

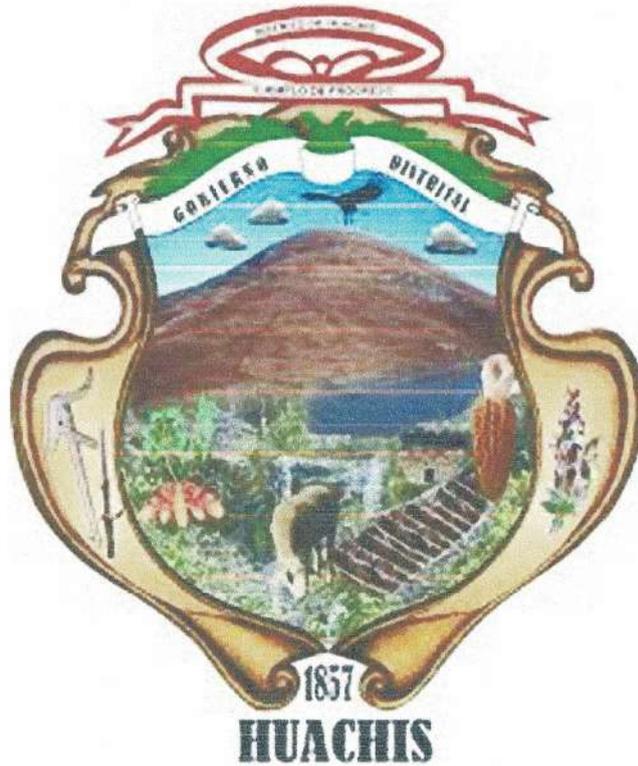


MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)

2023

Unidad Ejecutora N°:300156

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS – HUARI – ANCASH
2023



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Unidad Ejecutora N°: 300156

2023

CONCEJO MUNICIPALIDAD DE HUACHIS



Primer Regidor : **Nancy Violeta Obregon Rojas**

Regidora : **Virgilio Aguirre Reyes**



Regidora : **Anny Emeli Fernández Jara**

Regidor : **Octavio Silva Espinoza**



Regidor : **Violeta Pantoja Rios**



**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS
(HUARI - ANCASH)**

Prof. Asencios Espinoza Rogelio

TABLA DE CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. LINEAMIENTOS GENERALES
 - a) FINALIDAD
 - b) ALCANCE
 - c) BASE LEGAL
 - d) ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - e) COMPETENCIAS PARA TODOS LOS CARGOS
- III. CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR UNIDAD ORGÁNICA
 - A. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
 - 1. ALCALDÍA
 - 2. GERENCIA MUNICIPAL
 - 2.1. Subgerencia de Logística
 - 2.1.1. Unidad de Informática y Control Patrimonial
 - 2.1.2. Unidad de Almacén
 - 2.2. Subgerencia de Contabilidad y Rentas
 - 2.2.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 2.3. Subgerencia de Tesorería
 - B. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 3. Oficina de Control Institucional
 - C. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
 - 4. Procuraduría Pública Municipal.
 - D. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 5. Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 6. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 6.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
 - E. ÓRGANO DE APOYO**
 - 7. Secretaría General
 - 7.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 7.2. Unidad de Registro Civil

7.3.Unidad de protocolo y relaciones públicas

F. ÓRGANOS DE LÍNEA

8. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

8.1.Subgerencia de Obras

8.2.Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

8.3.Unidad Formuladora

8.4.División de Mantenimiento de Infraestructura Pública

8.5.Unidad de Maquinaria

9. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

9.1.Área Técnica Municipal

10. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

10.1. Sugerencias de Programas Sociales y Turismo





I. PRESENTACIÓN

El presente documento denominado manual de perfiles de puestos de la Municipalidad Distrital de Huachis, es el que normará cada uno de los cargos señalados y respetando la descripción de las funciones específicas desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro de asignación personal provisional – CAP - P.

Para la formulación del presente manual se considera en el marco de la Ley de Modernización del Estado, así como la directiva N°001-2017-SERVIR/GDSRH “Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante resolución de presidencia ejecutiva N°086-2017-SERVIR/PE, y la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con sus grupos ocupacionales establecidos.

