



25. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.



26. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.

27. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.

28. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.

29. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, Inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.



30. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.

31. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.



32. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.

33. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.

34. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.

35. Constituir y mantener al día el margesí de bienes de la Municipalidad.



36. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

37. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

38. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

39. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Recursos Humanos



Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 85°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:



1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Ejecutar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
4. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
5. Realizar los análisis y evaluaciones sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales.
6. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
7. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
8. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
9. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad y coordinar la formulación del Cuadro Analítico de Personal (CAP) con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
10. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las dependencias de la Municipalidad.
11. Conducir el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, SNP, CAS y otros según modalidad de contrato.



12. Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
13. Formular, administrar y controlar los procesos de evaluación, selección, entrenamiento y capacitación del personal.
14. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destakes, rotación, licencias, promoción, contratación y cese de personal.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112.
16. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
17. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
18. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
19. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
20. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
21. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
23. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 86º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es el órgano de línea encargado de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como el de ejecutoria coactiva.



La Gerencia de Administración Tributaria, tiene como responsabilidad dirigir, ejecutar y controlar Las actividades de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de Rentas Municipales; estableciendo adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control; que garantice cumplir con la ejecución del Presupuesto de Ingresos en cada Ejercicio Fiscal.



Artículo 87º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal



Artículo 88º.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
2. Formular las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
4. Coordinar y proponer proyectos del Texto Único Ordenado de Tasas, Arbitrios, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y la Escala de Multas Administrativas conforme a Ley, para la aprobación por el Concejo Municipal.
5. Elaborar informes técnicos sobre la estructura de costos que en materia tributaria hayan aprobado Ordenanzas las municipalidades distritales.
6. Aprobar y firmar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multas Tributarias y no Tributarias, producto de las acciones de fiscalización por los montos autorizados.
7. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad Municipal que generan ingresos, en coordinación con las Dependencias Municipales respectivas, proponiendo la cuantía de los arrendamientos y tasas por el uso de dichos bienes.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
9. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.





10. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.

11. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.



12. Revisar, coordinar y visar Informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.

13. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.

14. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al Ejecutor Coactivo.



15. Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.

16. Emitir y suscribir las resoluciones que aprueben el otorgamiento de fraccionamiento y aquellas que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.



17. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.

18. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, en la Municipalidad, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.



19. Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva de Tributos del Impuesto Predial y Arbitrios de cada ejercicio

20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.

21. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

22. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

23. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



Artículo 89°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente.
- ✓ Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- ✓ Unidad de Ejecutoría Coactiva.



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE



Artículo 90°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al contribuyente es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 91°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente:



1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las



normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.

8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
13. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
15. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
16. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
17. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la localidad y reguladas por el Código Tributario.
18. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
19. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
20. Mantener actualizada la Información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
21. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales

aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.



22. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.

23. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

24. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

26. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL

Artículo 92º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Control es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



Artículo 93º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Control:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y las resoluciones de multas administrativas, producto de las acciones de fiscalización.
3. Elaborar informes y proponer proyectos de resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.





4. Efectúa estudios y propone Proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.
Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes.
6. Detecta e investiga las infracciones administrativas, Impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente.
7. Revisar y verificar las declaraciones juradas recibidas por obligaciones formales y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.
8. Organizar y registrar resoluciones de determinación y resoluciones de multas y tramitar a las Sub Gerencias competentes para su ejecución, así como proceder a su archivamiento de aquellos expedientes concluidos.
Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
10. Formular, supervisar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar planes de acción y el Programa de Fiscalización predial (Urbano, Rural e Industrial).
11. Supervisar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar planes de acción en percepción de impuesto vehicular.
12. Recopilar, procesar y consolidar información en sistema catastral y lo actualiza periódicamente.
13. Procesa, consolida y actualiza Información en Base de datos de contribuyente.
14. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad. Así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.
15. Realizar campañas educativas relacionadas a la difusión de las normas municipales y procedimientos tributarios, supervisando la elaboración del material a ser utilizado en las mismas a fin de crear factor multiplicador de conciencia tributaria y percepción de riesgo.
16. Establece y coordina al inicio del año con el personal a su cargo el plan de gestión y normas para el desarrollo de sus funciones.
17. Evaluar el cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados por el personal a su cargo.
18. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y las que sean de su competencia.

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA



Artículo 94°.- La Unidad de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; está a cargo de un Ejecutor Coactivo designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 95°.- Son funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento.
3. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Subgerencia.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Artículo 96°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es un órgano de línea encargado del planeamiento urbano y rural del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio distrital; también se encarga de la ejecución y/o supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito.

Artículo 97°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 98°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura tiene las funciones siguientes:

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las subgerencias a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
4. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
5. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
6. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
7. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
8. Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.



9. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.

10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.

11. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.

12. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia.

13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 99º.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- ✓ Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano, Rural y Catastro.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Artículo 100º.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 101º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y

supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y otras normas afines.

2. Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea por Contrata y/o por Administración Directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los Expedientes Técnicos aprobados, Reglamentos y Buenas Prácticas de Construcción.
3. Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.
4. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
6. Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean estas por Contrata y/o Administración Directa, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
7. Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado.
8. Emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a los reajustes de precios, y las normas vigentes.
9. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62º, 63º y 64º de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
10. Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
11. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
12. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
13. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.



14. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.



15. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.

16. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.

17. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP) y privada.



19. Elaborar el Informe de cierre de Proyecto de Inversión Pública, cuando esto sean ejecutados al 100% y liquidados y de corresponder transferido a la entidad responsable de su operación y mantenimiento, conforme lo establece el artículo 23º, inciso 23.3 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°001-2011-EF/68.01.

20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.



21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y/o supervisión.

22. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.



23. Programar y desarrollar el perfil y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.

24. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

25. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTRO

Artículo 102°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas, Control Urbano, Rural y Catastro es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 103°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Control Urbano, Rural y Catastro::

1. Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras para uso urbano y rural en la provincia y recepcionar las obras de habilitaciones; así como emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones aprobadas por las Municipalidades Distritales de la provincia, en concordancia con la Ley N° 27972, procedimientos establecidos en el Reglamento de Construcciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas, demás normativas nacionales vigentes.
3. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre Impacto ambiental.
4. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
5. Emitir los documentos literales y gráficos; constancias de posesión; planos catastrales; certificado de numeración; constancias catastrales; constancias de libre disponibilidad; certificado de jurisdicción, y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Efectuar el Control Urbano y la Fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a construcción.
7. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
8. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
9. Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
10. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.



11. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
12. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito.
13. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
14. Ordenar la demolición de edificios contruidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
15. Declarar la inhabilitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
16. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
17. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
18. Disponer el pintado periódico de fachadas del ámbito urbano y de infraestructura municipal y, el uso o no uso de determinados colores.
19. Revocar licencias urbanísticas de construcción.
20. Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
21. Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
22. Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
23. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito.
24. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito.
25. Mantener actualizados los planos del distrito.

- 
- 
- 
- 
- 
26. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
27. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
28. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
29. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
30. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
31. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SOCIAL

Artículo 104º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 105º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones en mercados y ferias.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los mercados municipales.
3. Administrar el Camal Municipal.
4. Supervisar permanentemente los productos ofrecidos y expendidos a los consumidores, en calidad, cantidad y precios, con el apoyo de la Policía Municipal
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del Distrito, asegurando los



- niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
 7. Ejecutar los programas y actividades comunitarios creados y regulados por la comunidad.
 8. Ejecutar y monitorear la asignación de los recursos provenientes de las transferencias sociales a diversos programas de asistencia alimentaria.
 9. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de los beneficiarios (comedores populares, PAN TBC, etc.)
 10. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
 11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.
 12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
 14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 15. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
 16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 106º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Registro Civil.
- ✓ Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- ✓ Subgerencia de Programas y Asistencia Social.
- ✓ Subgerencia de Promoción de Inversiones, Económico y Social
- ✓ Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL



Artículo 107º. - La Subgerencia de Registro Civil es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



Artículo 108º. - La Subgerencia de Registro Civil cumple las funciones siguientes:

1. Llevar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción.
2. Organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles.
3. Elaborar las estadísticas de los registros civiles y remitirlos a los organismos correspondientes del Estado.
4. Expedir copias certificadas de las partidas de los Registro Civiles.
5. Coordinar y apoyar los Programas de difusión de la importancia de los Registros Civiles.
6. Realizar matrimonios con arreglo a Ley.
7. Efectuar las inscripciones y rectificaciones de Partidas de los Registros Civiles por mandato de Ley y asimismo cumplir con las inscripciones extraordinarias.
8. Coordinar y monitorear las labores operativas dentro del Cementerio General de la ciudad.
9. Efectuar coordinaciones con instituciones Tutelares del estado y otras entidades, a fin de reportar, Información referente a inscripción de nacimientos de funciones, matrimonios, divorcios y otros referentes a las funciones propias que cumple en materia de registro civil.
10. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
11. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.





13. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 109º. - La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



Artículo 110º. - La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal cumple las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo y vigilancia ciudadana.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones Municipales, actuando en función de las directivas que reciba de la municipalidad.
3. Coordinar con las fuerzas policiales el apoyo correspondiente para el cumplimiento de las Normas Municipales.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales referidas a:
 - a. Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
 - b. Salud y saneamiento ambiental.
 - c. Educación, cultura, turismo, recreación, espectáculos y conservación del patrimonio histórico.
 - d. Transporte colectivo, circulación y tránsito.
 - e. Control y orden del comercio Informal (ambulantes)
5. Asumir el cumplimiento de sus atribuciones a través del rango definido en su reglamento interno, orientando su accionar por medio de lema "Honestidad, Lealtad y Justicia"
6. Mantener disciplina y responsabilidad durante su permanencia en el servicio.
7. Asegurar que las unidades móviles asignadas se encuentren en buen estado y en total operatividad.
8. Llevar un orden de vigilancia de acuerdo a un padrón que se le proporciona diariamente para cumplir su función dentro de la Jurisdicción de la localidad.



- 
- 
- 
- 
- 
9. Mantener su reporte a la central cumpliendo un horario estricto según exigencias de la Sub Gerencia dentro del horario de trabajo.
 10. Cumplir a cabalidad con las funciones de vigilancia, manteniendo un respeto con todas las personas, debiendo brindar Información sobre calles, ubicación de locales, rutas de transportes y no dar información alguna sobre identificación, lugar de residencias, actividades, medidas de seguridad a personas extrañas para aquellos cargos de jerarquía administrativa y política.
 11. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.
 12. Otras funciones que se le asigne.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 111°. - La Subgerencia de Programas y Asistencia Social, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 112°. - La Subgerencia de Programas y Asistencia Social cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos del programa vaso de leche, asegurando el buen uso de ayuda alimentaria dirigida a beneficiarios que efectivamente lo requieran, con participación del Comité Distrital del Vaso de Leche.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar, todas las funciones que estén orientados a la recepción de transferencias de los sectores plasmados a través de fondos, proyectos sociales, programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión e Infraestructura productiva de alcance local.
3. Realizar los empadronamientos y reempadronamiento semestral y anual, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria referente a los beneficiarios del programa.



4. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a su cargo en coordinación con la Sub-Región de Salud.
5. Registro y entrega de Información oportuna en los aplicativos informáticos de cada programa: RUBEN-MOCHICA (PCA), SIME (PIN), Formato Ración A Formato PVL-INEI - MEF (PVL) acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables. Asimismo, reportar información al Órgano de Control Interno - OCI cada vez que lo solicite.
6. Elaborar reportes referidos a la ejecución financiera y física del programa vaso de leche, comedores populares, alimentos por trabajo y otros programas sociales para ser remitidos a las instituciones pertinentes.
7. Informar al INEI sobre los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la norma técnica, aprobado por el Instituto Nacional de Estadística.
8. Apoyar a los comités del Programa de Vaso de Leche, comedores populares y otros para la formación de microempresas autogestionarias.
9. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos transferidos para los comedores, asegurando su buen uso y dirigida a beneficiarios que lo necesiten.
10. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones, legales y normas complementarias de cada programa alimentario.
11. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del estado en el distrito para iniciar la implementación de apoyo alimentario del estado.
12. Proponer y sustentar requerimientos al MEF de mayores recursos para la operatividad y atención de los Programas de Asistencia Alimentaria.
13. Elaborar normas y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios.
14. Promover, cooperar, organizar y/o sostener establecimiento de protección del anciano, al niño y al minusválido, así como comedores populares.
15. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
16. Organizar e Implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.



17. Implementar la OMAPED, con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad de su jurisdicción.
18. Diseñar los lineamientos o directrices que contribuirá a la efectiva labor municipal en la temática.
19. Difundir y defender los derechos de las personas con discapacidad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
20. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
21. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
22. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
23. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente y la mujer, e intervenir en su defensa.
24. Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
25. Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
26. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
27. Organizar el registro de las personas con discapacidad en coordinación con el Comité Provincial.
28. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
29. Desarrollar y ejecutar acciones de Defensa Civil, con políticas destinados a brindar apoyo y protección oportuna a la población, de sus bienes frente a los desastres naturales o siniestros que ocurran en la Provincia.
30. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital y Provincial.



31. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.

32. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

33. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

34. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

35. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INVERSIONES, ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 113° La Subgerencia de Promoción de Inversiones, Económico y Social es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



Artículo 114°. - Son funciones de la Subgerencia de Promoción de Inversiones, Económico y Social:

1. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
3. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de la Provincia.
4. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
5. Promover el desarrollo económico local para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la promoción empresarial incentivando la creación y funcionamiento de pequeñas y micro empresas.





6. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisoriales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
7. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
8. Efectuar las actividades de planificación, coordinación y monitoreo de las labores administrativas de la Biblioteca Municipal.
9. Diseñar estrategias para el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal y su adecuada implementación.
10. Promover, planificar y ejecutar actividades turísticas, culturales y deportivas en bien la población.
11. Diseñar las estrategias generales para el diseño del Inventario Turístico y Cultural de la provincia.
12. Promover, planificar y ejecutar actividades y programas educativos en bien los estudiantes en todos los niveles de educación.
13. Promover acciones que conlleven a mejorar las condiciones de mejora de la calidad educativa en todos los niveles de educación.
14. Coordinar con el responsable de la Biblioteca Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 115º.- La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 116º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial:



1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar acciones y actividades relacionados con el transporte urbano y seguridad vial, regulando y monitoreando el cumplimiento de las disposiciones legales y normas vigentes.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al tránsito, transporte y circulación vial.
3. Normar, regular y planificar el transporte terrestre fluvial y lacustre a nivel provincial.
4. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad por las leyes y reglamento relacionadas sobre la materia.
5. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, así como regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
6. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la ciudad.
7. Normar y regular el transporte público y Otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
8. Promover la construcción del terminal terrestre y, regular su funcionamiento.
9. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
10. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
11. Otorgar certificados 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 rutas del servicio del transporte provincial de personas de su competencia, dichos certificados para su otorgamiento serán coordinados previamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
12. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.



13. Instalar, Mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

14. Proponer proyectos de ordenanzas que regulen y controlan el transporte colectivo, la circulación y el tránsito de su jurisdicción.

15. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio público.

16. Llevar registros referentes a vehículos menores de tracción hasta 250 cc.

17. Fijar la ubicación de terminales terrestres en zonas adecuadas.

18. Otras funciones que se le asignen.



GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE



Artículo 117°. - La Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es un órgano de Línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión de los residuos sólidos, parques y jardines y la gestión del medio ambiente



Artículo 118°. - La Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 119°. - Son funciones de la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente:



1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción de la ciudad, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.



4. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna Local.
5. Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Regional, y las autoridades ambientales.
6. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
7. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales de la provincia, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
8. Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
10. Promover acciones de evaluación y fiscalización ambiental en el ámbito de la jurisdicción municipal en cumplimiento a las normas de OEFA, DIGESA u otra conexas en temas ambientales.
11. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
12. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
13. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
14. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
15. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
16. Conducir el servicio de análisis bromatológico en la ciudad.



17. Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
18. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
19. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, en coordinación con el Gobierno Regional.
20. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
21. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
22. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
23. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental
24. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
27. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
28. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
29. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito de la nuestra jurisdicción provincial.
30. Otras que le encargue la Gerencia Municipal, en concordancia con lo establecido en el D.S N° 023-2005-VIVIENDA

Artículo 120°.- La Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Medio Ambiente.
- ✓ Subgerencia de Saneamiento Básico.

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE



Artículo 121º.- La Subgerencia de Medio Ambiente, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Recursos naturales y Medio Ambiente; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 122º.- Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente las siguientes:



1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la recolección, transporte y procesamiento del servicio de aseo domiciliario y limpieza de las vías públicas y otros lugares de uso público.
2. Proponer normas reglamentarias orientados a prevenir, controlar a mitigar los impactos ambientales, negativos generados por las actividades socioeconómico, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales.
3. Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS.
4. Como función compartida con las instituciones competentes, monitorear la calidad de agua, aire y otros elementos que dañan el ambiente.
5. Elaborar reglamento de multas y sanciones administrativas para personas naturales y jurídicas, respecto a la violación de hechos estipulados en las normas legales del Ambiente que corresponde como Gobierno Local.
6. Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
7. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
8. Efectuar el control sanitario e higiénico de viviendas, establecimientos públicos y lugares que expenden artículos y/o productos alimenticios.
9. Coordinar permanentemente con los Organismos Multisectoriales con la finalidad de efectuar operativos de acuerdo a su competencia municipal.
10. Promover la cultura de prevención mediante los medios de comunicación y educación para la preservación y conservación del ambiente.
11. Atender, resolver e informar sobre quejas y solicitudes presentados por los vecinos.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relaciones a la implementación, conservación y administración óptima de los

servicios de parques y jardines así como la ejecución de obras de ornato en la ciudad.

3. Estudiar la problemática de prestación del servicio de parques y jardines proponiendo normas y reglamentos así como ejecutar la creación de Áreas Verdes dentro del perímetro jurisdiccional de la ciudad.

14. Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad con la participación vecinal, Comunidad Educativa y entidades públicas y privadas de la localidad.

15. Proponer normas y procedimientos para la conservación de Áreas Verdes establecidos y por establecer así como formular convenios con otros organismos entre Municipalidades, Organizaciones Comunes y Barriales para la ejecución, implementación y mantenimiento del servicio de parques y jardines.

16. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales referidas al cuidado de Áreas Verdes, permitiendo la conservación de parques, parajes naturales y de paisajes, así como las acciones encomendadas a la conservación del medio ambiente.

17. Fortalecer y mantener operativo el vivero forestal municipal.

18. Proponer proyectos de convenios Interinstitucionales con los gobiernos locales y regionales circundantes de carácter ambiental.

19. Propiciar la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en reforestación y manejo de bosques altoandinos, zonificación económica y ecológica y el ordenamiento territorial, educación ambiental, disposición de los residuos sólidos y otros en coordinación con los sectores correspondiente.

20. Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICOS

Artículo 123°.- La Subgerencia de Saneamiento Básicos, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 124°.- Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento Básicos son los siguientes:



1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y controlar los servicios generales de agua, alcantarillado.

2. Organizar las labores administrativas y operativas de la subgerencia.

3. Manejar mediante procedimientos técnicos sanitarios los canales de conducción de agua y desagüe, las plantas de tratamiento de agua y alcantarillado, bajo su responsabilidad.

