



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY
MOLLENDO 2011**

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE

A. FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad proporcionar a las unidades orgánicas conformantes de la municipalidad los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende, de los objetivos generales de la Institución.

La elaboración del presente manual tiene como propósito definir las relaciones, responsabilidades y funciones de la cada una de las Gerencias, el mismo que debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución.

B. OBJETIVO:

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

C. BASE LEGAL:

El diseño del presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la siguiente normatividad:

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- La Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95 INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Islay para el año 2011.

- Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Islay para el año 2011.
- Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175.
- D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manual de Organización y Funciones".
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública"

D. ALCANCE:

El contenido del presente manual es de aplicación y cumplimiento por los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Islay.

Comprende a los servidores y funcionarios que laboran en la Municipalidad, siendo responsable por todas y cada una de las acciones que pudieran desarrollar en el ejercicio de sus funciones además su cumplimiento es obligatorio.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

Habilidades:

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.

Actitudes

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.

- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

NIVEL ORGANIZACIONAL

- Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependen del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias.
- Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependen del segundo nivel organizacional: Sub Gerencias.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad Provincial de Islay, es el órgano de Gobierno Local constituido con la finalidad de promover el Desarrollo Urbano – Rural, es decir, el Desarrollo Local Integral; y como tal tiene representación institucional para incrementar los índices Culturales, Sociales, de Desarrollo Humano, Desarrollo Económico Local, y Desarrollo Físico Geográfico; gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa; debiendo ser competente para:

- Acordar su régimen de organización interna.
- Aprobar su presupuesto institucional.
- Administrar sus bienes y rentas.
- Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a ley.
- Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimientos de agua y desagüe, mercados de abastos, camal y mataderos, limpieza de vías públicas, caminos vecinales carrozables, alumbrado público y domestico.

- Contratar con otras entidades públicas o no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios
- que no administra directamente.
- Planificar el desarrollo de la Provincial de Islay, y ejecutar los planes correspondientes.
- Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
- Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- Promover y organizar, conforme Ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.
- Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes, así como, el turismo y
- Conservación de monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con el organismo regional y con
- las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno Central.
- Administrar y conservar los cementerios municipales y servicios funerarios.
- Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
- Establecer y determinar los linderos de su jurisdicción en conformidad con sus leyes de creación y previa
- aprobación de la población.
- Las demás competencias que se le asignen por Ley.

ESTRUCTURA ORGANICA

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

A. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Municipalidad Provincial de Islay, para el cumplimiento de sus fines y objetivos presenta la Estructura Orgánica que a continuación se detalla:

A.- Órganos de Gobierno.

Concejo Municipal
Alcaldía Provincial

B.- Órganos Consultivos

Comisiones de Regidores.
Consejo de Coordinación Local Provincial

C.- Órganos de Coordinación

Comité Provincial de Defensa Civil
Comité de Vaso de Leche

D.- Órgano de Dirección

Gerencia General Municipal

E.- Órganos de Control

Oficina de Control Institucional.

F.- Órgano de Defensa

Procuraduría Pública Municipal

G.- Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Legal.
Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
Oficina de Programaciones e Inversiones.

H.- Órganos de Apoyo

Secretaría General
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Tesorería.
Sub Gerencia de Logística.
Sub Gerencia de Contabilidad.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Sub Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
Sub Gerencia de Informática.

I.- Órganos de Línea

Gerencia de Administración Tributaria.
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y Económico.
Sub Gerencia de Proyección Social y Desarrollo Económico.
Sub Gerencia de Programas Sociales.
Sub Gerencia de Deporte, Cultura y Turismo.

Gerencia de Servicios Comunes
Sub Gerencia de Control y Seguridad Municipal.
Sub Gerencia de Servicios y Control Ambiental.

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.
Sub Gerencia de Control Urbano y Defensa Civil.

Gerencia de Transporte Público, Tránsito y Vialidad.

J.- Órganos Desconcentrados

Empresas Municipales

TITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

SUB CAPÍTULO I

ALCALDÍA

Es el Órgano de Gobierno. El Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

DEL ALCALDE PROVINCIAL

CODIGO: MPI01101

CLASIFICACIÓN: FP

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

ALCALDE

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejercer la función ejecutiva, es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción del Gobierno Local.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar a la Municipalidad Provincial de Islay.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible de la Provincia y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo de la municipalidad.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema y los instrumentos de Gestión Ambiental Local, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y Policía Nacional.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas, en el Gerente General Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.

- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional de acuerdo a las normas vigentes.
- Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas municipales u otras entidades municipales creadas o por crearse por la municipalidad en el marco de la prestación de servicios, y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación u otra forma de promoción de la inversión privada permitida por ley al sector privado.
- Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- Presidir el Comité de Defensa Civil de la Provincia de Islay.
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas pertinentes, los contratos de naturaleza laboral o locación de servicios que suscriba el alcalde o suscritos por funcionarios de su administración y que excedan el plazo del periodo de su elección, deberán de ser ratificados o resultados por el alcalde electo para el siguiente periodo, dentro del primer mes de su gestión.
- Desempeñar las atribuciones y obligaciones de su cargo dentro de la circunscripción municipal, salvo las comisiones de servicio tramitadas y cumplidas de acuerdo a norma expresa.
- Designa al Órgano encargado de realizar las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones, el cual debe ser distinto a los órganos encargados de la formulación y ejecución de proyectos.
- Designa al responsable de la OPI, informando a la Dirección General de Programación Multianual de dicha designación.
- Autoriza la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de proyectos de inversión pública declarados viables. Esta función puede ser objeto de delegación.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

3. PERFIL DEL CARGO

Ser elegido por el voto popular en Elecciones Municipales y/o por mandato expreso del Jurado Nacional de Elecciones, en concordancia a las disposiciones legales vigentes

4. LÍNEA DE AUTORIDAD

➤ El Alcalde es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Islay y su máxima autoridad administrativa.

DE LA SECRETARIA DE ALCALDIA

CODIGO: MPI01106

CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIA DE ALCALDÍA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación recibida y remitida así como también de la formulación de la documentación y archivo de la oficina.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de alcaldía.
- Revisar y registrar la documentación que llega y canalizarla a través de la oficina de trámite documentario, o directamente a las gerencias pertinentes.
- Redacción de documentos
- Atender la correspondencia
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Llevar la agenda del Alcalde.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.
- Atender al público, concertar y programar citas.
- Ejecutar las instrucciones y decisiones que disponga el Alcalde
- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior en Secretariado Ejecutivo,
- Capacitación técnica en Secretariado Ejecutivo,

- Experiencia en labores de secretariado.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

CAPITULO IV

ORGANO DE DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

La Gerencia General Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Así mismo es la encargada de la administración general, así como dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea.

DEL GERENTE GENERAL MUNICIPAL

CODIGO: MPI02102
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE GENERAL MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD

La Gerencia General Municipal es el Órgano de Dirección responsable de planear, organizar, integrar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, de conformidad con las normas impartidas por la Alcaldía.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gerenciar la Municipalidad de forma que apunte a articular el manejo institucional al gobierno de la ciudad.
- Gerenciar para alcanzar fines que se consideren deseables, haciendo uso óptimo de todos los recursos a su alcance: dinero, influencias, personas, tecnología, etc.
- Formular y desarrollar estrategias para lograr una adecuada organización.
- Formular directivas y normas de la Gerencia.
- Proponer la rotación de personal de la institución.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad.
- Conducir las actividades financieras de la municipalidad.
- Proponer la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- Presidir el Comité de Coordinación Gerencial.
- Apoyar la formulación del presupuesto institucional
- Presentar proyectos de Ordenanzas y otras normas municipales.
- Solicitar apoyo de la fuerza pública para hacer cumplir disposiciones municipales.
- Ejecutar los Acuerdos de Concejo
- Representar a la municipalidad en eventos y comisiones relacionados con la municipalidad.
- Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades de los órganos de asesoría, de apoyo y de línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de los Regidores.
- Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses, conforme a Ley, así como las otras acciones administrativas inherentes a su cargo.
- Representar a la Municipalidad en las diferentes comisiones y eventos en que intervenga.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Contador, Economista o Abogado.
- Amplia experiencia en conducción de personal y conocimiento de los sistemas administrativos.
- Capacitación en Gestión Pública Municipal o relacionada con la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Secretaria General
- Procuraduría Pública Municipal

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Servicios Comunes
- Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y Económico.
- Gerencia de Desarrollo Físico, Urbano y Rural.
- Gerencia de Transporte Público, Tránsito y Vialidad.
- Sub Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Sub Gerencia de Informática.

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

CODIGO: MPI02106

CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación recibida y remitida así como también de la formulación de la documentación y archivo de la misma.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia General Municipal.
- Sistematizar y archivar la documentación que ingresa a Gerencia General Municipal.
- Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- Registrar en el Sistema de Mesa de Partes la diversa documentación que ingresa y sale de la Gerencia General Municipal.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente General Municipal.
- Atender con diligencia a los administrados que desean atención de parte del Gerente General Municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Secundaria completa.
- Estudios de Computación e Informática.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Conocimiento y practica en fax, Internet, fotocopadoras, etc.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

CAPITULO V

ORGANO DE CONTROL

SUB CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional, es el encargado de programar, ejecutar, supervisar y normar las actividades de control, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

DEL JEFE (AUDITOR).

CODIGO: MPI03104
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE

RESPONSABILIDAD

La misión del Órgano de Control Institucional es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los

aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la municipalidad, así como la gestión y ejecución de acciones llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos. Brinda especial atención a la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

Este órgano se encuentra bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, área que emite informes anuales al Concejo Municipal sobre el ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

Sus observaciones, conclusiones y recomendaciones deben ser públicas. La auditoría de los estados financieros y presupuestarios de la entidad se realiza anualmente de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y dirigir, los programas de auditoria.
- Ejecutar, evaluar y proponer el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- Asesorar a la Alta Dirección en lo relacionado al sistema de control.
- Ordenar la ejecución de las acciones de control establecidas en el plan.
- Ejecutar las acciones dispuestas por la Contraloría General de la República.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas para la superación de observaciones e implementación de recomendaciones.
- Dirigir programas especiales de investigación por fraude, malversación y/o deficiencias administrativas.
- Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la forma debida y durante el tiempo que establezca la normatividad vigente.
- Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
- Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde las medidas correctivas pertinentes.
- Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- Evaluar la aplicación de los procesos de los Sistemas Administrativos y Tributarios de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos técnicos, normativos y legales, así como la sustentación documentaria que corresponda.
- Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

- Otras que le asigne la Contraloría General de la República, el Alcalde y/o Concejo Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado con estudios de especialización en Auditoría Gubernamental.
- Tener amplia experiencia en auditoría financiera y administrativa.
- Estar habilitado para ejercicio.
- Amplia experiencia comprobada en el ejercicio de control gubernamental o en auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General por cualquier otra institución de nivel superior.
- No tener antecedentes penales o judiciales ni sanción por falta administrativa disciplinaria.
- Estar habilitado para el ejercicio.

4. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Jefe del Órgano de Control Institucional en virtud de la dependencia funcional, tiene la obligación de ejercer el cargo conforme a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional en virtud de la dependencia administrativa de la Contraloría General, es nombrado y separado por la Contraloría General y así mismo es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.
- Para el desempeño eficiente de su gestión, el Jefe del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el titular de la Municipalidad, especialmente en los aspectos contemplados en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña.
- Su ámbito abarca a todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones de esta.

CAPITULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA

SUB CAPÍTULO I

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio y esta a cargo de un Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde, dependiendo administrativamente de la Gerencia General Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

CODIGO: MPI04104
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD

Es el encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Islay en juicio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Efectuar la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Llevar los procesos judiciales en los casos que intervenga la Municipalidad y ejercer su defensa.
- Asistir a los Juzgados para ejecución de los juicios llevados por la Municipalidad.
- Conducir los asuntos judiciales y contenciosos que le encomiende la Municipalidad.
- Coordinar con sus similares de las municipalidades distritales y otras municipalidades sobre asuntos propios de su competencia.
- Solicitar de toda entidad los informes, antecedentes y el apoyo para el ejercicio de su función.

- Emitir informe técnico legal que sustente las razones por las que no resulta necesario la interposición de los recursos impugnatorios en los procesos judiciales a su cargo.
- Informa al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los procesos judiciales o arbitrales a su cargo, cada vez que se le solicite.
- Informar permanentemente al Alcalde, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones propias que le sean asignadas

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

CAPITULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal, es un Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad encargado de orientar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico-legal en apoyo a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Islay, dictamina sobre los asuntos legales concernientes a las actividades de la Municipalidad.

DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

CODIGO: MPI05102
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de asesorar en los asuntos de carácter jurídico legal en apoyo a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad, dictamina aspectos legales y absuelve consultas tanto internas como de los usuarios.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al Concejo Municipal, despacho de Alcaldía, gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad en quehaceres propios de la gestión municipal.
- Coordinar con aquellas gerencias que requieran opinión legal respecto de un expediente administrativo o de algún asunto que requiera la intervención de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Revisar y analizar las normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y administrativos, las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de alcaldía y resoluciones municipales, así como también convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad, emitiendo opinión legal.
- Emitir opinión legal en aquellos expedientes administrativos puestos a consideración de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Gerencia de Asesoría Legal, y en aquellas donde la presencia de esta gerencia sea necesaria.
- Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
- Prever, planificar, programar, dirigir, coordinación y supervisar las actividades relativas a las funciones de la Gerencia a su cargo.
- Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la municipalidad, sobre asuntos administrativos, tributarios y judiciales.
- Revisar y dar conformidad, por medio de vistos, a los contratos, convenios y dispositivos legales generados por la Municipalidad.
- Proyectar los Contratos, Convenios, y otros actos jurídicos similares.
- Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención profesional sea requerida.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Islay.
- Asistir a las Audiencias en los procesos administrativos seguidos en contra de la Municipalidad Provincial de Islay.

- Elaborar los anteproyectos de los documentos de carácter legal que requieran los órganos de gobierno y de dirección de la Municipalidad.
- Emitir Informe Legal acerca de la base legal de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Islay y su respectiva calificación.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales emanadas del Gobierno Central, Regional y la misma Municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General Municipal

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente Administrativo.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI05106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación recibida y remitida, así como también de su archivo, ordenamiento y confidencialidad de la misma.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Oficina de Asesoría Legal.
- Sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal.
- Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.

- Registrar en el Sistema de Mesa de Partes la diversa documentación que ingresa y sale de la Oficina de Asesoría Legal.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente de Asesoría Legal.
- Atender con diligencia a los administrados que desean atención de parte del Gerente de Asesoría Legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Legal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios técnicos de Secretaria.
- Secundaria completa.
- Estudios de Computación e Informática.
- Conocimiento y práctica en fax, Internet, etc.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y

RACIONALIZACIÓN.