El presente Manual de Perfiles de Puestos tiene información estructurada respecto a cada puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para los directivos y funcionarios que puedan guiarse y así desempeñarse eficientemente; este documento es por ello es muy importante en la Unidad de Recursos Humanos, ya que con ello se desarrollará procesos como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal.



II. LINEAMIENTOS GENERALES

a. FINALIDAD.

El presente Manual de Perfil de Puestos “MPP” de la Municipalidad Distrital de Huachis, constituye un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad de Huachis, describiendo sus respectivas responsables unidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos, documento desarrollado a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el reglamento de organización y funciones “ROF”. Así como en base a los cargos considerados en el cuadro para asignación de personal “CAP”, proporcionando información necesaria y existente; Así mismo, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa; facilita el proceso de adiestramiento y orientación al personal en servicio.

MISION.

“Gestionar el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Huachis bajo un enfoque territorial y de gobierno abierto, con servicios públicos óptimos, con participación ciudadana e identidad cultural”.

VISION:

Brindar servicios de calidad con transparencia en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible del distrito, en las zonas rurales a través de una gestión sostenible, participativa e innovadora.

b. ALCANCE

El presente manual de perfil de puestos “MPP”, alcanza los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Huachis.

c. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos d Libre Designación y Remoción.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de





- funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Publica.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2021-SERVIR/PE, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2021-SERVIR/GDSRH, Determinación de la dotación de las entidades.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 109-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 005-2021-SERVIR/GDSRH, Contratación Directa de Puestos bajo el Régimen del Servicio Civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
 - Decreto de Urgencia N° 002-2023, que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 014-2023-SERVIR-PE, Aprobación de los perfiles de Gerentes Generales Regionales y Gerentes Municipales; así como los perfiles, metas de cumplimiento, indicadores, criterios de evaluación, dotación y contraprestaciones de servidores públicos de alto rendimiento en Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales



d. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Municipalidad Distrital de Huachis, está constituida por la siguiente estructura orgánica.

CODIGO 01. órganos de gobierno

01.1 Consejo Municipal - CM

CODIGO 02. ORGANO DE ALTA DIRECCION

02.1 Alcaldía – A.

02. 2 Gerencia Municipal.

02.2.1 Sub Gerencia de logística.

02.2.1.1 Unidad de Informática y Control Patrimonial.

02.2.1.2 Unidad de Almacén.

02.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas.

02.2.2.1 Unidad de Recursos Humanos.

02.2.3 Sub Gerencia de Tesorería.

CODIGO 03: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. Oficina de control institucional – OCI.

CODIGO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1. Procuraduría pública municipal – PPM.

CODIGO 05: ORGANO DE ASESORAMIENTO

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica-GAJ.

05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP.

05.2.1 Oficinas de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.

CODIGO 06: ORGANOS DE APOYO

06.1 SECRETARIA GENERAL

06.1.1 Unidad de trámite documentario y archivo

06.1.2 Unidad de Registro Civil

06.1.3 Unidad de protocolo y relaciones públicas



CODIGO 07: ORGANOS DE LINEA

07.1 Secretaría General

07.1.1 Subgerencia de Obras

07.1.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres

07.1.3 Unidad Formuladora.

07.1.4 División de Mantenimiento de Infraestructura pública

07.1.5 Unidad de Maquinaria

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental- GDETA

07.2.1 Área Técnica Municipal

07.3 Gerencia de Desarrollo Social- GDS

07.3.1 Subgerencia de Programas Sociales y Turismo.



e. COMPETENCIAS PARA TODOS LOS CARGOS

COMPETENCIAS Y VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
1.- Probidad y conducta		X	
2.- Vocación de servicio público	X		
3.- Sensibilidad social	X		
4.- Lealtad institucional			X
COMPETENCIAS GENERICAS	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANA	ALTA	MUY ALTA
1.- Manejo Informativo	X		
2.- Conocimiento de los servicios públicos	X		
COMPETENCIAS DE GESTION	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANA	ALTA	MUY ALTA
1.- Gestión por resultados		X	
2.- Identifica y propone indicadores de resultados	X		
COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANA	ALTA	MUY ALTA
1.- Trabajo en Equipo		X	
2.- Motivación		X	
COMPETENCIAS DE GESTION	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANA	ALTA	MUY ALTA
1.- Orientación al logro		X	
2.- Capacidad autocritica	X		
3.- Tolerancia al estrés	X		
4.- Manejo de los errores personales	X		
5.- Iniciativa		X	
6.- Auto organización		X	