4. Efectuar trabajos de servicio de instalación y reinstalación de los servicios básicos de los usuarios que lo soliciten en concordancia con la ley de construcción, saneamiento y vivienda.

5. Desarrollar actividades de mantenimiento, reparación y refacción de los servicios básicos en general en las vías públicas y otros lugares de uso público.

6. Normar y controlar las actividades relacionados con la población en referencia los servicios básicos.

7. Programar proyectos y programas que mejoren las condiciones de los servicios básicos en beneficio de la población.

8. Atender las emergencias de los servicios básicos.

9. Coordinar las labores de la subgerencia con la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y otras gerencias y subgerencias, para el cumplimiento de las acciones programadas.

10. Otras funciones que se le asignen.

TITULO III

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS



Artículo 125°.- Son las unidades orgánicas cuyo funcionamiento se desconcentra de la sede principal de la Municipalidad Provincial de Junín bajo el principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y decisiones desde el nivel superior representado por la Alcaldía hacia la autoridad subordinada a aquél, representada por el director o responsable del órgano desconcentrado, cuyo nivel o jerarquía se determina en el Cuadro para Asignación de Personal según la carga laboral, responsabilidad y funciones que se le asigna.

Artículo 126°.- Los órganos desconcentrados son parte del Pliego Presupuestal Institucional y por consiguiente sus planes, actividades y proyectos están comprendidos en el Plan Operativo Institucional y en la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional, respectivamente. Siendo el siguiente:



Instituto de Promoción de la Juventud, el mismo que está a cargo de un Director en nivel remunerativo de subgerente.

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 127°.- El Instituto de Promoción de la Juventud, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Junín; subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su Reglamento Interno que aprueba el Concejo Municipal.



TITULO CUARTO

DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL



Artículo 128°.- Los vecinos de la circunscripción de la provincia de Junín intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos o participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva ley de la materia.



Artículo 129°.- La Municipalidad Provincial de Junín, promueve la participación vecinal en la formulación, debate y concertación del plan de desarrollo, presupuesto y gestión.

Para tal fin garantiza el acceso de todos los vecinos a la Información.

Artículo 130°.- El vecino de la jurisdicción Provincial puede ejercer su derecho de participación vecinal en la municipalidad provincial de Junín, mediante uno o más de los mecanismos siguientes:

- Derecho de elección a cargos municipales
- Iniciativa en la formación de dispositivos municipales
- Derecho de referéndum
- Derecho de denunciar infracciones y de ser informado
- Cabildo abierto, conforma a la ordenanza que lo regula
- Participación a través de Juntas Vecinales, Comités Cívicos de Barrio, Asociaciones Vecinales, Organizaciones Comunes, Sociales u otras similares de naturaleza vecinal
- Comités de Gestión.



Artículo 131°.- Los vecinos ejercen los siguientes derechos de control:

- Revocatoria de autoridades municipales
- Demanda de rendición de cuentas.



TITULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y NEUTRALIDAD POLITICA

Artículo 132°.- La Municipalidad Provincial de Junín, en marco a las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo, aprobará normas complementarias que establezcan mecanismos efectivos para la rendición de cuentas.

Dichas normas constituyen un elemento fundamental para la generación de confianza de la ciudadanía en el accionar de la Municipalidad, así como para alcanzar un manejo eficiente de los recursos públicos.



Artículo 133°.- El Alcalde y los Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Junín, están prohibidos de ejercer actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier orden.

Asimismo, están obligados a actuar imparcialmente y a no dar trato preferencial de naturaleza alguna a ninguna persona natural o jurídica. El Alcalde y Regidores presentarán, bajo responsabilidad, su declaración jurada de bienes y rentas, conforme a ley. Así mismo el D. Leg. 276 indica "Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos."



Artículo 134°.- El Alcalde y Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Junín, tiene la obligación de velar por el desarrollo de los Procesos Electorales sin interferencias ni presiones, a fin de permitir que los ciudadanos expresen sus preferencias electorales en forma auténtica, espontánea y libre, dentro del marco constitucional y legal que regula la materia. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Junín, cualquiera sea su condición laboral, están prohibidos de realizar actividad política partidaria o electoral durante los procesos electorales en los horarios de oficina, bajo responsabilidad. Igualmente, dentro de esos horarios no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato en los horarios y ocasiones indicados.

Artículo 135°.- Se encuentra absolutamente prohibido el uso de la infraestructura de la Municipalidad Provincial de Junín para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política a favor o en contra de

organizaciones políticas o de candidatos. Asimismo, está absolutamente prohibido el uso de otros recursos de la Municipalidad para los mismos fines, incluyendo tanto los fondos obtenidos del Tesoro Público y los recursos directamente recaudados como los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 136°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Junín, establecer relaciones funcionales y de coordinación con personas naturales y jurídicas del sector público y privado, así como con entidades nacionales e internacionales, cuyos objetivos y fines estén ligados a la Política institucional.

Artículo 137°.- Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Junín con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional.

Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, de acuerdo a Ley.

Artículo 138°.- Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Junín con las distritales de su jurisdicción y otras provinciales, son funcionales, de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro de lo previsto por la Ley.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 139°.- Los Funcionarios designados en Cargos de Confianza, Empleados Nombrados y Contratados de la Municipalidad Provincial de Junín, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones



del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 005-90-PCM y en concordancia al Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Los Obreros permanentes y contratados temporales (Eventuales) están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo al D. Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D. S. 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y el Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Los cargos de confianza de acuerdo al artículo 4° numeral 2, de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, no excederán del 5% del personal existente en el Gobierno Provincial.



En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Junín se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO



Artículo 140°.- Constituyen Patrimonio Municipal. Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Provincial de Junín, los cuales son administrados en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.



Los Bienes de dominio público de la Municipalidad Provincial de Junín son inalienables e imprescriptibles. En tanto que, todo acto de disposición o de garantías sobre el patrimonio municipal de Junín son de conocimiento público. El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Junín está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 141°.- Son bienes de la Municipalidad Provincial de Junín:

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.

- Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.

Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.

Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.

Todos los demás que adquiera la municipalidad.



Artículo 142°.- Son rentas de la Municipalidad:

- 1) Los tributos creados por ley a su favor.
- 2) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- 3) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- 4) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- 5) Los recursos asignados por concepto de canon y regalías, conforma a ley.
- 6) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- 7) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
- 8) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 9) El integro de los recursos provenientes de la privatización de los mercados, sus empresas municipales.
- 10) Los dividendos provenientes de sus acciones.
- 11) Las contribuciones por Obras Públicas
- 12) Las demás que determine la ley.



TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial El Peruano, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

SEGUNDA. La Municipalidad Provincial de Junín modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.



