programar y ejecutar actividades de fiscalización a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con la finalidad de identificar a aquellos establecimientos que ejercen actividad sin contar con la autorización de funcionamiento respectiva y de esta manera motivarlos a la formalización.
18. Ejecutar conjuntamente con la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, la acción de clausura de los establecimientos comerciales industriales y de servicios que hayan sido objetos de una resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal: esta acción deberá ser ejecutada en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
19. Ejecutar con la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, la acción de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que no cuenten con la Licencia de Funcionamiento, mediante medida cautelar previa, conforme al numeral 13.7 del articulo 13º, de la Ley de procedimientos de ejecución Coactiva, Ley Nº 26979 y su modificatoria Ley Nº 28165. Previo a la constatación de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana cargo de la Policía Municipal, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
20. Reportar los actos y sanciones administrativas impuestas a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, relacionados a la licencia de funcionamiento a la Subgerencia de Desarrollo Económico, para su evaluación y derivación a medidas correspondientes.
21. Proponer, evaluar y presentar proyectos de modificaciones del Cuadro de sanciones y escala

de multas de la Municipalidad provincial de Tarma, las infracciones y sanciones relacionadas a los procedimientos de Licencia de funcionamiento así como de los procedimientos que se vinculan a la misma.

22. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Empresarial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Policías Municipales

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios superiores o técnicos en administración de recursos humanos
2. Capacitación en administración municipal relacionadas con las funciones del cargo.
3. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

Denominación del Cargo:	POLICIA MUNICIPAL	**Nº del CAP**	158-165

Funciones Específicas

1. Cumplir diligente y disciplinadamente las funciones y actividades que le sean asignadas por el Jefe de Policía Municipal
2. Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las Normas Municipales.
3. Imponer las papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales.
4. Adiestrarse física, psíquica y cívicamente para desarrollar sus funciones de modo óptimo.
5. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios que disponga el Jefe de la Policía Municipal.
6. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones municipales.
7. Hacer un reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas.
8. Rellenar las papeletas de infracción sin borrones ni enmendaduras, consignando el Código de infracción materia de sanción.
9. Controlar el comercio informal, y decomiso y/o retiro, previa acta, de la mercancía que ocupa la vía pública.
10. Decomisar los artículos de consumo humano adulterados, falsificados, en estado de descomposición y productos vencidos.
11. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
12. Participar en las diversas actividades programadas por las dependencias de la municipalidad.
13. Otras funciones que el Jefe de la Policía Municipal disponga.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	**Depende de:**	**Tiene mando directo sobre:**
	JEFE DE POLICIA MUNICIPAL	No ejerce autoridad

Líneas de Coordinación:

Con la Gerencia de Servicios Municipales

Perfil / Requisitos Mínimos:

1. Estudios de secundaria completa.
2. Capacitación en administración y normas municipales
3. Buen estado físico y síquico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tarma entrará en vigencia dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación mediante Ordenanza Municipal.