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

- Conocer y estás identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la municipalidad
- Conocer los indicadores a lograr en el área de trabajo bajo su responsabilidad o dónde se desenvuelve.
- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es Responsable las Gerencias, Subgerencias, y/o unidades en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos de los sistemas administrativos.
- Tener conocimiento del entorno (Demanda de la población de Huachis), en el que se desenvuelve la Municipalidad.



III. NIVEL ORGANIZACIONAL - DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los órganos de Gobierno y alta Dirección: Consejo Municipal, alcaldía y la Gerencia Municipal.

Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencia.

Corresponde al Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependan del Segundo nivel organizacional: subgerencias, y/o unidades operativas.

GRUPOS ACUPACIONALES				
GRUPOS OCUPACIONALES		CLASE DE CARGOS	SIGLAS	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO		ALCALDE	FP	01
FUNCIONARIO DE CONFIANZA		GERENTE MUNICIPAL	EC	02
		GERENTES	EC	
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SUB GERENTES	SP - DS	03
	EJECUTIVO	JEFES	SP - EJ	04
	ESPECIALISTA	PROFESIONAL	SP - ES	05
	APOYO	ASISTENTE SECRETARIA TECNICO	SP-AP	06

DE LA ACTUALIZACION:

El presente manual de perfil de puestos será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley Orgánica de municipalidades y/o expedición de normas legales que otorguen modifiquen o supriman competencias municipales
- Cada vez que se apruebe la red estructura del reglamento de organizaciones y funciones (ROF) de la municipalidad.
- A solicitud de la gerencia de planeamiento y presupuesto previa, evaluación de los documentos de gestión institucional.

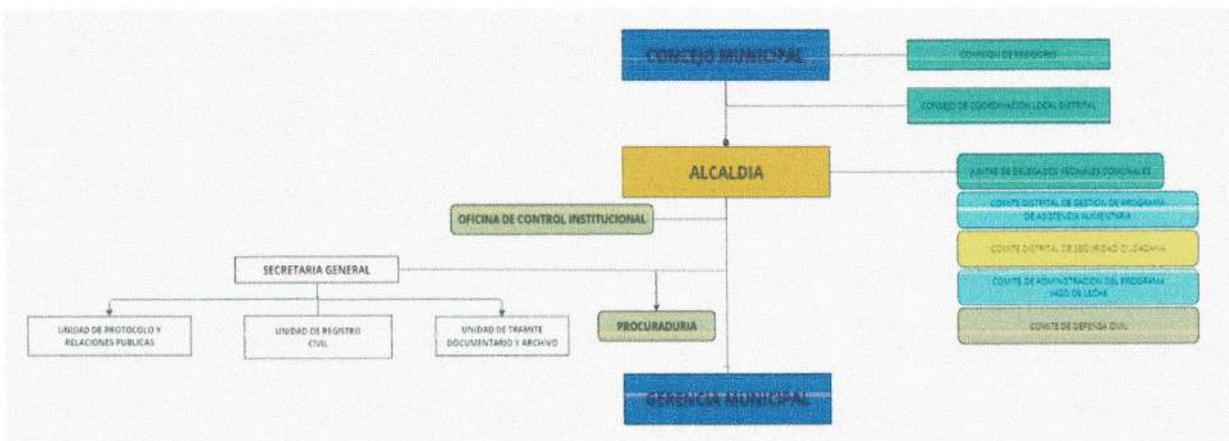


IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES POR UNIDAD ORGÁNICA

A. Órgano de Alta Dirección.

1. Alcaldía

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones.