TERCERA. Es requisito para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), la opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



CUARTA. La provisión de los cargos determinados en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en concordancia y cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.



QUINTA. La calidad de cargo de confianza en el caso de los correspondientes al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el presente Reglamento. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del ROF y MOF del órgano que jefatura.



SEXTA. La implementación de una nueva Estructura Orgánica no significa pérdida ni discriminación de los derechos laborales adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, de conformidad con la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades.



SÉPTIMA. La Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y la Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

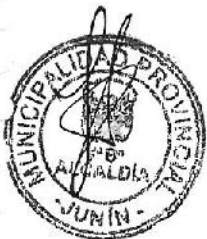
TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Las Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción de la Provincia de Junín, adecuarán su funcionamiento, en lo que sea pertinente, a las normas dispuestas en la Ley N° 27972, manteniendo su existencia en mérito a la adecuación respectiva y las ordenanzas que sobre el particular se expidan.

Las Municipalidades de Centros Poblados en el ámbito de la Provincia de Junín son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina a demás:

- 1) La delimitación territorial.



- 2) El régimen de organización interior.
- 3) Las funciones que se le deleguen.
- 4) Los recursos que se le asignan.
- 5) Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

Para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran del Concejo Provincial correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 128º, 129º de la Ley N° 27972.



La Municipalidad Provincial de Junín se encuentra obligada a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el Gobierno Nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. La Ordenanza de creación o de adecuación, según sea el caso, podrá contemplar otros ingresos.



SEGUNDA.- La Municipalidad Provincial de Junín adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, en tanto que dicho Reglamento busca en marcarse al proceso de descentralización y a la nueva ley orgánica de Municipalidades.



TERCERA.- Deróguese y dejase sin efecto las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

2012



Municipalidad Provincial de Junín



Zambullidor de Junín

Junín para Todos

"Antesala de la Libertad Americana"

Estando a los fundamentos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el VOTO mayoritario de los señores regidores y con la dispensa de la lectura y aprobación de actas, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Municipalidad Provincial de Junín, conteniendo Anexos 01 que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)** de la Municipalidad Provincial de Junín, conteniendo Anexos 02 que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)** de la Municipalidad Provincial de Junín, conteniendo Anexos 03 que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR a partir de la fecha, toda norma municipal y documentos de gestión que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 01 de Julio del año 2012.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER que la Gerencia Municipal proceda a la adecuación normativa de ésta Ordenanza y a la Secretaría General su publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Junín

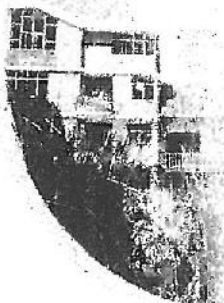
POR TANTO:

Mando se Registre, Publíquese y Cúmplase

LAST/Alc
Acc/sectéc.rradm



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN
ALCALDIA
Junín
Abog. Luis Alberto Solórzano Yalaverde
ALCALDE





INTRODUCCIÓN



La Municipalidad Provincial de Junín, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante la Unidad de Planeamiento y Racionalización, viene implementando las Herramientas de gestión, a fin de encaminar las acciones y actividades en la consecución de los fines y objetivos propuestos en la presente gestión municipal.



La Municipalidad Provincial de Junín, tiene como objetivo principal, recuperar la confianza de la población con su Municipalidad; pero a través de sus diferentes órganos estructurados en los servicios que presta directamente a la población.



En ese sentido, se ha visto por conveniente involucrar a las autoridades, funcionarios y trabajadores en conjunto, para elaborar documentos sostenibles y que racionalmente sean eficaces y eficientes.



El Cuadro de Asignación de Personal, es el requerimiento mínimo de cargos y plazas para hacer que funcione todo el sistema municipal en el cumplimiento de sus funciones, en esta realidad. Sin embargo, no todos los cargos están ocupados por razones presupuestales pero si se tiene en cuenta que en el camino y de acuerdo a los requerimientos necesarios se prevé para ser contratados.



Finalmente, es de advertir que todos los documentos habidos y por haber, son PERFECTIBLES en el desarrollo y aplicación del mismo, por lo que, se ceñirá a los constantes cambios a través de la realidad y las normas.



I. FINALIDAD

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada órgano definido en la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones.



II. OBJETIVOS

El presente documento de gestión tiene por objetivo:
Organizar y designar los cargos que correspondían a cada unidad orgánica de la entidad; en base a la estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones, los principios de racionalidad y austeridad del sector público.



III. RESPALDO LEGAL DEL CAP

- o Constitución Política del Estado del Perú de 1993 del régimen Municipal, Capítulo XXII.
- o Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- o Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se Aprueban los Lineamientos para la elaboración y apronación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- o Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- o Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR.
- o Resolución Jefatural N° 142-93-INAP/DNR publicado en el Diario Oficial el Peruano el 17.06.93.
- o Que aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR "Criterios técnicos para la reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".



IV. DEFINICIONES BÁSICAS

4.1. CARGO.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura. "En otras palabras cargos son los puestos de trabajo a través de las cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas".



4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinado a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.



4.3. UNIDAD ORGÁNICA.- Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denomina órganos a aquellos de nivel de dirección, oficina o agencia contenidas en la estructura orgánica.



4.4. RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.- Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.



4.5. PLAZA.- Es la carga presupuestada. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente o eventual. La plaza originalmente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP.

Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal. "Un cargo que es presupuestado no puede ser ocupado por personal alguno".



V. DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

5.1. Criterios se deben tener en cuenta para elaborar el Cuadro de Asignación de Personal.



a) Criterios Generales

- ✓ Formular el CAP a partir de la estructura orgánica y el ROF aprobado. La relación con estos documentos es conceptual técnica.
- ✓ Debe mantener los principios tomados en cuenta al diseñar la Estructura Orgánica y su correspondiente ROF.
- ✓ El número de cargo propuestos y el perfil de cada uno deben guardar coherencia con las responsabilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ El proyecto del CAP debe estar acorde con la capacidad presupuestaria de la municipalidad y funciones asignadas en 5.1. Sección (b) CRITERIOS NORMATIVOS (Criterios Normativos (Resolución Suprema N° 043-2004-PCM)).

- 90% de los cargos del CAP deben estar presupuestados.
- Así se evitarían CAPs sobredimensionados.

b) Criterios Normativos

- ✓ Se permite incluir cargos PREVISTOS (no cubiertos presupuestalmente) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos en el CAP.

- ✓ "Fortaleceremos su desempeño, si ubicamos la mayor parte de los cargos en los **órganos de Línea**".

Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.

- ✓ "El número de cargos de confianza es la nueva ley marco del empleo público, Ley Nº 28175".