Es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica.. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

CODIGO: MPI05202
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la asesoría técnica a la Alcaldía y Gerencia General Municipal en las actividades de presupuesto, planeamiento institucional y racionalización, brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar en el campo técnico normativo a la Alta Dirección, a los órganos operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia como es conducir la aplicación de los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización.
- Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia General Municipal, en la planificación del desarrollo provincial y en la formulación de planes de desarrollo municipal concertados y programas de inversión a largo, mediano y corto plazo, en concordancia con los lineamientos de desarrollo regional y nacional y en coordinación con los organismos pertinentes.
- Participar en la formulación de lineamientos de políticas institucionales.
- Proponer las modificaciones presupuestarias y formular la evaluación periódica del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, para ser remitida a los órganos de su competencia.
- Realizar las operaciones correspondientes a su área en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Elaborar, programar, formular, calendarizar, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Dirigir, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y el Programa Anual de Inversiones, en base a los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal.
- Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad (POI, MAPRO, ROF, MOF, CAP, PAP, estos últimos en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos)
- Formular las directivas internas que le encomiende la Alta Dirección.
- Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los Asuntos de su cumplimiento funcional.
- Coordina y elabora diagnósticos y/o estudios y planes.
- Elaborar directivas u otros documentos de orden interno que faciliten las fases del proceso presupuestario.
- Dirige la formulación del presupuesto participativo anual.
- Elabora el Presupuesto Anual de Inversiones.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la oficina a su cargo.
- Gerenciar, movilizar los recursos a su alcance para lograr fines que se deriven de su entorno social.

- Supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos a su cargo.
- Impulsar la planificación estratégica
- Integrar comisiones de trabajo de su competencia.
- Proyectar resoluciones de su competencia.
- Promover y fomentar la capacitación del personal de la oficina.
- Expedir Resoluciones Gerenciales de su competencia.
- Programar, supervisar, realiza y evaluar las actividades del sistema de racionalización administrativa de la municipalidad.
- Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización Administrativa.
- Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales.
- Participar en la formulación de políticas de Racionalización Administrativa en la Municipalidad.
- Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización orgánica.
- Realizar estudios sobre procedimientos administrativos y proponer su flexibilidad y simplificación.
- Conduce el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Elabora el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA.
- Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la Gestión presupuestaria, a través de la aplicación de modernos procedimientos.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista o carreras afines al cargo.
- Experiencia comprobada en labores de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Capacitación relacionada con la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Planificación

DEL ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

CODIGO: MPI05206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

RESPONSABILIDAD

Es responsable de coordinar, apoyar y participar en las labores de formulación del presupuesto y las labores técnicas de planificación y racionalización que desarrolle la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional de apertura.
- Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria, a través de la aplicación de modernos procedimientos.
- Verificar la correcta codificación programática, funcional y clasificadora de ingresos y gastos de los documentos fuentes de las áreas que comprometen gastos como son de recursos humanos, logística y contabilidad.
- Verificar que los compromisos cuenten con la correspondiente autorización en el calendario de pagos.
- Realizar las modificaciones presupuestales, la PCA, calendarizaciones, ampliaciones de calendario, etc, en el SIAF.
- Controlar el comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos a través de auxiliares.
- Verificar y registrar que las modificaciones presupuestarias cuenten con el marco legal aprobatorio correspondiente (créditos suplementarios, habilitaciones y anulaciones).
- Participar en la formulación de las evaluaciones presupuestarias, semestral y anual.
- Participar en la formulación de la Conciliación del Marco Presupuestal semestral y anual.
- Preparar información para la remisión a los órganos competentes.
- Formular los Estados Presupuestales.
- Coordinar, emitir opiniones en materia presupuestal de conformidad a las normas y lineamientos pertinentes.
- Recopilar, revisar, confeccionar cuadros analíticos y otros documentos técnicos en base a información y otros.
- Elaboración de informes mensuales de ingresos y egresos de la municipalidad e informes técnicos relacionados con el área.
- Realizar el análisis, seguimiento de la normatividad presupuestaria y de gestión e informar a las instancias pertinentes.
- Analizar el comportamiento mensual de la ejecución del Presupuesto Institucional y emitir los informes que correspondan.
- Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por Actividades y Proyectos.
- Llevar un control de los proyectos en ejecución.
- Apoyar, proponer y coordinar la elaboración de modificaciones presupuestales.
- Suministra información presupuestal para la toma de decisiones.

- Apoyar al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la ejecución de sus funciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación Superior o Técnica en carreras relacionadas al cargo
- Experiencia en labores de Planificación y Presupuestales.
- Capacitación en labores afines al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

SUB CAPÍTULO III

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

Es el Órgano que conforma el Sistema Nacional de Inversión Pública, manteniendo una relación técnico funcional con la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI).

CODIGO: MPI05304
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar asesoría técnica a la Alcaldía, Gerencia General Municipal y los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Islay como a las instituciones de la Provincia, en la correcta intervención de los recursos públicos a través de Proyectos de

Inversión Pública. La OPI constituye el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- La OPI elabora y vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de su Sector, como Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Esta función la realiza la OPI Institucional.
- Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Sector, como Gobierno Local.
- Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de la OPI de la Municipalidad Provincial de Islay, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
- Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento.
- En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
- Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- Emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

La OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:

- Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
- Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector, como Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
- Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
- La OPI-GL sólo está facultada para evaluar los PIP que formen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Local.
- Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

La OPI, tiene las responsabilidades indelegables siguientes:

- Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.

Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente:

- Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
- Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.
- La presente disposición no es de aplicación para los casos en los que el Órgano Resolutivo haya delegado la facultad a que se refiere el numeral 7.4 del artículo 7, de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, siendo la máxima autoridad de la Entidad o Empresa quien deberá cumplir con visar de acuerdo a lo antes señalado.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.

- El seguimiento de los PIP está a cargo de la OPI que declaró la viabilidad del PIP, quien podrá solicitar toda la información que considere necesaria a los órganos respectivos relacionados con la ejecución del PIP, en las oportunidades que estime pertinentes. Los registros correspondientes al seguimiento se realizan en el aplicativo informático del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SOSEM-SNIP), disponible en el portal electrónico de la DGPM.
- La OPI conformará un Comité de Seguimiento, a fin de que las áreas, órganos o dependencias citadas a las sesiones de dicho Comité, le brinden toda la información correspondiente al avance de la ejecución y liquidación de los PIP a que se refiere el numeral 26.5. de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 del Sistema General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3. PERFIL DEL CARGO

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la administración documentaria, el archivo central y las comunicaciones dentro de su ámbito.

DEL SECRETARIO GENERAL

CODIGO: MPI06102
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECRETARIO GENERAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de prestar apoyo administrativo al despacho de Alcaldía en las labores de la gestión municipal así como de dirigir y supervisar el adecuado registro de archivo de la documentación general de la Municipalidad; así mismo administra el Trámite Documentario.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Prestar apoyo administrativo al Despacho de Alcaldía en las labores de gestión municipal.
- Asistencia a Sesiones de Concejo y Concejo de Coordinación Local, la redacción de las Actas, proyección de Normas Administrativas Municipales que de ellos se emanen.
- Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
- Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
- Coordinar con Alcaldía las acciones relativas a la documentación para ser tratado en las Sesiones de Concejo.
- Dictado y revisión de las Actas de las Sesiones de Concejo, para ser asentadas en los libros y sus posteriores transcripciones a los despachos jerárquicos de grado correspondiente.
- Proyección de Resoluciones, Ordenanzas y Decretos, Acuerdos, concernientes a los acuerdos del Concejo Municipal y de otra naturaleza que resulten de las sesiones.
- Centralizar, revisar, sistematizar y procesar el trámite y archivo de los documentos que provengan de los organismos externos y dependencias internas de la Municipalidad.
- Conducir los Sistemas de Trámite, Archivo Documentario y Archivo General de la Municipalidad.
- Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
- Certificar la autenticidad de documentos emitidos por los órganos de gobierno y funcionarios de la municipalidad.

- Mantener las actas de sesiones al día.
- Expedir Resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.
- Brindar apoyo informativo a las Comisiones de Regidores de Municipalidad cuando lo requieran.
- Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Secretaría General.
- Revisar y registrar la documentación.
- Redactar documentos.
- Atender la correspondencia
- Coordinar reuniones y preparar la agenda del Alcalde.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.
- Ordenamiento de las Normas Legales y Municipales.
- Registro y numeración de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Contratos, Convenios, Adendas.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde y la Gerencia General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional universitario de Abogado.
- Experiencia comprobada en labores de la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Técnico en Archivo.
- Técnico en Trámite Documentario.
- Asistente en Recepción e Informes.

DEL TÉCNICO EN ARCHIVO

CODIGO: MPI06106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO EN ARCHIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de mantener organizado, actualizado y resguardado el archivo central de la Municipalidad según la normativa vigente de Archivo Documentario en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad, estableciendo su codificación única para el adecuado manejo de los expedientes a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, controlar y supervisar toda la documentación municipal.
- Clasificar, foliar, ordenar y sistematizar la documentación externa e interna que ingresa y tramita la Municipalidad Provincial de Islay.
- Custodiar y evitar el deterioro de la documentación municipal.
- Organizar el archivo Central de la Municipalidad, estableciendo su codificación única para un adecuado manejo de los expedientes.
- Atender la búsqueda de documentos y/o expedientes solicitados por las oficinas internas o el público usuario y entregar mediante cargos debidamente registrados.
- Verificar la foliación de la documentación recibida, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística.
- Inventariar la documentación recibida y archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes adecuados, equipos y mobiliario.
- Realizar la automatización (descripción y digitación) de todos los escritos originales del Archivo Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del servicio al usuario; así como viabilizar la microfilmación o escaneo de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos y puestos a disposición del público a través de la Página Web de la Municipalidad; bajo indicación de su jefe inmediato.
- Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
- Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Secretario General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia a fin al cargo.
- Capacitación en documentación y archivo.
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

DEL TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

CODIGO: MPI06106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Municipalidad, verificando su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones de simplificación administrativa y concordante con la Ley de Procedimientos Administrativos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Municipalidad.
- Ejecutar el registro de la documentación que ingresa a la Municipalidad y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida o deterioro.
- Distribuir los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- Exhibir y tener a disposición un juego completo y bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
- Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados y zonificados, mediante cargos apropiados.
- Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia a fin al cargo.
- Contar con cursos especializados en Administración Documentaria.
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial

4. LINEA DE AUTORIDAD

➤ Ninguna.

DEL ASISTENTE DE RECEPCIÓN E INFORMES

CODIGO: MPI06106

CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE DE RECEPCIÓN E INFORMES.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación recibida y remitida, así como también de su archivo, ordenamiento y confidencialidad de la misma.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Oficina de Secretaría General.
- Sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Secretaría General.
- Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- Registrar en el Sistema de Mesa de Partes la diversa documentación que ingresa y sale de la Oficina de Secretaría General.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Secretario General.
- Atender con diligencia a los administrados que desean atención de parte del Secretario General.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios técnicos de Secretaria.
- Secundaria completa.
- Estudios de Computación e Informática.

- Conocimiento y práctica en fax, Internet, etc.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Es el Órgano de Apoyo encargado de conducir los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Logística y Tesorería.

DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

CODIGO: MPI06202
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD

Es el encargado de dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones destinadas a la óptima y eficiente administración de los recursos financieros, contables, humanos y logísticos del sistema municipal en el ámbito de su competencia; coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- Desarrollar actividades de planeamiento, organización, dirección, ejecución, y evaluación de las acciones de la Gerencia de Administración

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y monitorear todas las acciones de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería.
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Administración Financiera.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Mantener informado en forma oportuna y permanente al Alcalde y Gerente General Municipal, sobre el Estado de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.
- Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento municipal.
- Aprueba el Expediente de Contratación mediante la emisión de las autorizaciones de contratación de los requerimientos que cuenten con todos los requisitos para su correspondiente contratación.
- Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez financiera.
- Autoriza los pagos de la entidad municipal mediante la emisión de las Autorizaciones de Contratación correspondientes.
- Brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección.
- Participar en la formulación de objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Expedir Resoluciones de su competencia y resolver recursos impugnativos en primera instancia.
- Suscribir conjuntamente con el Sub Gerente de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la Gerencia a su cargo y demás Unidades Orgánicas; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento.
- Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas para uniformizar criterios de procedimientos administrativos.
- Elaborar el sustento de los Costos de cada Procedimiento Administrativo del TUPA y los derechos de tramitación que se establezca en el TUPA.
- Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según la normatividad vigente; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne Alcaldía y el Gerente General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Contabilidad, Economía y otras carreras afines al cargo.
- Experiencia comprobada en administración pública y capacitación en la Especialidad.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Técnico Administrativo.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Administración, verificando su óptimo funcionamiento.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Administración.
- Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia de Administración.
- Ejecutar el registro en el Sistema de Mesa de Partes y cuaderno de cargos, de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida o deterioro.
- Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.

- Responsabilizarse de los expedientes admitidos y de su distribución oportuna; así como de los expedientes recepcionados que se encuentran en carpeta.
- Elaborar las autorizaciones de contratación de forma clara, ordenada y oportuna de los requerimientos que cuenten con todos los requisitos para que sean firmadas por el Gerente de Administración.
- Realizar las autorizaciones de giro de forma clara, ordenada y oportuna de los expedientes administrativos que se encuentren devengados y contabilizados en el SIAF, para que sean firmadas por el Gerente de Administración.
- Mantener y archivar toda la documentación generada y recibida por la Gerencia de Administración, en forma ordenada y clasificada.
- Proponer mejoras en los procedimientos de trámite de la documentación.
- Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente de Administración.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Secundaria completa.
- Estudios de Computación e Informática.
- Experiencia de dos años en funciones similares.
- Conocimiento y practica en fax, Internet, fotocopadoras, etc.
- Discreción para mantener en reserva la información confidencial
- Contar con cursos en Secretariado.
- Capacitación en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

CODIGO: MPI06204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE TESORERÍA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad ejecutando las actividades de programación de caja, ubicación y custodia de fondos y valores.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad.
- Implementar las Normas del Sistema de Tesorería para un apropiado y uniforme proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros de la Municipalidad.
- Informar oportunamente sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos autorizados a la Municipalidad.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- Efectuar los registros de las fases del Girado y Pagado y otros que le incumban en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ejecutar las actividades de Programación de Caja, recepción ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
- Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Controlar el registro de Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros, Fondos y Valores en custodia e informar al Gerente de Administración, con la debida anticipación sobre la vigencia de las mismas.
- Ejecutar el reporte diario de saldos.
- Efectuar los depósitos en las cuentas bancarias para cumplir con las operaciones financieras necesarias.
- Recepcionar los ingresos de fondos en Caja.
- Recepcionar los cheques para efectuar los diferentes pagos.
- Efectuar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las veinticuatro horas posteriores de haberlos recaudado según la Directiva de Tesorería.
- Visar y firmar los Comprobantes de pago y Cheques emitidos.
- Atender la correspondencia.
- Mantener niveles de liquidez apropiados.
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- Coordinar con la banca e instituciones financieras, las operaciones financieras a realizarse, la presentación de los cronogramas de pago, apertura de cuentas bancarias, etc.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público u otro a fin al cargo
- Estar habilitado para el ejercicio
- Tener experiencia comprobada en cargos similares.
- Manejo del SIAF GL

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Tesorería
- Cajero

DEL ASISTENTE EN TESORERIA

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE EN TESORERIA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la emisión de cheques y revisión de la documentación sustentatoria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir cheques y comprobantes de pago por todo concepto para pago de compromisos contraídos por la Municipalidad.
- Realizar la fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), contando con la documentación necesaria.
- Recepcionar los documentos sustentatorios de gasto conteniendo la documentación necesaria.
- Efectuar los pagos teniendo en cuenta la conformidad de la documentación sustentatoria.
- Emitir cheques, realizar su control y custodia.
- Pagar al personal activo y cesante, proveedores, etc.
- Controlar y archivar cronológicamente la documentación sustentatoria de gasto.
- Controlar la emisión Cronológica de cheques y Comprobantes de Pago.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Tesorería..
- Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de tesorería.
- Redactar documentos
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.

- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina de Tesorería.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

- Capacitación técnica en Contabilidad o carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL CAJERO

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CAJERO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de las actividades de caja.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presentar reportes diarios de ingresos.
- Elaborar el Recibo de Ingresos.
- Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- Entregar al tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- Efectuar el registro de las fases del ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica en carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: MPI06204

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar las acciones relacionadas con los procesos de administración de personal referentes a las fases de ingreso, reingreso, evaluación, promoción, rotación, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, bienestar y cese del personal de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones legales y normatividad vigente establecida.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y ejecutar procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo normas y disposiciones oportunas.
- Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, selección, calificación, entrenamiento, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Ejecutar el desplazamiento y/o Rotación de personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o evaluación del desempeño laboral; así como asignar los cargos y funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos.
- Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, PAP y Nominativo en la parte que corresponde a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- Monitorear los procesos de designación de funcionarios en cargos de confianza previstos, en estricta observancia a los dispositivos y normatividad legal vigente.
- Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los legajos, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, experiencia y datos referenciales de la Hoja de vida de cada trabajador.
- Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos; así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia General Municipal.
- Integrar Comités y comisiones especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros; acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; y otras que le encargue la superioridad.
- Hacer aprobar a Diciembre de cada año, bajo responsabilidad el PAP que prevea para el siguiente periodo anual, los gastos remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Mantener actualizado el Sistema Computarizado de Control de Asistencia de Personal, con el vaciado de las papeletas de entradas y salidas diarias, compensaciones, certificados médicos, permisos, faltas, tardanzas y otros presentados por los trabajadores de la MPI.
- Entregar el reporte de control de asistencia al Asistente Administrativo para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo de la Municipalidad.
- Elaborar el record de Asistencia en forma mensual.
- Garantizar y elaborar las Planillas Mensuales de Pago, para el personal activo, cesantes y servidores contratados de obras.
- Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los jefes inmediatos: fecha de Ingreso y requerimientos del propio trabajador.
- Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por al ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial o de beneficios, aportes, registros, declaraciones juradas, PDT.
- Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
- Elaborar las retenciones, anexos de los servidores como descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad declaraciones de pago a ESSALUD, PDT, SUNAT, y otros.
- Aplicar las normas legales, el pago de bonificación, beneficios, incremento por remuneraciones, convenios colectivos y otros.
- Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de sus responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de personal.

- Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias, sin haber hecho uso de su descanso compensatorio.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Sugerir medidas correctivas que conduzcan a mejorar la gestión administrativa de este sistema.
- Normar e implementar el funcionamiento de cada uno de los procesos técnicos del sistema.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Reglamento Interno de Personal (RIP).
- Asesorar y emitir informes técnicos del área de su competencia.
- Realizar y efectuar los compromisos referentes a planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) u otros inherentes a su área.
- Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico para uso de la Sub-Gerencia y las propias de su cargo.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Administración, o Relacionista Industrial.
- Capacitación técnica en carreras afines al cargo.
- Experiencia en el cargo o similares.
- Experiencia en conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Técnico Administrativo
- Asistente Administrativo

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar y controlar las operaciones técnicas de la formulación de la planilla única de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales de los trabajadores de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar, diseñar reportes y supervisar el ingreso de información de los Legajos al Sistema Computarizado del personal que ingresa a laborar; así como prever su permanente actualización.
- Coordinar y preparar los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes y otros afines, de acuerdo a la normatividad legal vigente y disposiciones del Sub-Gerente de Recursos Humanos.
- Coordinar permanentemente con la Sub-Gerencia de Informática para el mantenimiento el Sistema Operativo apropiado y archivo de información de Base de Datos.
- Aplicar correctamente los dispositivos legales vigentes. Resoluciones Gerenciales y /o Resoluciones de Alcaldía y otras normativas que se relacionan con remuneraciones y beneficios.
- Elaborar, actualizar, procesar y editar Planillas Mensuales del personal activo, de obras y cesante de la Municipalidad, a través del Sistema Computarizado, dando altas y bajas de conceptos pensionarios, remunerativos, descuentos, retenciones, aportaciones y otros conceptos como: renta de quinta categoría, descuentos de asistencia, descuentos y retenciones ordenados por el Poder Judicial y otros conforme a dispositivos legales vigentes.
- Coordinar y revisar los tareas entregados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para la elaboración de las Planillas del personal de Obras.
- Realizar la verificación de la consistencia de datos generados por el Sistema Computarizado; previa la emisión de las Planillas de Remuneraciones del personal activo, de obras y cesantes.
- Elaborar y preparar información requerida para el pago a las AFPs; respecto a las planillas del personal activo, de obras y cesantes, en el sistema respectivo o en forma manual según corresponda, para la firma y emisión a través de la Sub-Gerencia.
- Editar los Reportes mensuales para las AFPS del personal activo, de obras y cesantes, para la elaboración de los informes del pago de dichas AFPs por la Sub Gerencia.
- Elaborar y tramitar las Planillas Anuales de Escolaridad, de Aguinaldos de Julio y Diciembre del personal activo, de obras y cesante de la MPI.
- Actualizar en enero de cada año el Programa de Vacaciones en el Sistema Computarizado.
- Elaborar Informes en atención a expedientes de los trabajadores de la MPI, referidos a Reconocimientos de Tiempo de Servicios por 25 y 30 años de Servicio.
- Gestionar y procesar el Programa de Declaración Telemática PDT del Personal de la Municipalidad.

- Elaborar la información del PDT del personal activo, de obras y cesante de la municipalidad, respecto de las planillas del personal elaboradas, para la elaboración de los informes respectivos para su firma y emisión a través de la Sub-Gerencia.
- Coordinar la documentación a presentar para la elaboración de las Liquidaciones de del personal.
- Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las Planillas del personal activo, de obras y cesante, manteniendo las mismas organizados en orden cronológico.
- Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas del pago de haberes; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de los pagadores de Tesorería y/o administradores de las respectivas obras según sea el caso.
- Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, resoluciones, directivas, reglamentos y otras normativas que se relacionan con la Administración de Recursos Humanos.
- Ordenar la información fuente y el archivo de Planillas de Pago; así como organizar las boletas correspondientes para su distribución a través de los pagadores de Tesorería.
- Tener en cuenta la información otorgada por el Sub Gerente de Recursos Humanos, respecto a las tardanzas, faltas, permisos (reporte del Sistema de Control de Asistencia), para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo de la Municipalidad.
- Absolver las consultas de carácter técnico que se le formulen.
- Las demás funciones que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Técnico en Computación e Informática.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en su especialidad y sistemas computarizados.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de colaborar y apoyar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en temas relacionados a elaboración de contratos, certificación de haberes, tiempo de servicios y control de personal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; así como realizar el control y seguimiento o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Normas Legales y otras normas de competencia de la Sub-Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Recibir, verificar y firmar los cargos de recepción de documentos y/o expedientes que ingresan.
- Entregar la documentación interna y expedientes que le proporcionan las diferentes Gerencias, haciendo firmar los cargos respectivos.
- Apoyar en registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de Mesa de Partes y/o a través de registros manuales.
- Formular certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el Jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
- Elaborar los Contratos del personal activo y de obras, en coordinación con el Sub Gerente de Recursos Humanos para su presentación al Ministerio de Trabajo.
- Emitir cuadro actualizado con la vigencia de los contratos del personal contratado.
- Editar certificados en atención a expedientes referidos a Tiempo de Servicios y Constancias de Trabajo; así como de remuneraciones y descuentos, para la firma y emisión a través de la Sub-Gerencia.
- Elaborar certificados de trabajo, del personal activo y de obras, previa constatación de documentación pertinente.
- Buscar, extraer y registrar información requerida de Planillas para certificados.
- Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores, mediante la utilización de tarjetas de asistencia; así como mantenimiento operativo del reloj marcador; así como de la custodia y archivo de las tarjetas de asistencia utilizadas.
- Controlar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos y las Comisiones de servicio autorizados por los inmediatos superiores a sus trabajadores subalternos, para el caso de los trabajadores obreros que el sistema de control de asistencia sea el antiguo marcador.
- Elaborar las liquidaciones del personal obrero del Régimen Público y Privado.
- Ser responsable de información que se requiera sobre liquidaciones efectuadas hasta el año 2003, tanto del personal obrero de la MPI como el personal de las diferentes obras efectuadas por la Municipalidad.

- Elaborar las Planillas de Aportes Devengados de todos los trabajadores de gasto corriente y de obras para la presentación a las diferentes AFPs en forma mensual, cuando se tengan que elaborar en forma manual, en coordinación con el Técnico Administrativo.
- Elaborar las tarjetas de Control Asistencia del personal de la MPI cada mes y su correspondiente colocación en el reloj tarjetero a comienzos de cada mes, para el personal que marca su asistencia en el marcador antiguo.
- Elaborar certificación de haberes del personal Obrero de la MPI.
- Ser responsable de recoger los contratos del Ministerio de Trabajo, y hacer las coordinaciones respectivas para el pago de la tasa interpuesta por el Ministerio al Banco de la Nación, para la presentación de los contratos.
- Buscar y extraer información de los legajos del personal cesante y activo de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el Sub-Gerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Técnico y/o Profesional en la Especialidad.
- Experiencia en la especialidad
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CODIGO: MPI06204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsable de desarrollar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, haciendo cumplir la aplicación del Plan Contable; así mismo se encarga de la elaboración de los Estados Financieros de la entidad municipal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ordenamiento del Sistema Contable en la Municipalidad
- Coordinación con áreas involucradas que suministran información a la Sub Gerencia de Contabilidad
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros en forma trimestral y anual para su presentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
- Realizar el Análisis de Cuentas.
- Orientar la afectación del gasto con cargo al Presupuesto Analítico, según las modificaciones del Plan Contable vigente.
- Efectuar la fase del devengado y otras que le correspondan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y verificar la documentación sustentatoria.
- Visar los documentos contables emitidos.
- Efectuar el control previo institucional, de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
- Efectuar el registro contable, documentos de ingresos, gastos y saldos de operaciones
- Realizar la conciliación contable de saldos con Tesorería
- Demostración de saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- Centralizar la información de las diferentes áreas.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
- Elaborar los Balances de Comprobación, Balances Constructivos, así como otros anexos que sustentan la información.
- Realizar el control sobre encargos y anticipos elaborando los respectivos informes.
- Realizar los arqueos de caja chica otorgados a los encargados en forma imprevista e informar a su jefe inmediato.
- Sustentar ante el Concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación, los Estados Financieros de la Entidad, en los plazos establecidos por ley.
- Prestar Asesoramiento a la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo, de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Elaborar la Memoria Contable, Económica y Financiera de la Municipalidad.
- Emitir los informes técnicos contables requeridos por las Unidades Orgánicas.
- Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
- Efectuar las Conciliaciones de Cuentas de Balance con las Áreas de Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Presupuesto, Administración Tributaria, Desarrollo Urbano y Rural, Caja, etc.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Estar habilitado para el ejercicio.

- Experiencia comprobada en el cargo
- Manejo del SIAF GL

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Técnico en Contabilidad (02)

DEL TECNICO EN CONTABILIDAD

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO EN CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD

Se encarga de dar trámite de la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad y llevar a cabo el registro en el SIAF de los gastos según corresponda.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, registrar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Redactar documentos.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Contador.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.
- Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Ejecutar, controlar y suministrar información contable y financiera para una adecuada toma de decisiones.
- Efectuar la revisión e integración de los movimientos de las cuentas presupuestales y financieras por fuente de financiamiento tanto de los ingresos como de gastos.
- Efectuar conciliación de los saldos financieros.
- Realizar las fases de compromiso y devengado según corresponda en el SIAF.
- Apoyar en la fase de elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en Contabilidad.

- Experiencia en labores similares.
- Manejo del SIAF GL

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL TECNICO EN CONTABILIDAD

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO EN CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar y controlar las operaciones contables de la oficina y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares así como de la documentación sustentatoria que evidencia la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas ejecutadas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el control previo y concurrente de los documentos relacionados a los gastos que son derivados a la Oficina de Contabilidad.
- Realizar las rebajas de los expedientes SIAF que los requieran en la fase del devengado.
- Efectuar los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Revisar las rendiciones de viáticos y encargos documentados emitiendo los informes respectivos.
- Apoyar en la fase de elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Contador.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores Universitarios ó Técnicos en Contabilidad,
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación en su especialidad
- Manejo del SIAF GL

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO: MPI06204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE LOGISTICA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de abastecimiento, mantenimiento y control patrimonial así como también de las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las diversas áreas de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del Sistema de Abastecimiento.
- Programar y ejecutar la adquisición de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación, coordinando con las unidades orgánicas de la Municipalidad la remisión de sus cuadros de necesidades de bienes y servicios, así como sus modificaciones.
- Organizar, programar, coordinar, asesorar y controlar el Sistema de Abastecimiento y la prestación de servicios.
- Participar, como miembro de los Comités Especial y Permanente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Elaborar el expediente de adquisiciones, previo a cualquier proceso de selección.
- Elaborar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar el abastecimiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
- Coordinar la contratación y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.

- Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con los proveedores de bienes y servicios.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de almacén durante el Ejercicio Fiscal, proponiendo directivas y demás instrumentos para la mejor implementación de los procedimientos en el almacén de la Municipalidad, para lograr un correcto, ordenado y eficiente registro y fluidez de los bienes que ingresan y se retiran de tal.
- Coordinar con el encargado de Control patrimonial la toma de inventarios físicos de la Municipalidad, cada vez que sean necesarios.
- Coordinar con el Área de Control Patrimonial el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y su registro correspondiente en el SIMI.
- Revisar y firmar las solicitudes de cotización, orden de compra, de servicio, pecosas, ordenes de combustible y pólizas de entrada.
- Firmar los vales de combustible diariamente, informando al Gerente de Administración el consumo del mismo respecto a la cantidad adjudicada.
- Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas que se crean necesarias de bienes, servicios y/o equipos.
- Aperturar las solicitudes de cotización conjuntamente con los demás integrantes del comité de adquisiciones y contrataciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de carrera a fin al cargo
- Estar habilitado para el ejercicio.
- Contar con experiencia comprobada en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Técnico Administrativo (Almacenero).
- Técnico Administrativo (Logística).
- Técnico Administrativo (Control Patrimonial).

TECNICO ADMINISTRATIVO (ALMACENERO).

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ALMACENERO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la administración y control del almacén.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Organizar el registro en las tarjetas de control.
- Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
- Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
- Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes de almacén.
- Elaborar la información de ingreso y salida de almacén previo llenado de la póliza de entrada y el comprobante de salida (PECOSA) para remitirlas a integración Contable.
- Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el requerimiento u orden de compra
- Supervisar y controlar la dotación de combustible a las unidades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Servicios Comunales.
- Emitir informes del consumo del combustible periódicamente.
- Llenar y visar los vales de combustible diariamente por los responsables.
- Custodiar y conservar los documentos, mobiliario, útiles, enseres de limpieza, equipos y demás bienes almacenados.
- Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
- Tener actualizados los saldos de las obras ejecutadas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación técnica.
- Experiencia en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (LOGÍSTICA)

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de asistir y apoyar al Sub. Gerente de Logística en las labores que le encomiende.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Recepcionar los documentos remitidos a la Sub Gerencia.
- Velar por la conservación del archivo de la Sub Gerencia de Logística.
- Confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos como Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística.
- Apoyo en el servicio de fotocopiado, envío de documentos a otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad y/ o el envío de Fax a otras instituciones publicas o privadas.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Reglamentos, Directivas, Procesos de Selección y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Efectuar y/o registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sustentados con la documentación pertinente según la normatividad vigente. Así como solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Planificación en el SIAF.
- Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- Armar los expedientes administrativos para su compromiso en el SIAF.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
- Realizar los cuadros comparativos
- Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las ordenes de compra
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación Superior Universitaria ó Técnica.
- Capacitación relacionada con el cargo.
- Experiencia en labores similares.
- Conocimientos de Computación e Informática.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL PATRIMONIAL)

CODIGO: MPI06206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es el responsable de la coordinación y ejecución de actividades técnicas relacionadas con el Control Patrimonial del Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer alternativas de procedimientos para el saneamiento físico y legal del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad; así como participar en Comisiones Técnicas que le encargue la Gerencia de Administración.
- Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general.
- Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, e ingresar dicha información al SIMI para su presentación oportuna a la SBN.
- Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.
- Proponer el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales.
- Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, Órdenes de Compra con copia de las facturas y guías de remisión correspondiente, etc.

- Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros.
- Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal.
- Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Informar a su jefe inmediato sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc.
- Conformar los comités según lo indique la normatividad vigente de la SBN.
- Coordinar con la Dirección de Asentamientos Humanos y/o COFOPRI, para registrar los bienes inmuebles nuevos.
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial.
- Conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial.

3. PERFIL DEL CARGO

- Formación Superior Universitaria ó Técnica.
- Capacitación relacionada con el cargo.
- Experiencia en labores similares.
- Conocimientos de Computación e Informática.

4. AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN

INSTITUCIONAL

CODIGO: MPI06304
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional de la Municipalidad manteniendo debidamente informado al personal y opinión pública sobre las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos que presta la Municipalidad utilizando los diferentes medios informáticos y de comunicación social.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, dirigir, formular y ejecutar, las actividades y lineamientos que permiten optimizar las políticas de imagen institucional.
- Diagnosticar en forma permanente la opinión de los usuarios, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la imagen institucional en relación con los servicios que se brindan.
- Programar, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información y comunicación, publicidad y relaciones públicas.
- Mantener coordinaciones con organismos públicos y privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Coordinar con los órganos competentes las actividades de carácter institucional a desarrollarse.
- Atender a las autoridades, instituciones, periodistas y público en general cuando requieran información que compete a la Municipalidad.
- Supervisar el manejo de los libros de registros de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
- Organizar la atención de las sesiones solemnes y actos oficiales que se realicen.
- Coordinar con Alcaldía la agenda de compromisos y mantenerla actualizada.
- Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas, actividades y proyectos de la Municipalidad, así como de los servicios y actividades que presta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social, previa coordinación con las áreas competentes.
- Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- Brindar apoyo en los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- Evaluar el comportamiento de la opinión pública e informar a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la Municipalidad.
- Desarrollar estrategias orientadas a asegurar la buena imagen de la institución, evaluando permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.

- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Preparar medios comunicativos de carácter interno, como el periódico mural.
- Brindar las actividades realizadas o por realizarse de parte del Alcalde, de las distintas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad diariamente a la Sub Gerencia de Informática para que sean publicadas en la página web, manteniendo de esta manera actualizada la Página Web.
- Recepcionar atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde y Gerencia General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores a fines al cargo.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Comunicaciones.

DEL ASISTENTE EN COMUNICACIONES

CODIGO: MPI06306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE EN COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley N° 27808 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias, proponiendo soluciones factibles a las dificultades expresadas por los usuarios.
- Exhibir y tener a disposición un juego completo, bien conservado y actualizado (consolidado) del TUPA íntegro de la Municipalidad; para que el público conozca y tome conocimiento de los trámites, requisitos, derechos, autoridad que resuelve y plazos del TUPA.
- Orientar e informar al público usuario solicitante, sobre los procedimientos de servicios administrativos.
- Atender la central telefónica, efectuar llamadas y concertar reuniones de trabajo autorizados por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
- Establecer el contacto telefónico con las entidades públicas, privadas, personas naturales, jurídicas para las Unidades Orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizada la agenda de contactos telefónicos de las instituciones públicas y privadas del Distrito, Provincia y la Región.
- Brindar el cuidado necesario a la central telefónica para su buen funcionamiento.
- Comunicar cualquier desperfecto que presente la central telefónica para su arreglo correspondiente.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia en cargos similares.
- Capacitación en el área.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB GERENCIA DE INFORMATICA

CODIGO: MPI06404
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE INFORMATICA

RESPONSABILIDAD

Se encarga de ejecutar las acciones necesarias para mantener el buen funcionamiento de los equipos y de los sistemas informáticos, así como proponer y desarrollar la creación de nuevos sistemas.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Propone las políticas y el plan de desarrollo informático a mediano plazo.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones vinculadas con el sistema informático de la Municipalidad.
- Efectuar los estudios de análisis y diseño para la implementación de los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Prestar servicios de soporte técnico y asesoría en materia informática a las demás áreas de la Municipalidad.
- Formular proyectos orientados a la ampliación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
- Administrar los recursos en Hardware del Centro de cómputo y efectuar el correspondiente mantenimiento y soporte al software de la red.
- Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.
- Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Administrar el inventario de equipo informático y licencias de software.
- Establecer e implementar un plan de contingencia estableciendo los mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de la municipalidad, a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.
- Realizar los análisis del hardware y software necesarios para el programa de adquisiciones, así como la posible sub contratación de servicios.
- Crear nuevos sistemas internos paralelos a los utilizados en las diferentes áreas de la entidad edil.
- Administrar la página Web de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.
- Elaborar proyectos de capacitación dirigidos a personal, sobre el manejo adecuado de equipos y de los sistemas informáticos de la Municipalidad.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Técnico Profesional en Computación e Informática.
- Comprobada experiencia en el campo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Técnico en Informática.

DEL TÉCNICO EN INFORMATICA.

CODIGO: MPI06406
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÉCNICO EN INFORMATICA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades de programación y digitación del procesamiento automatizado de datos; así como también del apoyo en las acciones realizadas por la subgerencia de informática.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoya en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Digitación de la información del área.
- Elabora los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
- Apoya en las labores de programación.
- Desarrollar programas informáticos, de acuerdo a las necesidades y políticas establecidas por la sub gerencia de informática.
- Mantener actualizado los archivos del sistema informático registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema, velando por la privacidad y seguridad de la información procesada.
- Prepara el programa de trabajos a mecanizar.
- Actualizar la página Web de la Municipalidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Realiza las copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas informáticos.
- Aplica la base de datos mas apropiada para su utilización en la Municipalidad.
- Elabora programas confiables y eficientes para las diversas clases de computadoras que existen, utilizando los diferentes tipos de datos.
- Ejecuta los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de cómputo.
- Soluciona los diversos tipos de problemas de software y hardware.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Informática.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Técnicos en Informática.
- Alguna experiencia en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

CAPITULO IX

ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Es la Unidad Orgánica encargada de optimizar, organizar y ejecutar los procesos de recaudación, registro, fiscalización y control de ingresos que por conceptos de impuestos municipales y recursos directamente recaudados, la institución municipal recauda de acuerdo a las normas de Tributación Municipal.

DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO: MPI07102
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la Administración Tributaria, así como organizar dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales tendientes al mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prever, planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios de la Municipalidad.

- Participar en la elaboración del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional de Apertura en la proyección de los Ingresos Tributarios de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Realizar diagnóstico e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes de mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
- Promover programas de reactivaciones económicas en materia tributaria para la mayor captación de Ingresos Municipales.
- Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Expedir y suscribir las autorizaciones de apertura de establecimientos industriales, comerciales de estudios profesionales y de los servicios en general de acuerdo con la política municipal.
- Autorizar el fraccionamiento de las deudas tributarias.
- Suscribir las resoluciones y/o documentos concernientes a la Gerencia.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos sobre tributación.
- Evaluar el cumplimiento de los ingresos proyectados en la Formulación del Presupuesto Municipal.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación recibida.
- Dirigir la ejecución del Sistema Tributario Municipal
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos de la política normativa para la correcta aplicación del sistema tributario municipal.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema tributario municipal.
- Revisar y emitir opinión sobre estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema tributario municipal.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema Tributario Municipal.
- Estudiar las causas de evasión tributaria municipal.
- Supervisar las acciones que son de su competencia.
- Participar en la fiscalización y control tributario.
- Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario.
- Resolver y orientar las reclamaciones de contribuyentes.
- Otorgar Autorización eventuales y controlar los espectáculos públicos No deportivos.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Abogado o carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos relacionados con el Área.
- Experiencia en conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Tributación (02).
- Fiscalizador (03).

- Asistente Administrativo
- Sub Gerente de Ejecución Coactiva
- Auxiliar Coactivo

DEL ASISTENTE EN TRIBUTACIÓN

CODIGO: MPI07106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE DE TRIBUTACIÓN (2)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar problemas detectados y proponer alternativas de soluciones que permitan la recuperación de tributos.
- Atención y orientación al público, así como la emisión mecanizada de documentos de carácter Tributario.
- Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- Mantener actualizado el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes de control de fiscalización y otros.
- Formular informes técnicos relacionados con su función.
- Mantener actualizado el sistema de registro de contribuyentes respecto a los predios y cuenta corriente de acuerdo a los recibos de caja.
- Emitir Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago y/o documentos relacionados con la fiscalización de oficio que realice a los contribuyentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores Universitarios y/o Técnicos en Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL FISCALIZADOR

CODIGO: MPI07106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

FISCALIZADOR (3)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar los procesos de fiscalización conforme a las normas tributarias, administrativas y legales vigentes.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los procesos de fiscalización, conforme a las normas tributarias, administrativas y legales en vigencia.
- Ejecutar los programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de rentas de la Municipalidad.
- Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como el levantamiento de las actas de verificación para las sanciones correspondientes.
- Preparar las notificaciones a los contribuyentes para el pago de sus tributos y actas de verificación y otros cuando en evasión u omisión de los mismos detectados en los expedientes o en los trabajos de campo.
- Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
- Revisar los expedientes tramitados para verificar el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias.
- Organizar y controlar el sistema de archivo de su área.
- Verificación de los domicilios fiscales de los contribuyentes.
- Emitir informes técnicos de fiscalización así como de índices de cobranza mensual por fiscalización.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores ó Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia en cargos similares.
- Capacitación en la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente Administrativo

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI07106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar apoyo en las actividades de fiscalización que se programen por la Gerencia de Administración Tributaria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar su participación en las actividades programadas para impulsar la fiscalización a los contribuyentes para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Participar en las acciones de sensibilización a la población sobre temas referidos a la fiscalización, etc.
- Apoyar en la etapa de registro de información para la base de datos de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Recibir, verificar y firmar los cargos de recepción de documentos y/o expedientes que ingresan.
- Entregar la documentación interna y expedientes que le proporcionan las diferentes Gerencias, haciendo firmar los cargos respectivos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de Mesa de Partes y/o a través de registros manuales.
- Analizar problemas detectados y proponer alternativas de soluciones que permitan la solución a los problemas presentados.
- Atención y orientación al público, para lograr una adecuada y rápida atención.
- Mantener actualizado el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes de control de fiscalización y otros.
- Formular informes técnicos relacionados con su función.
- Mantener actualizado el sistema de registro de contribuyentes respecto a los predios y cuenta corriente de acuerdo a los recibos de caja.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en su especialidad y sistemas computarizados.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CODIGO: MPI07104
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de organizar las acciones de cobranza coactiva en concordancia con el código tributario y la ley de procedimiento de ejecución coactiva dictando las disposiciones necesarias para cautelar el pago de las deudas tributarias y no tributarias.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar, programar y ejecutar las acciones de cobranza coactiva, en concordancia con el Código tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
- Disponer las medidas cautelares que garanticen el pago de la deuda tributaria, así como de los costos y gastos incurridos en el procedimiento.
- Efectuar otras acciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como: notificaciones, comunicaciones y publicaciones.
- Ejecutar las garantías otorgadas por los deudores tributarios y/o terceros, con arreglo al procedimiento convenido o establecido por ley.
- Suspender el procedimiento coactivo conforme a lo dispuesto en el Art. 16° de la Ley 26979.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el tribunal Fiscal y/o en los casos que determine la Ley.

- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

4. PERFIL DEL CARGO

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Auxiliar Coactivo

DEL AUXILIAR COACTIVO

CODIGO: MPI07106
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

AUXILIAR COACTIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ordenar y tramitar los expedientes coactivos realizando las diligencias correspondientes.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ordenar los expedientes coactivos que se le encomiende y realizar las diligencias correspondientes.
- Tramitar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento,
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo demás documentos que lo ameriten, así como emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Universitarios ó Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

SUB CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

La Gerencia de Servicios Comunales es un Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Islay encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los servicios directos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y depende de la Gerencia General Municipal

DEL GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES

CODIGO: MPI07304
CLASIFICACIÓN: EC

1. ESPECIFICACION DEL CARGO

GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES

RESPONSABILIDAD

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana y de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, relacionadas con el mantenimiento de la limpieza y ornato público de la ciudad y de las normas relacionadas con la comercialización de productos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública y preservación de áreas verdes.
- Supervisar y controlar las actividades de mercado, mercadillos, ferias y camales, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Velar por la higiene y salubridad de establecimientos comerciales e industriales, así como por la sanidad de productos alimenticios.

- Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio.
- Promover el turismo permanente en sus diversas modalidades, revalorizando el patrimonio actual de la ciudad, impulsando las potencialidades que ofrece su ubicación estratégica en el litoral del sur del país.
- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de manejo de los residuos sólidos.
- Proponer planes de acción para la campaña de limpieza pública en la que participe la ciudadanía activamente.
- Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección, conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales ribereñas.
- Supervisar el uso de las instalaciones y de los servicios turísticos, en colaboración con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Promover y controlar las actividades relacionadas con la comercialización de productos alimenticios y comercio ambulatorio.
- Coordinar las acciones de salud y saneamiento ambiental en las actividades referentes a la salubridad de las personas conductoras de los puestos dedicados a la venta de los productos alimenticios en general.
- Supervisar el cumplimiento de las normas legales municipales con el comercio ambulatorio.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores Universitarios ó Técnicos en Ingeniería Industrial, Administración o en carreras a fines al cargo.
- Experiencia en las actividades del Área.
- Capacitación en las labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente Administrativo.
- Sub-Gerente de Control y Seguridad Municipal
- Sub-Gerente de Servicios y Control Ambiental.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación recibida y remitida, así como también de la formulación de la documentación y archivo de la oficina.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación recibida y tipear los documentos pertinentes.
- Elaborar los informes, oficios, resoluciones, etc. que disponga el Gerente.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Guardar la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Institución.
- Llevar el control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- Atención al público en cuanto a documentación solicitada.
- Otras funciones que le sean asignadas

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios técnicos en carreras afines al cargo
- Experiencia en labores similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB-GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD MUNICIPAL

CODIGO: MPI07304

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la comercialización de productos alimenticios.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del personal que compone el cuerpo de Serenazgo y la Policía Municipal.
- Coordinar con la gerencia, referente a operativos.
- Coordinar con las instituciones pertinentes sobre temas de seguridad ciudadana y policía municipal para el cumplimiento de los objetivos.
- Emitir los informes que le sean requeridos sobre su competencia.
- Programar y participar en los operativos para supervisar y controlar las actividades relacionadas con la comercialización de productos alimenticios.
- Programar y participar en los operativos programados a los diversos establecimientos para supervisar y controlar el cumplimiento de dispositivos municipales, en coordinación con las Gerencias involucradas.
- Promover capacitaciones referidos al fortalecimiento de capacidades del cuerpo de serenazgo y policía municipal.
- Programar en coordinación con la PNP y Juntas Vecinales los circuitos y horarios del servicio de vigilancia y/o Serenazgo.
- Coordinar con la PNP, Ministerio Público, y otras instituciones, para la realización de operativos en el Distrito.
- Coordinar con los Bomberos y Defensa Civil, en caso de accidentes y desastres.
- Concertar reuniones con los pobladores de la ciudad para garantizar las brigadas de vigilancia.
- Coordinar con la CODISEC
- Coordinar con la gerencia, referente a operativos.
- Coordinar con la PNP, Juntas Vecinales, Ministerio Público y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la elaboración y actualización del Plan de Seguridad Ciudadana.
- Mantener coordinación directa con todos los integrantes de seguridad ciudadana y entidades competentes en el Distrito, para organizar la vigilancia en el Distrito y resguardar el orden público, dentro del marco legal pertinente.
- Realizar diagnósticos acerca de la situación actual de la seguridad ciudadana y policía municipal en el Distrito.
- Plantear alternativas de solución a la problemática de orden e inseguridad en el Distrito.
- Realizar talleres de sensibilización a la población como parte del servicio prestado de Seguridad Ciudadana por parte de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Mantener actualizado el registro y padrón de ferias, mercados y otros centros de abastos.
- Mantener informado al Gerente de Servicios Comunes sobre las ocurrencias del servicio del cuerpo de serenazgo y Policía Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores y/o técnicos en Carreras afines

- Experiencia en cargos similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Control y Seguridad
- Jefe de la Policía Municipal
- Policía Municipal
- Jefe de Serenazgo
- Serenos.

DEL ASISTENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE DE CONTROL Y SEGURIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsable de apoyar en las labores del Sub Gerente de Control y Seguridad Municipal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar el apoyo a las distintas labores que se encuentran a cargo de la Sub-Gerencia de Control y Seguridad Municipal.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación recibida y tipear los documentos pertinentes.
- Elaborar los informes, oficios, resoluciones, etc. que disponga el Gerente.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Guardar la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Institución.
- Llevar el control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- Atención al público en cuanto a documentación solicitada.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios secundarios concluidos
- Experiencia en cargos similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

DEL JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de controlar y supervisar las actividades del personal que integra la Policía Municipal

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan de Actividades a desarrollar en cada trimestre y poner de conocimiento al Sub Gerente de Control y Seguridad Municipal para su visto bueno.
- Dirigir y supervisar la labor de la Policía Municipal.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones emanadas por la superioridad.
- Supervisar las ferias de productos alimenticios, combatiendo el acaparamiento, la especulación, la adulteración y la fijación artificial de precios.
- Coordinar las acciones de salud y saneamiento ambiental en las actividades referentes a la salubridad de las personas conductoras de los puestos dedicadas a la venta de productos alimenticios en general.
- Ejecutar las labores administrativas relacionadas con el control de mercaderías retenidas, decomisadas y multas recaídas.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección, conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales ribereñas.
- Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público en la ciudad.
- Controlar los ingresos y relevos de turno y formación del personal.
- Recabar información del personal de turno, las ocurrencias del servicio e informarlas diariamente al Sub Gerente.
- Informar de todo lo ocurrido a sus superiores.

- Otras funciones que les sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Técnicos o Superior Incompleta
- Experiencia en cargos similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Policía Municipal

DEL POLICIA MUNICIPAL

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

POLICIA MUNICIPAL (11)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar las actividades que sean programadas por el Jefe de la Policía Municipal bajo su control.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar la seguridad a las instalaciones del edificio municipal.
- Realizar inspecciones programadas a los establecimientos públicos.
- Notificar a los contribuyentes de los diferentes trámites que emana la Municipalidad.
- Participar en las campañas de:
 - ✓ Fumigación de locales comerciales.
 - ✓ Prevención de enfermedades (cólera, infecciones, etc.)
 - ✓ Acciones Cívicas.
 - ✓ Prevención y control en la proliferación canina.
- Informar sobre ocupación indebida de la vía pública.
- Inspeccionar e informar sobre predios que carezcan de licencias correspondientes.
- Participar en ceremonias protocolares.
- Participar en operativos referidos al control sanitario de panaderías, hostales, restaurantes, tiendas comerciales, etc.
- Efectuar los procedimientos de decomisos.
- Participar en los cierres temporales o definitivos de locales comerciales.
- Participar en la erradicación de la crianza de ganado porcino dentro de la ciudad.
- Inspeccionar e informar sobre deterioros sufridos en las instalaciones de la infraestructura municipal.

- Recepcionar y canalizar las quejas de los ciudadanos sobre la especulación de precios, pesos y medidas dentro del Mercado San José.
- Informar sobre deterioro o destrozos en la vía pública que signifique peligro para los peatones o vehículos.
- Realizar control de espectáculos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Intervenir y erradicar el comercio ambulatorio en lugares no permitidos.
- Informar sobre existencia de edificaciones o predios que constituyan peligro para los vecinos del lugar o transeúntes.
- Informar y denunciar sobre daños ecológicos que atenten contra la salud y el medio ambiente.
- Brindar apoyo y servicios dentro del mercado “San José” y Camal Municipal, referido al control de las condiciones de ingreso de carnes (revisión de documentación necesaria).
- Denunciar irregularidades que afecten la recaudación económica de la Municipalidad.
- Participar en la promoción de exposiciones culturales y eventos turísticos y descentralización de ferias populares.
- Promover el flujo turístico a través de información necesaria de precios, calidades, lugares, establecimientos, planos de ciudad, etc.
- Sugerir y proponer al superior todas aquellas acciones para mejorar el servicio de la ciudad.
- Apoyar al cuerpo de Serenazgo en la ejecución de sus funciones.
- Mantener respecto a la investidura de Policía Municipal en todas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa
- Experiencia en cargos similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL JEFE DE SERENAZGO

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE DE SERENAZGO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de controlar y supervisar las actividades del cuerpo de Serenazgo Municipal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan de Actividades a desarrollar en cada trimestre y poner de conocimiento al Sub Gerente de Control y Seguridad Municipal para su visto bueno.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones emanadas por la superioridad.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
- Controlar los ingresos y relevos de turno, formación y arengas del personal.
- Dirigir y supervisar la labor del Serenazgo Municipal.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones emanadas por la superioridad.
- Distribución del personal en puestos móviles.
- Capacitar constantemente al personal en temas que fortalezca su capacidad laboral, moral y ética.
- Coordinar con las entidades competentes para resguardar a la ciudadanía.
- Coordinar con la gerencia, referente a operativos.
- Coordinar con PNP referente a operativos.
- Coordinar con los Bomberos y Defensa Civil, en caso de accidentes y desastres.
- Concertar reuniones con los pobladores de la ciudad para garantizar las brigadas de vigilancia.
- Mantener un control minucioso tanto de día como de noche de los puestos de vigilancia (chechar si el personal está 100% operativo).
- Recabar información del personal de turno de todas las ocurrencias del servicio e informarlas diariamente al Sub Gerente.
- Informar de todo lo ocurrido a sus superiores.
- Programar y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de los equipos y vehículos a cargo del cuerpo de Serenazgo.
- Mantener respecto a la investidura del cuerpo de Serenazgo de la Municipalidad en todas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Técnicos en carreras afines al cargo.
- Técnico retirado de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú.
- Experiencia comprobada en cargos similares.
- Capacitación en la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Sereno

DEL SERENO

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SERENO (22)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar las actividades de seguridad ciudadana, bajo el control del Jefe de Serenazgo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- Acudir a prestar el apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- Investigar las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolas a la Policía Nacional.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad de Mollendo.
- Expulsar los elementos extraños indeseables, que ocasionan amenaza para la vecindad y ponerlos a disposición de la Policía Nacional.
- Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar parte y apoyar las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- Elaborar la información estadística básica.
- Apoyo a la comunidad en caso de accidentes de tránsito.
- Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- Apoyo a la comunidad en caso de incendios.
- Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la DEMUNA.
- Apoyo a víctimas de asaltos y robos.
- Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- Apoyo en búsqueda de personas desaparecidas.
- Intervenir en la captura de asaltantes y ponerlos a disposición de la Policía Nacional.
- Coordinación con los servicios públicos esenciales.
- Realizar intervenciones y erradicación de drogadictos que perturban la tranquilidad de la comunidad poniéndolos a disposición de la Policía Nacional.
- Realizar intervenciones y erradicación de indigentes y gentes de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad, poniéndolos a disposición de las instituciones correspondientes.

- Realizar intervenciones y erradicación del comercio informal.
- Realizar intervenciones y erradicación del meretricio clandestino.
- Realizar intervenciones y erradicación del pandillaje pernicioso.
- Realizar intervenciones y erradicación de peloteros en calles, avenidas y áreas verdes públicas.
- Realizar intervenciones conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- Control de Normas de Tránsito y Transporte Vehicular, imposición de papeletas por efectivos de la Policía Nacional de apoyo a Serenazgo.
- Participación en acciones cívicas sociales.
- Participación en actos cívico-patrióticos.
- Servicios de seguridad y vigilancia en rondas inopinadas a hospitales, cementerio, etc.
- Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques.
- Servicio de seguridad y vigilancia en los centros educativos.
- Servicio de seguridad y vigilancia en la Municipalidad Provincial de Islay.
- Servicio de seguridad y vigilancia en eventos artísticos, musicales y culturales.
- Servicio de seguridad y patrullaje en los mercados y ferias.
- Mantener respecto a la investidura del cuerpo de serenazgo de la Municipalidad en todas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Técnicos o Secundaria Completa como mínimo
- Experiencia en labores afines al cargo

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y CONTROL AMBIENTAL

CODIGO: MPI07304
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE SERVICIOS Y CONTROL AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable del personal de limpieza pública, jardineros, choferes, del personal del Mercado, Camal Municipal y Auxiliares de limpieza en los locales de la Municipalidad, para dar cumplimiento a las responsabilidades encomendadas, cuenta con dos Auxiliares de Servicios

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones sobre el manejo de residuos sólidos.
- Programar, ejecutar y promover el mantenimiento y riego adecuado de los parques, jardines y campos deportivos.
- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección, conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales ribereñas.
- Prever, planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que correspondan al saneamiento ambiental, la limpieza pública y lo relativo al relleno sanitario propiciando la participación activa de la ciudadanía.
- Programar, supervisar y controlar el mantenimiento y riego adecuado de los parques, jardines y campos deportivos.
- Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos, estableciendo turnos de trabajo, distribución del personal y determinación de rutas, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y a la capacidad operativa de la Municipalidad. Así como elaborar la programación y roles de servicio de vigilancia de los locales de la Municipalidad.
- Organizar las campañas de limpieza pública que organice la Municipalidad, promoviendo la participación de la ciudadanía activamente.
- Disponer todo lo relativo a las campañas de arborización y velar por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
- Atender y resolver las solicitudes y quejas de la población sobre el servicio de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- Conducir el servicio de análisis bromatológico en la ciudad: Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.

- Elaborar el inventario de las unidades móviles con que cuenta la Municipalidad, haciendo mención de todas las piezas o componentes con que cuenta cada unidad móvil, para de esta manera llevar el control interno al entregar y recibir las unidades a cada chofer responsable de las mismas.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores o Técnicos en carreras afines al cargo.
- Experiencia comprobada en cargos similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Administrador de Mercado.
- Asistente Servicios Generales.
- Obreros Locales Municipales.
- Chofer.
- Obrero (Ayudante Recolector).
- Asistente de Servicios de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Obrero Capataz Limpieza Pública.
- Obrero Capataz Áreas Verdes.
- Obrero de Limpieza Pública.
- Obrero de Áreas Verdes.

DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ADMINISTRADOR DEL MERCADO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en el Centro de Abastos a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relativas a los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en el Mercado Municipal a su cargo.
- Controlar y velar por el mantenimiento de los mercados y centros de acopio municipal.
- Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal, actualizando permanentemente los padrones.
- Coordinar y ejecutar campañas de limpieza general, desinfección y desratización de los centros de abastos a su cargo.
- Supervisar la procedencia de los productos que se comercializan en los centros de abasto a su cargo.
- Controlar la exactitud en el peso y calidad de los productos que se expenden, coordinando la realización de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que así lo requieran.
- Coordinar y supervisar las acciones de ingreso y beneficio de ganado, verificando su estado sanitario.
- Velar el cumplimiento de las normas legales municipales.
- Otras funciones que le sean asignadas.
- Velar por el pago por el uso de puestos en el mercado, informar en forma mensual de la recaudación de los usuarios que tienen a su cargo los puestos en el Mercado San José.
- Informe Matadero Municipal, reporte que hace llegar todos los meses a la Sub-Gerencia de Servicios y Control Ambiental.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Comunes.

3. PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores ó Técnicos en carreras afines al cargo
- Experiencia comprobada en labores similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE SERVICIOS GENERALES (06).

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones relacionadas a limpieza, higiene, salubridad, mantenimiento, guardianía y actividades similares, en las instalaciones que se le asigne.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a limpieza, higiene, salubridad y mantenimiento de áreas verdes en las instalaciones propias del local asignado, utilizando los equipos necesarios para su cumplimiento.
- Ejecutar diariamente las acciones relacionadas con la limpieza e higiene, salubridad y actividades similares en los servicios higiénicos de las instalaciones asignadas.
- Efectuar diariamente el aseo y limpieza de los demás compartimientos de las instalaciones asignadas.
- Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a la guardianía de los equipos y del local asignado.
- Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones presentadas a lo largo de su turno.
- Informar a su jefe inmediato de todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente.
- Informar a su jefe inmediato de las condiciones actuales en las que se encuentra el local asignado, indicando los requerimientos de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones con la antelación correspondiente.
- Realizar labores de carpintería, electricidad, etc, con autorización de su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores similares.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

OBREROS LOCALES MUNICIPALES

CODIGO: OBRERO
CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

OBREROS LOCALES MUNICIPALES (34)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de ejecutar acciones relacionadas a limpieza, higiene, salubridad, mantenimiento, guardianía y actividades similares, en las instalaciones que se le asigne.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las acciones relacionadas con la limpieza, higiene, salubridad y actividades similares del frigorífico, de los servicios higiénicos, del camal municipal, del centro de abastos y de otras instalaciones asignadas.
- Efectuar el aseo y limpieza diaria de los demás compartimientos del local asignado.
- Mantener la limpieza diaria utilizando mangueras de jete de alta y mediana presión en las instalaciones de los centros de abastos u otras según corresponda.
- Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a limpieza, higiene, salubridad y mantenimiento de áreas verdes en las instalaciones propias del local asignado, utilizando los equipos necesarios para su cumplimiento.
- Ejecutar diariamente las acciones relacionadas a la guardianía de los equipos y del local asignado.
- Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones presentadas a lo largo de su turno.
- Informar a su jefe inmediato de todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente.
- Informar a su jefe inmediato de las condiciones actuales en las que se encuentra el local asignado, indicando los requerimientos de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones con la antelación correspondiente.
- Realizar labores de carpintería, electricidad, etc, con autorización de su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL CHOFER

CODIGO: MPI07306
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CHOFER (02)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas sólo para las actividades de la entidad municipal.
- Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la máquina a su cargo.
- Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados. Dicha verificación tiene por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atenciones a su jefe inmediato, así como también en el se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido. Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Licencia de Conducir.
- Estudios Técnicos relacionados con Mecánica Automotriz
- Experiencia en Labores Similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL OBRERO (CHOFER)

CODIGO: OBRERO
CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

OBRERO CHOFER (06)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas sólo para las actividades de la entidad municipal.
- Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la máquina a su cargo.
- Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados. Dicha verificación tiene por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atenciones a su jefe inmediato, así como también en el se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido. Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Licencia de Conducir.
- Estudios Técnicos relacionados con Mecánica Automotriz
- Experiencia en Labores Similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL OBRERO (AYUDANTE RECOLECTOR)

CODIGO: OBRERO

CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

OBRERO AYUDANTE RECOLECTOR (04)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recolección de la basura y desperdicios sólidos para su abastecimiento al vehículo recolector en los servicios diarios de limpieza pública para su disposición final.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- Participar en los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- Atender a la población en forma adecuada en los servicios de recojo de basura que brinda según el rol, sin dejar desatendida.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

ASISTENTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y JARDINES

CODIGO: MPI07306

CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE EN SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y JARDINES

RESPONSABILIDAD

Es responsable de supervisar las labores de limpieza, recolección de residuos sólidos y el mantenimiento de áreas verdes.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Se encarga de supervisar la limpieza, recolección de los residuos sólidos y el mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- Informar sus actividades y novedades a su jefe inmediato.
- Solicitar los insumos necesarios para lograr el cumplimiento de las funciones del personal de limpieza pública y áreas verdes.
- Informar mensualmente sus actividades y novedades, con la finalidad de realizar el seguimiento y monitoreo del mejoramiento continuo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL CAPATAZ DE LIMPIEZA PÚBLICA

CODIGO: OBRERO
CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CAPATAZ DE LIMPIEZA PÚBLICA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar la asistencia y permanencia del personal, asimismo controla el ingreso y salida del mismo.
- Distribuir al personal en las diferentes calles y avenidas de la ciudad.
- Verificar que el barrido y recojo de la basura se realice tanto en la ciudad como en los pueblos jóvenes.

- Organizar faenas en puntos específicos de la ciudad o pueblos jóvenes donde se acumule la basura.
- Presentar los requerimientos de material y herramientas necesarias para el personal a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores Similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL CAPATAZ DE AREAS VERDES

CODIGO: OBRERO
CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CAPATAZ DE AREAS VERDES

RESPONSABILIDAD

Es responsable de controlar y ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la ciudad, principales plazas y avenidas de la ciudad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la asistencia, así como el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo.
- Distribuir al personal a su cargo en los diferentes parques, jardines, plazas y avenidas de la ciudad.
- Supervisar y verificar que las áreas verdes de la ciudad se encuentren adecuadamente conservadas.
- Organizar faenas grupales en los principales parques, plazas y avenidas de la ciudad, cuando sean necesarias.
- Presentar los requerimientos de material y herramientas necesarias para el personal a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL OBRERO LIMPIEZA PÚBLICA

CODIGO: OBRERO
CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

OBRERO LIMPIEZA PÚBLICA (26)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la limpieza, barrido y recojo de la basura y desperdicios sólidos que se encuentren en las vías públicas de la ciudad o instalaciones asignadas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Barrer y recoger la basura y desperdicios que se encuentran en la vía pública.
- Ejecutar la limpieza y barrido de las vías públicas, jardines y plazas públicas, según el rol establecido.
- Solicitar los materiales necesarios para realizar su labor de manera óptima.
- Participar en faenas programadas por su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Experiencia en labores similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL OBRERO DE AREAS VERDES

CODIGO: OBRERO
CLASIFICACIÓN: OBRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

OBRERO DE AREAS VERDES (21)

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad, principales plazas y avenidas de la ciudad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- Realizar labores específicas de regado, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- Realizar labores periódicas de pintado tanto en los tronco de árboles como en el canto rodado que adornan las áreas verdes.
- Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad.
- Mantener las áreas verdes de los locales municipales.
- Participar en faenas programadas.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Experiencia en labores similares

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

SUB CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

La Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea, responsable de conducir los programas sociales de lucha contra la pobreza; así como poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: educación, cultura, turismo, deportes, recreación y salud; así mismo registro Civil, como también la atención, promoción, divulgación de los derechos de la mujer, del niño, de la niña y del adolescente a través de la DEMUNA; así como desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales e industriales, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, es un órgano que depende de la Gerencia General Municipal.

DEL GERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

CODIGO: MPI07202
CLASIFICACIÓN: EC

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

RESPONSABILIDAD

Esta encargado de planificar, dirigir y supervisar y ejecutar todas las actividades referidas a la cultura, educación, deporte y de servicio social que brinda la Municipalidad, así como las acciones promoción, divulgación y defensa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente y adulto mayor. Así como a promover el desarrollo económico de la Provincial de Islay, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el turismo permanente en sus diversas modalidades, revalorando el patrimonio cultural y monumental de la ciudad e impulsando las potencialidades que ofrece su ubicación estratégica en el litoral sur del país.
- Normar, supervisar y controlar el uso de las instalaciones y de los servicios turísticos, en colaboración con las entidades competentes y fomentar el turismo sostenible dentro de la provincia.
- Programar, dirigir, y controlar las actividades de bienestar y promoción social, cultural, educativa, deportiva y recreativa.

- Promover acciones de protección al niño, al adolescente, al anciano, al minusválido y a la madre abandonada.
- Promover la implementación, mejoramiento y mantenimiento de locales escolares de educación inicial y primaria, así como promover y apoyar campañas de alfabetización.
- Administrar en forma coordinada con las gerencias que tengan competencia, los escenarios deportivos y de recreación de propiedad Municipal.
- Supervisa la correcta ejecución de los Programas de Vaso de Leche, Comedores, Omaped, PANTBC, etc.
- Administrar la Biblioteca Municipal, promoviendo permanentemente el mejoramiento en la calidad del servicio, la conservación de su documentación, así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
- Supervisa que el Registro Civil se administre en coordinación con el RENIEC.
- Apoyar la organización de la comunidad y promover su participación para la mejor implementación de los servicios sociales y comunales.
- Proponer planes y proyectos de inversión que garanticen el desarrollo social de la comunidad.
- Formular y ejecutar proyectos de desarrollo en el marco de los planes de desarrollo regional o nacional, para el financiamiento vía tesoro público o Cooperación Técnica Internacional.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico en la Provincia de Islay.
- Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
- Organizar con las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.
- Planificar, promover, identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industriales, comerciales para la mediana empresa, agrario, agroindustrial, agropecuario, pesquero, minero y otros.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, acceso a mercados, tecnología, fomento de la formación profesional, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Promover y organizar con participación nacional e internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la Provincia de Islay en eventos similares en el país como en el exterior del mismo.
- Promover la transformación, comercialización, exportación de productos naturales, agroindustriales e hidrobiológicos de la Provincia de Islay.
- Promover e incentivar la generación de fuentes de trabajo, así como estimular la formación de asociaciones productivas de tipo familiar y comunal.
- Asimismo brindará decidido apoyo a la producción, el empleo y la comercialización.
- Promover con los demás actores sociales el fortalecimiento de zonas de especialización productiva.
- Coordinar con el Ministerio de Agricultura la promoción de crecimiento de las actividades agrícolas y ganaderas.

- Promover la generación de nuevos negocios relativos y/o complementarios a la agricultura o ganadería.
- Otras funciones afines que le encargue el Alcalde y el Gerente General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de Administración, Servicio Social o en carreras afines al cargo.
- Experiencia comprobada en cargos similares.
- Capacitación en la especialidad.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Sub Gerencia de Proyección Social y Desarrollo Económico.
- Sub Gerente de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Deporte, Cultura y Turismo.

DEL SUB GERENTE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO.

CODIGO: MPI07204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO.

RESPONSABILIDAD:

Esta encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades de servicio social que brinda la Municipalidad, así como las acciones de promoción, divulgación y defensa de los derechos de la mujer, del niño, niña, del adolescente, anciano y de las personas con discapacidad y en abandono, planificando, regulando y promoviendo las acciones de las defensorías y adecuando las normas a la realidad de la Provincia. Así mismo brindará apoyo a la organización de la comunidad y promoverá su participación para la mejor implementación de los servicios sociales y comunales.

Es responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa de la Provincia de Islay.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la administración del Registro Civil y promover acciones que conduzcan a su sistematización, velando por la seguridad y mantenimiento del patrimonio documental.
- Fomentar y promover las practicas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente a la niñez y la juventud.
- Promover campañas y/o acciones de prevención de la drogadicción, alcoholismo y otras enfermedades que atentan contra la familia y la sociedad.
- Promover la organización de la comunidad para una mejor implementación de los servicios y programas sociales y comunales.
- Promover campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
- Fomentar programas de sensibilización que aborden el fortalecimiento de la familia.
- Fomentar programas, talleres de capacitación sobre la protección a los niños, niñas, la familia y el adulto mayor.
- Propiciar encuentros, talleres, campañas médicas a favor de la población con discapacidad.
- Colaborar con las diversas organizaciones que albergan a las personas con discapacidad.
- Promover la reinserción social de los discapacitados a la sociedad a través de la Oficina de OMAPED.
- Desarrollar e impulsar programas asistenciales de OMAPED y DEMUNA.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
- Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Islay, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
- Elaborar proyectos y planes de fortalecimiento de capacidades empresariales.
- Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la Provincia de Islay.
- Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas.
- Articular con las entidades financieras del medio para apoyar a la pequeña y microempresa de la Provincia de Islay.
- Fomentar la constitución de pequeñas y microempresas.
- Promover el establecimiento de centros industriales.
- Fomentar la organización de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para promover y desarrollar las pequeñas y microempresas de la Provincia de Islay.
- Dirigir y ejecutar las políticas en materia de desarrollo artesanal de la Provincia de Islay.
- Planificar concertadamente y ejecutar proyectos, programas para desarrollar la actividad artesanal en la Provincia de Islay, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales de la Provincia.

- Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
- Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- Facilitar información útil para el desarrollo empresarial y atracción de inversiones.
- Mantener y actualizar el registro de las MYPE de la jurisdicción.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y Económico.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título profesional de carreras afines al cargo.
- Experiencia en el cargo.

4.- LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente Social.
- Jefe de DEMUNA.
- Registrador Civil.
- Asistente de Registro Civil.
- Asistente de OMAPED.

DE LA ASISTENTA SOCIAL

CODIGO: MPI07206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTA SOCIAL

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de formular los programas de bienestar social, recreación, integración y capacitación de la comunidad en general.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo correspondiente.
- Formular, programar y ejecutar las políticas y acciones dirigidas a promover la solidaridad y bienestar de los pobladores.

- Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social de la población, en especial de los más necesitados, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- Promover y organizar programas de capacitación y entrenamiento de la población, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Apoyar al personal de la Municipalidad ante las entidades correspondientes al presentarse alguna dificultad en su salud e integridad.
- Brindar la consejería respectiva a los ciudadanos que lo requieran.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza que coadyuven a su desarrollo.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Asistente Social
- Experiencia en actividades de servicio social

4.- LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Ninguna.

DEL JEFE DE DEMUNA

CODIGO: MPI07204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

JEFE DE DEMUNA

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de promover, ejecutar y supervisar acciones destinadas a la protección del niño, niña, adolescente y mujer, así como de las acciones de las defensorías.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo correspondiente.
- Realizar acciones de protección a los derechos del niño y del adolescente.
- Coordinar las actividades de la DEMUNA con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Representar a la DEMUNA ante las instituciones de la sociedad.