I.		DENOMINACION DEL ORGANO: ALCALDIA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	0	P	
1	Alcalde	300156.00.00-1	FP	1	1		
2	Secretaria	300156.00.00.6	SP - AP	1		1	
3	Chofer	300156.00.00.6	SP - AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	1	2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA**ALCALDE****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Alcalde
 Código : 300156.00.00.1
 Clasificación : FP
 Cargó Clasificado : Alcalde Distrital

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Consejo Municipal
 Supervisa : A la Municipalidad Distrital de Huachis.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo sostenible local del Distrito de Huachis, como representante legal y Máxima Autoridad Administrativa de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos del Distrito de Huachis
2. Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Consejo el plan integral de desarrollo sostenible Local y el Programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Consejo 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;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Consejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación de Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. proponer al Consejo Municipal la creación y modificación y su presión exoneración de contribuciones tazas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del Consejo Municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.



13. Someter al Consejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental, local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Consejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Consejo 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;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las Normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de Confianza;
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Consejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión con la concentración de Obras de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales;
25. Supervisar la recaudación Municipal, el buen Funcionamiento y los resultados Económicos y Financieros de las Empresas Municipales y de las Obras y Servicios Públicos Municipales Ofrecidos directamente o bajo delegación al Sector Privado;
26. Otorgar las constancias o Certificados de Propiedad Emitidos en el Ámbito de su Jurisdicción y Competencia;
27. Nombrar, contratar, César y sancionar a los servidores Municipales de carrera;
28. Proponer al Consejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley;
29. Presidir la plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la Ejecución de Obras y Prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Consejo Municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de competencia de acuerdo con el texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad;
33. Proponer al Consejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Como la más alta autoridad administrativa con los funcionarios y demás personal de la Municipalidad distrital de Huachis	Con las autoridades Políticas Militares, Religiosas funcionarios del sector público y privado, y representantes de las organizaciones civiles y vecinos del Distrito en General , sobre Asuntos Municipales.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser Ciudadano en ejercicio y tener documento Nacional de Identidad
- Tener Domicilio en el Distrito de Huachis cuando menor dos (2) años consecutivos
- Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.



SECRETARÍA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaría
 Código : 300156.00.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaría

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de Secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las Funciones Establecidas en el presente manual y disposiciones de la Jefatura para lograr una eficaz y eficiente labor de la Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y organizar los archivos de la documentación de la Alcaldía.
2. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la agenda.
4. Redactar documentos de acuerdo con Instrucciones Generales.
5. Efectuar y Recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
6. Velar por la Seguridad y conservación de documentos;
7. Mantener la exigencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
8. Atender a autoridades políticas, jefes de sectores y delegaciones en general que soliciten audiencia con el titular.
9. Orientar al Público en General sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
10. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
11. Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos de la Alcaldía preparando periódicamente los Informes de Situación.
12. Realizar otras actividades afines asignados por el alcalde.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con Alcalde y Gerente Municipal	No implica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudiante Universitario de los últimos ciclos y/o Título Técnico en Secretariado otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad Autorizada.
- Experiencia Laboral mínima de (06) meses en el sector Público y Privado, desarrollando labores afines al cargo.
- Conocimiento en Computación.
- Certificado y/o constancia en ofimática básico.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



CHOFER**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Chofer
 Código :300156.00.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Chofer

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldes
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores del chófer y ciudadano integral de la unidad móvil asignada a la alcaldía distrital, cumpliendo con el horario establecido para el transporte de personal para lograr una eficaz y eficiente labor de alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Transportar al alcalde de acuerdo con sus instrucciones
2. conducir la unidad móvil en cumplimiento las normas del reglamento nacional de tránsito.
3. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de las baterías, líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas, etc.
4. Efectuar y/o solicitar las reparaciones necesarias del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento;
5. velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo;
6. Elaborar bitácoras de viaje: kilometrajes, horarios niveles de combustibles, observaciones o anomalías;
7. Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas para el mantenimiento de la unidad móvil a su cargo.
8. Supervisar diariamente antes de cada viaje o actividad verificando que tenga todos los niveles en óptimas condiciones la unidad a su cargo.
9. Prever las medidas de seguridad preventivas para casos de accidentes.
10. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato;
11. Informar sobre los desperfectos del vehículo a su cargo;
12. Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, y con respeto a los derechos humanos.
13. Otras funciones que le encomiende el alcalde.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Alcalde	No aplica