- ✓ Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- ✓ "Siempre que haya variación en los cargos de esta oficina, se pedirá opinión de la Contraloría General de la República".

- ✓ La clasificación y número de los cargos asignados al órgano de Control Institucional son determinados por el Titular de la Entidad con opinión de la CONTRALORIA General de la República en caso de variación.

"... Agencias municipales, oficinas desconcentradas".

- ✓ Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órgano desconcentrados de la entidad.

- ✓ El CAP debe presentarse en los formatos que consignan la clasificación por Grupos Ocupacionales y con su resumen cuantitativo.

5.2. Cuando Modificar el CAP.

- Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.
- Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a las normativas vigentes.
- Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

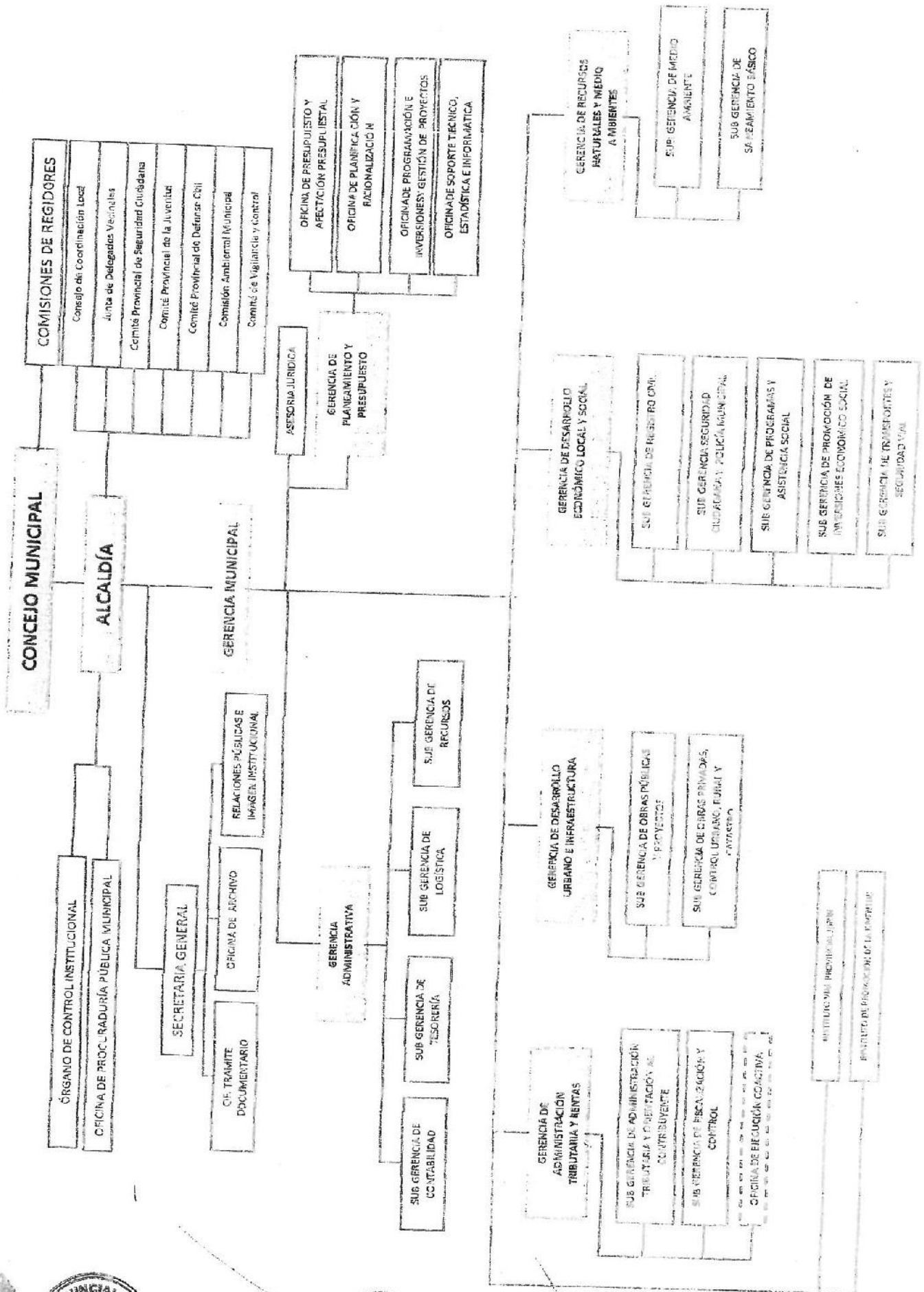
5.3. Como se Elabora el CAP.

La tarea de elaborar el CAP se circunscribe a llevar una serie de formatos establecidos por el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM.

Como se podrá observar, el propósito de esta herramienta es establecer los puestos para cada unidad orgánica.

Sin embargo, como ya se ha manifestado, esta no solo consiste en un llenado "mecánico" de los formatos sino de un análisis reflexivo y coherente con las orientaciones de gestión y propósitos definidos al momento de diseñar la organización municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) - 2012

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN
SECTOR : GOBIERNO LOCAL

1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA GERENCIA						
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
1	Alcalde	Alcalde	FP	01	01		
2	Chofer	Chofer II	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	00
2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL						
2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
3	Auditor II	Auditor	SP-DS	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	01	00	00
3	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL						
3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
4	Abogado II	Procurador Municipal	SP-DS	01		01	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	00	01	00
4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL						
4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
5	Gerente Municipal II	Gerente Municipal	EC	01	01		
6	Secretaría I	Secretaría	SP-AP	01	01		01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	01
5	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO						
5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
7	Abogado II	Asesor Legal Interno	EC	01	01		01
8	Abogado II	Asesor Legal Externo	EC	01	01		01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	02
6	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO						
6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
9	Planificador II	Gerente	EC	01	01		01
10	Esp.Proyec. II	OPI	SP-ES	01	01		
11	Téc. Adm. II	Afectador	SP-ES	01	01		
12	Téc. Adm. II	Planificador	SP-ES	01	01		
13	Oper. Sist.PAD I	Operador de Equipo	SP-ES	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				05	05	00	01
7	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
7.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
14	Secretaría II	Secretaría General	SP-EJ	01	01		
15	Tec. Admin. I	Tram Doc.	SP-AP	01	01		
16	Tec. Admin. II	Archivo Central	SP-ES	01	01		
17	Relacionista Público I	Relacionista Público e Imagen Institucional	SP-ES	01	01		
18	Oper de Equipo II	Operador	SP-AP	01	01		
19	Oper de Equipo I	Camarógrafo	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				06	06	00	00
8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
8.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
20	Espec. Adm. III	Gerente	EC	01		01	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	00	01	01