- Atender consultas de la población usuaria y derivarlos al Gerente de Promoción y Desarrollo Social, de ser el caso,
- Coordinar con instituciones y organizaciones de base de su ámbito.
- Propiciar la firma de convenios de cooperación, con otras entidades del sector público y privado.
- Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención sea requerida.
- Difundir y hacer promoción en la población usuaria acerca del código del niño y adolescente.
- Apoyar las escuelas para padres y hacer trabajos de grupo con los niños y adolescentes.
- Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de procedimientos de atención de casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente.
- Realizar el diagnóstico situacional del ámbito.
- Orientar a la persona adulta mayor para el uso correcto del sistema jurídico y de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos para la correcta satisfacción de sus necesidades de tipo legal o administrativo.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la Defensoría.
- Otras funciones establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes, y/o que le asigne la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional en carreras afines al cargo
- Experiencia comprobada y capacitación relacionada con el cargo.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Ninguna.

DEL REGISTRADOR CIVIL

CODIGO: MPI07206
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

REGISTRADOR CIVIL

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades sobre Registros de Estado Civil conforme a las normas del RENIEC y la elaboración de estadísticas de su área.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades sobre registros civiles que esta bajo su responsabilidad.
- Velar por la seguridad e integridad de la documentación a su cargo y guardar la confidencialidad de la información.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Disponer el trámite de expedientes y/o solicitudes dentro del término de ley.
- Disponer los sistemas registrales y estadística actualizada sobre los datos de los registros Civiles y remitir la información resaltante a los organismos correspondientes.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurran dentro del ámbito de su jurisdicción, así como expedir las copias certificadas de partidas del Registro Civil, garantizando su intangibilidad.
- Celebrar Matrimonios Civiles por delegación del Titular del Pliego dentro y fuera del recinto municipal.
- Informar, opinar y resolver asuntos de su competencia funcional.
- Otras funciones que le sean asignadas

3.- PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores y/o técnicos en carreras afines al cargo
- Experiencia y capacitación afines al cargo

4.- LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Asistente de Registro Civil.

DEL ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL

CODIGO: MPI07206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL (02)

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de apoyar en las actividades relacionadas con el registro civil y sus estadísticas.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar los datos relativos a la inscripción de nacimientos, defunciones, matrimonios y otros, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas para cada caso.
- Llevar actualizado los registros a su cargo y elaborar la estadística de los datos que ellos contienen.
- Elaborar las certificaciones y/o constancias solicitadas.
- Velar por la seguridad e integridad de la documentación a su cargo y guardar el secreto de la información confidencial.
- Adoptar las disposiciones más adecuadas para garantizar la seguridad de los libros y demás documentos que amparen los asientos de los registros.
- Informar al Registrador Civil, sobre los resultados de su gestión.
- Elaborar las estadísticas de hechos vitales.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores o Técnicos
- Alguna experiencia en cargos similares.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

DEL ASISTENTE DE OMAPEP

CODIGO: MPI07206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE DE OMAPEP

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de organizar y dirigir las actividades relacionadas a la atención de las personas con discapacidad.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y organizar el trabajo de la oficina de atención del vecino con discapacidad.
- Señalar y proponer los lineamientos de trabajo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su Oficina.
- Dirigir las actividades en materia de discapacidad.
- Coordinar con las demás divisiones municipales a fin de difundir y promover labores a favor de las personas con discapacidad.
- Establecer y mantener comunicación con las diferentes instituciones y organizaciones vinculadas al tema de discapacidad.
- Proponer la firma de convenios de cooperación entre la Municipalidad y las entidades especializadas.
- Cooperar y contribuir en el normal funcionamiento de la oficina, mediante la atención al público, recepción de petitorios, consultas y quejas.
- Derivar los casos, previa evaluación con su jefatura, a las entidades u organismos especializados.
- Apoyar en labores de difusión de los derechos de la persona con discapacidad que realice el municipio.
- Otras funciones que le sean asignadas

3.- PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores en carreras afines al cargo
- Experiencia y capacitación en la especialidad

4.- LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Ninguna.

DEL SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO: MPI07204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD:

Está encargado de cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el Programa de Vaso de Leche, Comedores y PANTBC en sus diversas fases administrativas: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación del Programa del vaso de leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración.
- Realizar reuniones periódicas con el Comité de Administración, para proponer aportes en bien de la entidad y de los beneficiarios.
- Velar que las adquisiciones del Programa se realicen en su oportunidad.
- Coordinar con los Comités de Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal, así como supervisar la atención a los usuarios o beneficiarios del programa.
- Controlar y verificar los padrones de cada uno de los Comités.
- Emitir informes periódicos de acuerdo a norma ante la Contraloría General de la República.
- Emitir la conformidad respectiva de las entregas de los productos por parte de los proveedores, a ser repartidos a los beneficiarios.
- Participar en la actualización y el desarrollo del SISFOH para el cumplimiento de metas y su información ante las entidades correspondientes.
- Promover, ejecutar e implementar los servicios y programas sociales a favor de la comunidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y Económico.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores en carreras afines al cargo
- Experiencia y capacitación en la especialidad

4.- LÍNEA DE AUTORIDAD

- Asistente Administrativo

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI07206

CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de apoyar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a los Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Islay.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Señalar y proponer los lineamientos de trabajo, por tanto es el encargado de elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Apoyar en las actividades realizadas para cumplir con el objetivo del Programa de Vaso de Leche, Comedores y PANTBC.
- Participar en el empadronamiento de los beneficiarios y en la actualización del SISFOH.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Sub Gerencia.
- Recepcionar, registrar y entregar la documentación a las áreas correspondientes.
- Apoyar en las actividades realizadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Estudios Superiores en carreras afines al cargo
- Experiencia y capacitación en la especialidad

4.- LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Ninguna.

DEL SUB GERENTE DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

CODIGO: MPI07204
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

RESPONSABILIDAD:

Esta encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la promoción de la cultura y turismo en la Provincia de Islay. Asimismo, se encargará de administrar la Biblioteca Municipal, el Museo Municipal y los servicios turísticos que prestan las diferentes instalaciones en las playas, así como los recintos deportivos de la ciudad.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Propiciar, coordinar y ejecutar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones para promover los lugares turísticos y atraer inversión pública y privada.
- Coordinar el mantenimiento de los servicios turísticos, en colaboración con las áreas competentes.
- Propiciar el dictado de cursos, seminarios y otros dirigidos a operadores y/o conductores de servicios turísticos.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades culturales, folklóricas y de atracción turística.
- Administrar la Biblioteca Municipal, promoviendo permanentemente el mejoramiento en la calidad del servicio, así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
- Promover la creación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de la Provincia y la difusión del patrimonio cultural de la Provincia en la Nación.
- Promover las actividades y convenios con las instituciones públicas y privadas para impulsar la cultura, y el Museo Municipal.
- Supervisar las labores y actividades del Museo Municipal.
- Administrar los servicios turísticos y los establecimientos turísticos en las playas de la ciudad.
- Promover proyectos educativos en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa e Instancias pertinentes.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura y deportes.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Deporte, Cultura y Turismo.
- Promover y conducir los programas de alfabetización de su jurisdicción.
- Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras y apoyar la creación de redes educativas.
- Promover campañas de alfabetización.
- Organizar y promover centros culturales, grupos folklóricos, teatros, talleres de arte y turismo.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de promoción y difusión de la cultura, en concordancia con la política cultural nacional, regional y local.
- Organizar y promover las actividades y eventos deportivos en el distrito.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional y/o Técnico en carreras afines al cargo
- Experiencia y capacitación en el cargo

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Técnico Administrativo (Museo).

- Bibliotecario.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO (MUSEO)

CODIGO: MPI07206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TECNICO ADMINISTRATIVO (MUSEO)

RESPONSABILIDAD:

Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proteger y conservar el patrimonio cultural nacional existente en la Provincia de Islay, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentran en la Provincia.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración para su revalorización.
- Cooperar con el Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación en la identificación, inventario, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Dictar las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad, en concordancia con la legislación sobre la materia y las disposiciones que dicten los organismos competentes.
- Elaborar planes y programas orientados a la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad, en coordinación con los organismos competentes.
- Coordinar con el organismo competente para obtener su opinión previa a la emisión de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos emitidos por la Municipalidad Provincial de Islay que se refieran a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Promover actividades culturales diversas en la Provincia de Islay.

- Conservar las piezas arqueológicas que se encuentran en el Museo Municipal, para garantizar a las sociedades presentes y futuras el disfrute y conocimiento de estos bienes, a través de la implementación de medidas que lo permitan.
- Planificar la distribución de las instalaciones del Museo Municipal para la conservación de los bienes arqueológicos.
- Es la responsable de la administración de las colecciones, coordinar los programas culturales, recursos humanos y servicios del museo.
- Planifica y supervisa los actos administrativos de cada área del museo. Esta función la ejecuta estableciendo un presupuesto anual para el desarrollo de las actividades planificadas.
- Responsable directo del estudio e interpretación científica del patrimonio, tangible e intangible, perteneciente al museo.
- Responsable de comunicar los contenidos de las investigaciones y coordinar las acciones entre la(s) colección(es) y exposición(es). Debe conocer los sistemas de investigación, conservación, educación, organización y sus relaciones con el medio físico según el tipo y naturaleza del museo.
- Formula y ejecuta la política educativa de la institución. Interpreta las exposiciones para el público a través de paneles didácticos, guías de estudio, audiovisuales, etc.
- Supervisa y organiza las visitas guiadas del museo y establece las pautas para los guías.
- Propone actividades o eventos que complementen las exposiciones.
- Responsable del control, registro e inventario, tanto documental como fotográfico de las colecciones. Se ocupa de los trámites de seguro, préstamos, depósitos, custodia y control de salida y entrada de objetos de la sede del museo.
- Responsable de ejecutar las acciones relacionadas con las condiciones físicas y ambientales de las colecciones del museo. Debe manejar los procedimientos técnicos que garanticen la integridad física de los bienes culturales.
- Responsable del concepto, diseño y montaje de las exposiciones utilizando métodos y técnicas adecuadas a los propósitos del museo y de todas sus áreas de trabajo.
- Responsable de coleccionar, preservar y administrar todo el material documental bibliográfico y no bibliográfico del museo. Debe garantizar el servicio adecuado a los investigadores, estudiantes y público en general.
- Es encargado de realizar los recorridos explicativos a los visitantes del museo.
- Responsable de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza y resguardo de la sede del museo. Inspecciona los trabajos de instalación y operativos de los equipos del museo.
- Contribuir en la identificación, registro, control, conservación y restauración con los organismos regionales y nacionales competentes de los elementos culturales arqueológicos históricos y artísticos, sean estos muebles o inmuebles que se encuentren en la Provincia de Islay.
- Recopila información referente a los contextos arqueológicos de la provincia de Islay.
- Contribuye con la formación cultural de la sociedad local.
- Elabora y ejecuta proyectos de investigación arqueológica y museológica.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de Arqueólogo.

- Experiencia comprobada en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad.
- Estudios relacionados con la especialidad

4. AUTORIDAD

- Ninguna

DEL BIBLIOTECARIO

CODIGO: MPI07206
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

BIBLIOTECARIO (02)

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de la supervisión y funcionamiento de la Biblioteca Municipal. Custodia y vela por el buen estado de conservación de los bienes asignados al área.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Seleccionar, clasificar y modificar todos los ejemplares de la Biblioteca.
- Elaborar fichas bibliográficas.
- Elaborar y cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
- Llevar un registro auxiliar de la clasificación de ejemplares.
- Informar a su Jefe inmediato sobre las pérdidas de ejemplares.
- Velar por el cumplimiento del horario de atención a los lectores.
- Elaborar el Plan Anual de actividades.
- Velar por el mantenimiento de los libros y otros ejemplares, así como del aseo de los ambientes de la biblioteca.
- Atender al público en los horarios establecidos por la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades del servicio y los usuarios.
- Supervisar y controlar el uso adecuado de las salas de lectura.
- Presentar las estadísticas mensuales de lectura y el uso de internet por los usuarios.
- Coordinar y llevar las acciones necesarias para lograr la interconexión de las estadísticas con la Biblioteca Nacional.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3.- PERFIL DEL CARGO

- Estudios superiores y/o Técnicos
- Experiencia y capacitación en cargos similares.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD:

➤ Ninguna.

CAPITULO V

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro, así como de formular y evaluar proyectos, planes urbanos específicos, conducir y supervisar los procesos concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, ejecutar obras y planes de desarrollo urbanístico que permita el desarrollo de la Provincia según el Reglamento Nacional de Edificaciones.

DEL GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CODIGO: MPI07404
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de las actividades relacionadas con los asentamientos humanos, acondicionamiento territorial, catastro, urbanismo, edificaciones, defensa civil, así como la elaboración y ejecución de proyectos y obras públicas cumpliendo su rol de Unidad Ejecutora de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- Supervisar el avance físico de los proyectos y obras que se ejecutan, en las cuales exista participación directa o indirecta de la institución.

- Solicitar la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y realizar su revisión correspondiente.
- Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado.
- Recepcionar las obras ejecutadas por las diferentes modalidades, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico.
- Verificar y otorgar la conformidad mediante informes de las valorizaciones de obras, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, de presupuesto y liquidación final del contrato de la obra.
- Verificar y otorgar la conformidad de las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas por administración directa y contrata.
- Elaborar el Cronograma Anual de Inversión.
- Programar, dirigir, coordinar, las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y local.
- Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Establecer y programar los proyectos de desarrollo físico ambiental y la organización físico espacial de las actividades económicas y sociales.
- Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Urbano y mantenerlo actualizado.
- Normar, autorizar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones según la normativa vigente.
- Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisiones y adjudicación de terrenos, según las disposiciones vigentes.
- Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la Provincia.
- Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil, en coordinación con el Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Ejecuta el Proyecto de Inversión Pública (PIP) autorizado por el Órgano Resolutivo o Titular del Pliego, o el que haga sus veces.
- Elabora el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.

La UE tiene las siguientes responsabilidades:

- Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros

documentos equivalentes así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.

- Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado (Formato SNIP-15) y el Informe de Cierre del PIP (Anexo SNIP-24).
- Otras funciones propias que le sean asignadas por el Alcalde y el Gerente General Municipal.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Universitario de Arquitecto y/o Ingeniero Civil
- Experiencia comprobada en las actividades del área
- Capacitación en la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente Administrativo.
- Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural
- Sub Gerencia de Control Urbano y Defensa Civil

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO: MPI07406
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la recepción, registro, digitación y distribución de la documentación recibida y remitida así como también de la formulación de la documentación y archivo de la oficina.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y tipear los documentos pertinentes. Manteniendo actualizado el Sistema de Mesa de Partes de la Gerencia.
- Elaborar los informes, oficios, resoluciones, etc. que disponga el Gerente.

- Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Gerente.
- Responder de la recepción, manejo y envío de la documentación por facsímil y atender el teléfono.
- Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia y personal del área
- Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área
- Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Conocimientos en Informática.
- Experiencia en el uso de equipos de oficina
- Estudios relacionados con la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

CODIGO: MPI07404
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y liquidar las obras públicas que ejecute la Municipalidad Provincial de Islay dentro del ámbito de su competencia, siendo la Unidad Formuladora de la entidad edil.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y liquidar las obras públicas que ejecute la Municipalidad Provincial de Islay dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes correspondientes, dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, proponiendo el inicio y ejecución de las obras, adjuntando la documentación necesaria.
- Revisar y otorgar la conformidad a los expedientes técnicos elaborados interna y externamente de la Municipalidad.
- Organizar y evaluar periódicamente, así como recepcionar las obras públicas contratadas y ejecutadas por la Municipalidad, conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones específicas.
- Efectuar la revisión y conformidad mediante informes de las valorizaciones de obra de los proyectos contratados, de los presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, de presupuesto y liquidación final del contrato de la obra.
- Verificar y otorgar la conformidad de las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa y contrata, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
- Coordinar sobre la formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, actas de conformidad de obra, etc., referente a los proyectos a ejecutarse.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades de supervisión técnica y técnico normativa referidas al avance físico de las obras en ejecución, por administración directa, encargo y contrata, en función a la información contenida en los expedientes técnicos aprobados.
- Informar los avances físicos de obras en ejecución de las obras por contrata y administración directa de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar bajo responsabilidad, la recuperación de las contribuciones por obras públicas.
- Participar en la formulación y/o revisión de presupuestos para la ejecución de obras.
- Diseñar y proponer modificaciones al programa de inversión.
- Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias el inicio, ejecución y finalización de las obras.

Como Unidad Formuladora presente las siguientes funciones:

- Elabora y suscribe los estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre-inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre-inversión (Anexo SNIP-23).

- Durante la fase de pre-inversión, pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

La Unidad Formuladora en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
- No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- La persona registrada como Responsable de la UF tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones señaladas, independientemente, de que la Entidad contrate los servicios de consultores externos para el apoyo en la formulación del PIP.
- Mantener y cautelar el archivo de los expedientes a su cargo.
- Otras funciones afines que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Profesional especializado en la materia de los proyectos cuya formulación le sea encargada.
- Debe tener por lo menos 01 (un) año de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Título Profesional en Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Capacitación en la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Ingeniería.
- Formulador de Proyectos.

DEL ASISTENTE EN INGENIERIA

CODIGO: MPI07406
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE EN INGENIERÍA

RESPONSABILIDAD

Es responsable de elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones, Concursos Públicos, Contratos, Convenios, etc.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contribuir a la formulación de bases y especificaciones técnicas para Licitaciones, Concursos Públicos, Contratos, Convenios y otros.
- Preparar la documentación para la ejecución de las obras en sus diferentes modalidades.
- Coordinar con las demás áreas para la ejecución de las obras.
- Elaborar y evaluar el calendario de avance de obras.
- Efectuar las valorizaciones y liquidaciones de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Controlar al personal de campo que eventualmente preste servicios en la ejecución de obras.
- Actualizar e informar sobre la normatividad técnica de la especialidad.
- Mantener ordenado y resguardada toda la documentación de la Sub Gerencia.
- Realizar el seguimiento a la documentación generada para su cumplimiento.
- Otras funciones afines que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Bachiller en Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura

- Experiencia en las actividades del Área
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Capacitación en la especialidad
- Conocimientos de programas informáticos de ingeniería

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DEL FORMULADOR DE PROYECTOS

CODIGO: MPI07406
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

FORMULADOR DE PROYECTOS

RESPONSABILIDAD

Es responsable de elaborar proyectos de inversión pública según la normativa vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Previo a la formulación de un PIP, debe verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- Elaborar los estudios de pre-inversión del PIP sobre la base de los Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-inversión (Anexos SNIP-05A, SNIP-05B, SNIP-06, SNIP-07 y SNIP-08), teniendo en cuenta los términos de referencia o planes de trabajo aprobados, así como los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que se dispongan. Asimismo, debe ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.
- La elaboración de los estudios de pre-inversión considera los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10), así como la programación multianual de inversión pública de la municipalidad, según corresponda, a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del PIP.
- Las proyecciones macroeconómicas que se utilicen para los estudios de pre-inversión deben ser consistentes con el Marco Macroeconómico Multianual vigente en el momento que se realiza el estudio.

- Debe tener en cuenta de no incurrir en fraccionamiento de los PIP, al elaborarlos y registrarlos en el Banco de Proyectos los proyectos de inversión pública que formule.
- Tener en cuenta que los estudios de pre-inversión y sus respectivos anexos, que elabore en el marco del SNIP tienen carácter de Declaración Jurada, y su veracidad constituye estricta responsabilidad, siendo aplicables las responsabilidades que determine la Contraloría General de la República y la legislación vigente.
- Revisar y emitir informes de observaciones encontradas en los proyectos de inversión elaborados por terceros y por la propia entidad.
- Coordina y hace alcance de los cambios de la normatividad vigente del SNIP a las áreas de la municipalidad.
- Coordinar con la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación e Inversiones de los proyectos de inversión en elaboración y elaborados por terceros.
- Tener en orden los proyectos de inversión pública elaborados.
- Recepcionar los proyectos de inversión pública.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título de Bachiller en Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Experiencia en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad y en formulación de proyectos de inversión pública.
- Conocimientos de programas informáticos.

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y DEFENSA CIVIL

CODIGO: MPI07404
CLASIFICACIÓN: SP-EJ

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SUB GERENTE DE CONTROL URBANO Y DEFENSA CIVIL

RESPONSABILIDAD

Es responsable de planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el Plan Regulador de la expansión urbana del Distrito Capital y los reglamentos de zonificación de la Provincia. Así como actuar como Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Islay, asumiendo las funciones ejecutivas del mismo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el Plan Regulador de la expansión urbana del Distrito Capital y los reglamentos de zonificación de la Provincia.
- Ejecutar la elaboración del catastro urbano y fiscal, manteniéndolo actualizado.
- Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
- Tramitar las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición de acuerdo con el reglamento correspondiente y llevar el registro pertinente.
- Otorgar los certificados de zonificación comercial y compatibilidad de uso, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de uso de inmuebles.
- Promover la restauración de los inmuebles en concordancia con las características y el ornato de la ciudad.
- Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, así como llevar el registro actualizado y conducir el proceso de saneamiento físico legal y ejecutar planes destinados a la infraestructura básica de los Asentamientos Humanos hasta la entrega de títulos.
- Promover el saneamiento de áreas tugurizadas.
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Islay, asumiendo las funciones ejecutivas del mismo.
- Ejecutar las acciones que al respecto le encomiende Comité Provincial de Defensa Civil, como cabeza del Sistema a nivel de la Provincia de Islay.
- Conservar el archivo de los expedientes a su cargo.
- Otras funciones afines que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Experiencia en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Asentamientos Humanos no Regulados.

DEL ASISTENTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS NO REGULADOS

CODIGO: MPI07406
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS NO REGULADOS

RESPONSABILIDAD

Es responsable de apoyar en la formalización y titulación de los Asentamientos Humanos ubicados en la Provincia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Padrón de Inmuebles, Fábricas, Terrenos, Zonas Rurales y otros.
- Cursar partes de notificación de infracciones y/o en cumplimiento de la Licencia de Construcción, Demolición y demás afines a la División.
- Revisar la documentación técnica para acceder al saneamiento físico legal.
- Revisar y analizar los expedientes recepcionados y evacuar los informes respectivos.
- Realizar las Inspecciones Oculares necesarias para la resolución de las solicitudes presentadas.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Resguardar la documentación de la Sub Gerencia.
- Otras funciones afines que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Experiencia en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Conocimientos básicos de computación

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna

CAPITULO VI

GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Es el órgano encargado de responsable de dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas en materia de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, Tránsito y Circulación Vial.

DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRANSITO Y VIALIDAD

CODIGO: MPI07504
CLASIFICACIÓN: EC

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la dirección, supervisión, control y coordinación de actividades técnico – administrativas de regulación del transporte en general, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas de Regulación del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, de Circulación Vial y, el uso de la infraestructura vial urbana en el ámbito de la Provincia de Islay en consideración a estudios y planes vigentes.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos y en Primera Instancia Administrativa, conforme con los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Vigente y la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, emitiendo las Resoluciones Gerenciales correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el transporte público y circulación vial y, autorizaciones para conducir vehículos menores motorizados y no motorizados; así como suscribir los certificados de operación y autorizaciones de rutas para el transporte masivo de pasajeros.
- Emitir Resoluciones y Directivas en asuntos de su competencia, que aproximen a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses, con el objeto de liberarse de cualquier rutina de ejecución (emitir comunicaciones ordinarias, de tareas de formalización de actos administrativos); a fin de que pueda concentrarse

en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados; de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.

- Dirigir y supervisar la formulación de reglamentos, procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar la administración del transporte urbano e interurbano de pasajeros en la provincia.
- Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración, en coordinación con el Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Transporte Público Urbano.
- Dirigir y supervisar la realización de estudios de actualización del Plan Regulador de Rutas del Servicio de Transporte Masivo de Pasajeros, para mejorar el uso de la infraestructura vial urbana, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Programar operativos inopinados de detección a los omisos al cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el Transporte Urbano y Circulación Vial.
- Integrar Comisiones Multisectoriales de tratamiento del Transporte Urbano y Circulación Vial en la Provincia de Islay; así como proponer y ejecutar cursos de Educación Vial dirigidos a los conductores, cobradores y la comunidad en general.
- Formular y emitir proyectos de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y la Escala de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Gerencia a su cargo.
- Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales que se requieran, para normar y hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Elaborar el Plan Vial de la Provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías habilitadas.
- Otorgar autorizaciones y efectuar licitaciones para la prestación del servicios.
- Supervisar la organización de los servicios de transporte urbano e interurbano, así como controlar el cumplimiento de los reglamentos y dispositivos que lo regulan, garantizando la calidad y seguridad del servicio.
- Autorizar, coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública.
- Las demás que le asigne el Gerente General Municipal y Alcaldía.

3. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Administración, Ingeniero Industrial, Economista, carreras afines.
- Experiencia en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Asistente en Tránsito y Vialidad.
- Asistente en Transporte Público.

DEL ASISTENTE EN TRÁNSITO Y VIALIDAD

CODIGO: MPI07506
CLASIFICACIÓN: SP-AP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEL ASISTENTE EN TRÁNSITO Y VIALIDAD.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la organización, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la aplicación y cumplimiento de normas del tránsito vehicular y peatonal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar información en el campo, estudiar y evaluar el funcionamiento del sistema de semaforización y señalización de vías y, proponer a la Gerencia su mantenimiento y repintado permanente.
- Formular Resoluciones, Reglamentos, proyectar Directivas, procedimientos y otras normas complementarias, así como gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan mejorar los procesos técnicos de Circulación y Educación Vial en su conjunto.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes que se relacionen con el tránsito vehicular.
- Conocer, analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Coordinar y controlar la adecuada prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros, en función a la capacidad de las vías y frecuencia del tráfico vehicular.
- Dirigir la Formulación, ejecución y evaluación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional, resaltando los objetivos y metas programadas, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- Coordinar permanentemente con la Gerencia de Administración Tributaria, para la cobranza oportuna de las Papeletas de Infracción al Reglamento de Tránsito y Transporte Urbano de Pasajeros impuestas.
- Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Transportes.
- Atender expedientes y trámites administrativos emitiendo los informes en forma oportuna.
- Participar en la formulación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión propios de la Gerencia, que permitan mejorar la Administración del Servicio de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros con eficiencia y eficacia; así como participar como expositor en cursos de Educación Vial.
- Participar en Comisiones Técnicas que disponga el Gerente.
- Conducir la realización de estudios preliminares para la elaboración y/o actualización del Plan Regulador de Rutas del Transporte Urbano e interurbano de Pasajeros.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización y semaforización en la vía urbana y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Apoyar en la realización de estudios para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
- Otras funciones que le sean asignadas.

3. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Administración, Ingeniero Industrial, Economista, carreras afines.
- Experiencia en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

DEL ASISTENTE EN TRANSPORTE PÚBLICO.

CODIGO: MPI07506
CLASIFICACIÓN: SP-AP

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEL ASISTENTE EN TRANSPORTE PÚBLICO

RESPONSABILIDAD

Organizar, programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades técnicas del servicio público de transporte urbano, interurbano y especial de pasajeros.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano, Interurbano y Especial; en concordancia con las normas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes, relacionados con el servicio del Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros; así como proponer su actualización permanente.
- Conocer, analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administración General.
- Participar activamente en los estudios preliminares de elaboración o actualización del Plan Regulador de Rutas; así como en las comisiones técnicas que le encargue la Gerencia.
- Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual, resaltando los objetivos y metas programadas en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación.
- Proporcionar al Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial, la información necesaria y permanentemente del Sistema de Transporte Urbano incidiendo en el estado de las concesiones, ampliaciones de ruta y demás procesos realizados.
- Coordinar y programar operativos inopinados, orientados a verificar el cumplimiento del Reglamento de Transporte Urbano y Circulación Vial; así como verificar y comprobar las características de concesión y/o permisos de operación autorizados.
- Controlar el registro de Transportistas (empresas), estableciendo los padrones con detalle del número de Unidades Vehiculares, rutas concedidas y otras, por cada empresa.
- Formular Resoluciones, Reglamentos, proyectar Directivas, procedimientos y otras normas complementarias, y gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Transporte Urbano y Especial en su conjunto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Procedimientos administrativos y otras normas, complementarias relacionados con la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano y Especial.
- Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de actividades del Sistema de Transporte Urbano y Circulación Vial, en estricta observancia con las leyes y normas vigentes. Así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo.

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.
- Tramitar los expedientes para el otorgamiento y renovación de autorización de operación para nuevas rutas, ampliación, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades.
- Efectuar estudios para la regulación del transporte colectivo, la circulación y el tránsito, así como estudios sobre la demanda y oferta del servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades.
- Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones por incumplimiento de las normas que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, urbano e interurbano, en todas sus modalidades, y del transporte de carga autorizado por la Municipalidad.
- Actualizar el Plan Regulador de Rutas y demás documentos anexos referente al transporte de personas y de mercancías.
- Programar y ejecutar operativos inopinados conjuntamente con la Policía Nacional a las unidades vehiculares para verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Proponer proyectos que tengan como finalidad el mejoramiento del ordenamiento del transporte urbano de la Provincia para su aprobación en Sesión de Concejo Municipal.
- Difundir la normativa de transporte y sus cambios a la población de la Provincia.
- Apoyar en la evaluación e inspeccionar las zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- Las demás que le asigne el Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial y, que sean de su competencia.

3. PERFIL DEL CARGO

- Profesional en Administración, Ingeniero Industrial, Economista, carreras afines.
- Experiencia en las actividades del Área
- Capacitación en la especialidad

4. LINEA DE AUTORIDAD

- Ninguna.