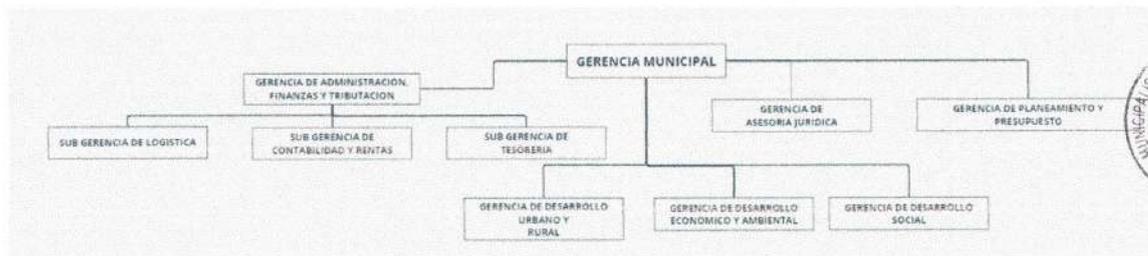
REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción Secundaria Completa
- Brevete profesional autorizado - Licencia de Conducir Categoría A2;
- Certificado en Mecánica Automotriz;
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados;
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Certificado de Antecedente Policial.
- Certificado domiciliario.



2. GERENCIA MUNICIPAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

I. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA					SITUACION DEL CARGO		CARGA CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	O	P	
4	Gerente Municipal	300156.01.00.2	EC	1	1		X
5	Asistente Administrativo	300156.01.00.5	SP-ES	1		1	
6	Secretaría I	300156.01.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	1	2	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente Municipal
 Código : 300156.01.00.2
 Calificación : EC
 Cargo Clasificado : Gerente Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde
 Supervisa a : Asistente administrativo
 Secretaria
 Sub Gerencia de Logística
 Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas

Sub Gerencia de Tesorería
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
 Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental
 Gerente de Desarrollo Social



MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y la alcaldía, dirigiendo la gestión de la municipalidad distrital de huachis con estricta sujeción a las normas legales vigentes, para el logro de los objetivos y metas de la municipalidad.

FUNCIONES DE PUESTO

1. Proponer las políticas, planes e instrumentos de gestión Municipal al Alcalde, para su canalización y aprobación en su instancia o Consejo Municipal, cuando corresponda;
2. Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Consejo Municipal y la alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima presentación de los servicios municipales;
4. Expedir resoluciones, de Gerencia Municipal, cómo asumir y ejecutar acciones administrativas, en las materias delegadas por el alcalde;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanan del alcalde y por su intermedio los acuerdos de Concejo Municipal;
6. Elaborar y proponer directivas y normas, así como iniciativas de ordenanzas municipales, que orienten, ordenen y dinamicen la Gestión de las Municipalidad;
7. Asistir a las sesiones de Consejo municipal, cuando sea requerido.
8. Asesorar al alcalde y a los miembros de Consejo Municipal en los asuntos de su competencia.
9. Dirigir y supervisar el proceso de formulación y evaluación del Presupuesto institucional y sus modificatorias, y presentarlos al Alcalde en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la Ley establece.
10. Supervisar el proceso de formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentando oportunamente al alcalde en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad, y otros para los fines que la ley establece;
11. Supervisar el proceso, formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional ROF, CAP, MPP, TUPA, MAPRO, PAP Y PEI, en coordinación con el gerente de planeamiento y presupuesto, y proponer al alcalde para canalizar su aprobación.