8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
8.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
21	Contador II	Sub Gerente	SP-EJ	01	01		
22	Tec. Adm. II	Integrador Contable	SP-ES	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	00

8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
8.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
23	Tesorero II	Sub Gerente	SP-EJ	01	01		
24	Cajero I	Cajero	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	00

8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
8.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
25	Esp. Adm. II	Sub Gerente	SP-EJ	01	01		
26	Tec. Adm. I	Tec. Adm.	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	00

8	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE APOYO						
8.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
27	Espec. Adm. III	Sub Gerente	SP-EJ	01	01		
28	Tec. Adm. II	Adquisiciones	SP-AP	01	01		
29	Asist. Adm. II	Almacén General	SP-AP	01	01		
30	Tec. Adm. I	Patrimonio	SP-AP	01	01		
31	Ing. II	Jefe del Área de Mantenimiento	SP-ES	01	01		
32	Chofer II	Chofer	SP-ES	01	01		
33	Chofer II	Chofer	SP-AP	01	01		
34	Operador I	Operador	SP-AP	01	01		
35	Operador I	Operador	SP-AP	01	01		
36	Trab. Serv.	Guardián del Garaje y Almacén Central	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	10	00	00

9	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
9.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
37	Espec. Trib. II	Gerente	EC	01	00	01	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	00	01	01

9	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
9.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
38	Espec. Adm. II	Sub Gerente	SP-EJ	01	01		
39	Tec. Trib. I	Responsable de Predios	SP-AP	01	01		
40	Tec. Trib. I	Responsable de Servicios Básicos	SP-AP	01	01		
47	Aux. I	Responsable de Cobranza de Arbitrios	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				04	04	00	00

9	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
9.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
42	Espec. Adm. II	Sub Gerente	SP-EJ	01	01		
43	Tec. Trib. II	Fiscalizador Tributario	SP-AP	01	01		
44	Tec. Trib. I	Asistente de Fiscalización	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				03	03	00	00

9	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
9.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EJECUCION COACTIVA						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
45	Espec. Adm. II	Ejecutor Coactivo	SP-EJ	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	01	00	00

10	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
10.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
46	Ing. III (Civil)	Gerente	EC	01	OCUPADO	PREVISTO	
47	Secretaria I	Secretaria	SP-AP	01	01		01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	01

10	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
10.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
48	Ing. II (Civil)	Sub Gerente	SP-EJ	01	OCUPADO	PREVISTO	
49	Tec. Ing. I	Asistente	SP-AP	01	01	01	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	01	01	00

10	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
10.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTRO						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
50	Ing. II (Civil)	Sub Gerente	SP-EJ	01	OCUPADO	PREVISTO	
51	Tec. Ing. I	Asistente	SP-AP	01	01	01	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	01	01	00

11	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
11.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SOCIAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
52	Espec. Adm. III	Gerente	EC	01	OCUPADO	PREVISTO	
53	Secretaria I	Secretaria	SP-AP	01	01		01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	01

11	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
11.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
54	Espec. Adm. II	Sub Gerente	SP-EJ	01	OCUPADO	PREVISTO	
55	Trab. Serv.	Guardián Cementerio	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02	02	00	00

11	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
11.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
56	Esp. Adm. II	Sub Gerente	SP-EJ	01	OCUPADO	PREVISTO	
57	Serenazgo II	Jefe del Serenazgo	SP-ES	01	01	01	
58	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
59	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
60	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
61	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
62	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
63	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
64	Serenazgo I	Serenazgo	SP-AP	01	01		
65	Policia Mun. II	Jefe de Policía Municipal	SP-AP	01		01	
66	Policia Mun. I	Policia Municipal	SP-ES	01	01		
67	Policia Mun. I	Policia Municipal	SP-AP	01	01		
68	Policia Mun. I	Policia Municipal	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	10	03	00

11	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
11.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS Y ASISTENCIA SOCIAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
69	Esp. Adm. II	Sub Gerente	SP-EJ	01	OCUPADO	PREVISTO	
70	Esp. Adm. I	Jefe PVL	SP-ES	01	01	01	
71	Esp. Adm. I	Jefe del Prog. De Complementación Alimentaria	SP-ES	01	01		
72	Asist. Adm. I	Asistente del Prog. De Complement. Aliment.	SP-AP	01	01		
73	Esp. Adm. I	Jefe de la DEMUNA Y OMAPED	SP-ES	01	01		
74	Esp. Adm. I	Jefe del PIN	SP-ES	01		01	
75	Tecn. Adm. I	Jefe de Defensa Civil	SP-ES	01		01	
76	Tecn. Adm. I	Jefe de Focalización	SP-ES	01		01	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				08	04	04	00

11	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
11.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA PROMOCION DE INVERSIONES, ECONOMICO Y SOCIAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
77	Esp. Adm. II	Sub Gerente					
78	Tec. Adm. I	Responsable de Promoción de Inversiones	SP-EJ	01		01	
79	Tec. Adm. I	Jefe de Turismo, Educac., Cultura y Deporte	SP-ES	01		01	
80	Trab. Serv.	Guardián de la Casa de la Cultura	SP-ES	01	01		
81	Bibliotecario I	Responsable de la Biblioteca Municipal	SP-AP	01	01		
			SP-ES	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				05	03	02	00

11	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
11.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
82	Esp. Adm. II	Sub Gerente					
83	Asist. Adm. I	Asistente Administrativo	SP-EJ	01	01		
84	Tec. Adm. I	Inspector de Transito	SP-AP	01	01		
85	Tec. Adm. I	Inspector de Transito	SP-AP	01	01		
			SP-AP	01		01	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				04	03	01	00

12	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
12.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
86	Ing. III (Ambiental)	Gerente					
			EC	01		01	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	00	01	01