12. En coordinación con la Unidad Tecnológica de Información y Estadística mantener al día el sistema informático y estadístico, dando el soporte a cada una de las dependencias de la municipalidad distrital de huachis;
13. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad;
14. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del plan operativo institucional, así como evaluar el desempeño de los responsables de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
15. Mantener informado al alcalde sobre el funcionamiento de la organización municipal;
16. Dirigir coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional, orientadas al uso de proyectos en el marco de programa de la cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la municipalidad distrital de guachis;
17. Supervisar controlar y monitorear el uso y destino de los recursos de donaciones y otras otorgadas a favor de la Municipalidad;
18. Proponer a la Alcaldía las sus descripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la municipalidad;
19. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
20. Cumplir y hacer cumplir directivamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de control institucional.
21. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
22. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, según su competencia disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
23. Supervisar el uso adecuado de los fondos Públicos y los bienes de la Municipalidad.
24. Representar al Alcalde ante las Instituciones Públicas y Privadas; así como comisiones múltiples sectoriales por delegación expresa de él.
25. Visar contratos y resolución s.
26. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Huachis	con entidades públicas y privadas pertinentes para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Huachis.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Especialidad: Todas las carreras profesionales.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia General 05 años.
- Experiencia específica 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal
- Experiencia en puestos o cargos 02 años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la Alta Dirección.
Equivalencia: 02 años como Alcalde o Gerente Municipal.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Gozar de reconocida solvencia ético, moral, idoneidad y trayectoria profesional.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Asistente Administrativo
 Código : 300156.01.00.5
 Clasificación : SP-ES
 Cargo clasificado : Especialista

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : No ejerce.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo a la gestión que realiza el Gerente Municipal para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Mantiene informado al Gerente municipal sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados.
3. Elabora las actas y realiza el seguimiento de acuerdos de reuniones donde Participe el Gerente Municipal;
4. Ejecuta labores de apoyo administrativo;
5. Organiza y programa las reuniones y citas del gerente municipal con documentación respectiva;
6. Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
7. Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que esté a su alcance;
8. 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.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal y Secretaría de la Gerencia Municipal.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario y/o Egresado en Ciencias Económicas y Administrativas, derecho y/o a fines;
- Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector Público o Privado desarrollando las labores afines al cargo;
- Certificado y/o constancia en ofimática básica;
- Conducta responsable honesta y proactiva.
- Encanta yo estoy empezando ya habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.



SECRETARIA I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaría
 Código : 300156.01.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaría I

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de Secretaría Y Asistencia Administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el gerente municipal y prepararle la agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal y Asistente	No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de ciencia administrativa contables, título de secretariado Ejecutivo y/o técnico en computación.
- Experiencia mínima de (6) hora de experiencia en el sector público o privado;
- capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TRIBUTACIÓN

c. Organigrama Estructural



d. Puestos y Funciones

I. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA					SITUACION DEL CARGO		CARGA CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	O	P	
07	Gerencia de Administración, Finanzas y Tributación	300156.05.00.2	EC	1	1		X
08	Secretaría I	300156.04.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	1	2	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TRIBUTACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerencia de Administración, Finanzas y Tributación
 Código : 300156.05.00.2
 Calificación : EC
 Cargo Clasificado : Gerente de Administración, Finanzas y Tributación

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : Secretaria
 Sub Gerencia de Logística
 Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas
 Sub Gerencia de Tesorería

MISION DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del personal humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

FUNCIONES DE PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de personal, abastecimiento, servicios generales, de gestión económica y financiera de la Municipalidad.
2. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos estructurados de la municipalidad.
4. Evaluar los procedimientos técnicos del sistema de Logística.
5. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
6. Suscribir los contratos con terceros y proveedores, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos competentes.
7. Coordinar la elaboración del cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
8. Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.



9. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de Estado – PDP y el cumplimiento del Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipal.
10. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.
11. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la capacitación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
13. Planificar, organizar, dividir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la municipalidad.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
15. Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal y de otras entidades públicas en materia tributaria.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación o modificación de normas y procedimientos para optimizar el proceso de captación de los recursos.
17. Formular y proponer las políticas, las normas, los planes y los programas de su competencia a la Gerencia Municipal.
18. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.
19. Revisar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
20. Emitir resoluciones de gerencia al resolver, en segunda instancia, los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones subgerenciales y, en materia tributaria, elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario.
21. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
22. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, sobre las normas y los procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y las obligaciones tributarias de los vecinos.
23. Evaluar y proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes o los deudores a la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
24. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las conciliaciones diarias para optimizar la información económico-financiera.
25. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.



26. Formular el proyecto anual de ingreso del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
27. Informar mensualmente al gerente municipal, el desarrollo de los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
28. Coordinar, supervisar, controlar, y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
30. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y la realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente municipal y demás que le correspondan conforme a ley.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con las sub gerencias y unidades a su cargo	con entidades públicas y privadas pertinentes para el logro de los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Huachis.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
Especialidad: ciencias humanas, ciencias administrativas, ciencias sociales, ciencias jurídicas, ingenierías o afines por la formación.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia General 05 años.
- Experiencia específica 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal
- Experiencia en puestos o cargos 01 año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Gozar de reconocida solvencia ético, moral, idoneidad y trayectoria profesional.