12	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
12.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
87	Esp. Adm. II	Sub Gerente					
88	Tec. Adm. I	Promotor Ambiental	SP-EJ	01		01	
89	Obrero	Obrero Limpieza Pública	SP-AP	01	01		
90	Obrero	Obrero Limpieza Pública	SP-AP	01	01		
91	Obrero	Obrero Limpieza Pública	SP-AP	01	01		
92	Obrero	Obrero Limpieza Pública	SP-AP	01	01		
93	Obrero	Obrero Limpieza Pública	SP-AP	01	01		
94	Obrero	Obrero Limpieza Pública	SP-AP	01	01		
95	Tec. Adm. I	Jefe de Omato, Parques y Jardines	SP-AP	01	01		
96	Trab. Serv.	Guardián Parque Razuri	SP-ES	01	01		
97	Trab. Serv.	Guardián Plaza Libertad	SP-AP	01	01		
98	Trab. Serv.	Guardián del Estad. Mun. y Parque Monteneros	SP-AP	01	01		
99	Trab. Serv.	Guardián Coloso Los Libertadores	SP-AP	01	01		
100	Trab. Serv.	Guardián Mercado I Nivel	SP-AP	01	01		
101	Trab. Serv.	Guardián Mercado II Nivel	SP-AP	01	01		
102	Trab. Serv.	Guardián Palacio Municipal	SP-AP	01	01		
103	Trab. Serv.	Guardián del Local de Desarrollo Local	SP-AP	01	01		
104	Trab. Serv.	Guardián del Vivero Forestal	SP-AP	01	01		
105	Trab. Serv.	Guardián de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	18	01	00

12	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA						
12.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
106	Esp. Adm. II	Sub Gerente					
107	Trab. Serv.	Guardián del Reservoirio y de la Antena del canal de TV	SP-EJ	01		01	
108	Trab. Serv.	Guardián de la Poza de Oxidación	SP-AP	01	01		
109	Trab. Serv.	Encargado del Suminist. de Agua y Alcantarill.	SP-AP	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				04	03	01	00

13	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DESCONCENTRADO						
13.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DEL INSTITUTO DE PROMOCION DE LA JUVENTUD						
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
110	Esp. Adm. II	Director					
			SP-EJ	01	01		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				01	01	00	00

TOTAL GENERAL :				116	92	18	00
-----------------	--	--	--	-----	----	----	----

7. DENOMINACIÓN DE

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES									
NOMBRE CLAVATURA	CARGO ESTRUCTURAL	NOMINA		RENTA RELATIVIDAD A	RENTA JORNAL DIARIO	RENTA RELATIVIDAD A	RENTA JORNAL FUNCIONAL	RENTA TOTAL	RENTA TOTAL
		CLASIFICACION A	CLASIFICACION B						
Subgerente	Subgerente	SP-1	SP-1	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
Asesor	Asesor	SP-2	SP-2	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
Asistente	Asistente	SP-3	SP-3	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Operario	Operario	OP-1	OP-1	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-2	OP-2	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-3	OP-3	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-4	OP-4	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-5	OP-5	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-6	OP-6	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-7	OP-7	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-8	OP-8	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-9	OP-9	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-10	OP-10	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-11	OP-11	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-12	OP-12	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-13	OP-13	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-14	OP-14	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-15	OP-15	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-16	OP-16	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-17	OP-17	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-18	OP-18	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-19	OP-19	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-20	OP-20	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-21	OP-21	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-22	OP-22	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-23	OP-23	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-24	OP-24	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-25	OP-25	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-26	OP-26	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-27	OP-27	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-28	OP-28	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-29	OP-29	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-30	OP-30	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-31	OP-31	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-32	OP-32	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-33	OP-33	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-34	OP-34	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-35	OP-35	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-36	OP-36	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-37	OP-37	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-38	OP-38	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-39	OP-39	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-40	OP-40	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-41	OP-41	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-42	OP-42	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-43	OP-43	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-44	OP-44	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-45	OP-45	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-46	OP-46	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-47	OP-47	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-48	OP-48	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-49	OP-49	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-50	OP-50	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-51	OP-51	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-52	OP-52	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-53	OP-53	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-54	OP-54	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-55	OP-55	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-56	OP-56	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-57	OP-57	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-58	OP-58	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-59	OP-59	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-60	OP-60	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-61	OP-61	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-62	OP-62	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-63	OP-63	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-64	OP-64	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-65	OP-65	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-66	OP-66	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-67	OP-67	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-68	OP-68	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-69	OP-69	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-70	OP-70	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-71	OP-71	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-72	OP-72	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-73	OP-73	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-74	OP-74	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-75	OP-75	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-76	OP-76	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-77	OP-77	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-78	OP-78	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-79	OP-79	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-80	OP-80	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-81	OP-81	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-82	OP-82	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-83	OP-83	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-84	OP-84	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-85	OP-85	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-86	OP-86	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-87	OP-87	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-88	OP-88	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-89	OP-89	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-90	OP-90	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-91	OP-91	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-92	OP-92	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-93	OP-93	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-94	OP-94	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-95	OP-95	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-96	OP-96	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-97	OP-97	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-98	OP-98	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-99	OP-99	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-100	OP-100	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-101	OP-101	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-102	OP-102	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-103	OP-103	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-104	OP-104	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-105	OP-105	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-106	OP-106	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-107	OP-107	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-108	OP-108	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-109	OP-109	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-110	OP-110	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-111	OP-111	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-112	OP-112	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-113	OP-113	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-114	OP-114	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-115	OP-115	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-116	OP-116	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-117	OP-117	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-118	OP-118	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-119	OP-119	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-120	OP-120	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-121	OP-121	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-122	OP-122	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-123	OP-123	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Operario	Operario	OP-124	OP-124	50.00	50.00				



3 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
91 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
37	Espece T-01	Gerente (e)	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																
9 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
92 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
38	Espece T-01	Subgerente (e)	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
39	Espece T-02	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
40	Espece T-03	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
41	Espece T-04	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																
9 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
93 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
42	Espece T-01	Subgerente (e)	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
43	Espece T-02	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
44	Espece T-03	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																
9 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
94 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
45	Espece T-01	Subgerente (e)	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
46	Espece T-02	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																
9 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
95 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
47	Espece T-01	Gerente (e)	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
48	Espece T-02	Asesor	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																
9 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
96 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
49	Espece T-01	Subgerente (e)	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
50	Espece T-02	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
51	Espece T-03	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																
9 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ORGANISMO DE LINEA																
97 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS CONTROL URBANO, RUMAL Y CATISTRO																
Nº	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL	REVEN. BASICA JORNAL DIARIO	REVEN. REEMPLAZO A	RESP. FUNCIONAL	BOJIF FUNCIONAL	REMUNERACION TOTAL	TOTAL BASE IMPONIBLE	APORTE PATRONAL ESSALUD	APORTE PATRONAL SCRT	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	ESCOLARIDAD	BOJIF TRABAJADOR	BOJIF VACACIONES	TOTAL ANUAL GENERAL
52	Espece T-01	Subgerente (e)	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
53	Espece T-02	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
54	Espece T-03	Asesor	0.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	18.00	18.00	218.00	2613.36	0.00	0.00	0.00	2613.36
TOTAL UNIDAD ORGANICA																

[illegible]

3° DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA OFICINA DEL INSTITUTO DE