SECRETARIA I**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaría
 Código : 300156.04.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaría I

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

Depende de : Gerente de Administración, Finanzas y Tributación
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de Secretaría y Asistencia Administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia de Administración, Finanzas y Tributación

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
11. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el gerente municipal y prepararle la agenda;
12. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
13. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
14. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
15. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
16. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés;
17. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
18. Realizar otras actividades afines asignadas por el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente Municipal y Asistente	No aplica





REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de ciencia administrativa contables, título de secretariado Ejecutivo y/o técnico en computación.
- Experiencia mínima de (6) hora de experiencia en el sector público o privado;
- capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

3.1 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

a. Organigrama estructural

Puestos y Funciones

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
I.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	0	P	
09	Sub Gerencia de Logística	300156.01.003	SP-EJ	1	1		X
10	Asistente en Contrataciones y Adquisiciones	300156.01.00.6	SP-ES	1		1	
11	Secretaria I	300156.01.00.6	SP - AP	1		1	
TOTAL ORGANO				3	1	2	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerencia de Logística

Código :300156.01.00.3

Clasificación : SP-EJ

Cargo clasificado : Subgerente

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal

Supervisa a : Asistente en Contrataciones y Adquisiciones
Secretaria
Jefe de la Unidad de Informática y Control Patrimonial
Jefe de Unidad de Almacén.

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica organiza, dirige y controla la provisión de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, para cubrir las necesidades de las áreas usuarias en el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, se encarga de realizar los procesos de adquisición y bienes y servicios supervisar el almacenamiento justo todo día distribución de los mismos a las áreas usuarias de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de logística, así como la adquisición de bienes, servicios registro, almacenamiento y distribución de acuerdo con la ley de adquisiciones y contrataciones y su reglamento
2. Formular el presupuesto valorado de Bienes y Servicios
3. Elaborar y evaluar el plan anual de adquisición, en coordinación con demás unidades orgánicas de la Municipalidad;
4. Toca conducir los procesos de adquisiciones y velar porque se cumplan las modalidades de adquisición según los montos referenciales;
5. Gestionar y usar el aplicativo SEACE conforme a la normatividad vigente;
6. Preparar trimestralmente los informes de los procesos de contrataciones y adquisiciones y elevarlo a la Contraloría General de la República;
7. Ejecutar supervisar y disponer el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes oficinas, así como los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos, de igual manera de limpieza que son utilizados internamente en la municipalidad;
8. Supervisar y coordinar el proceso de abastecimiento en forma eficiente y oportuna y de aquellas obligaciones derivadas en la adquisición, así como las especificaciones técnicas necesarias, y de los servicios que se brinda internamente y externamente de la municipalidad;
9. Verificar y visar de acuerdo a las normas las órdenes de compra y órdenes de servicios;
10. Coordinar con la Gerencia Municipal, la elaboración de contratos de los servicios requeridos por las unidades orgánicas o usuarios;
11. Supervisar la adquisición de repuestos y otros componentes para la maquinaria pesada y vehículos menores de la Municipalidad, según especificaciones técnicas y otros;
12. Administrar el alquiler de las Maquinarias Controlando el combustible, tiempo y distancia del recorrido de cada unidad, para la cual deberá solicitar los reportes respectivos;
13. coordinar con la gerencia municipal, sobre la realización del inventario físico de los activos fijos;
14. Evaluar e informar sobre la aplicación de las normas técnicas de austeridad





- 15. Consolidar el cuadro de necesidades para elaborar el PIA coordinando permanentemente con las demás unidades;
- 16. Supervisar el funcionamiento permanente del software de la Logística, así como verificar el ingreso y registro de la fase del compromiso en el módulo SIAF – SP
- 17. remitir mensualmente a la gerencia municipal y está a su vez a la Sub Gerencia hoja de Contabilidad y Rentas, el consolidado del movimiento de almacén;
- 18. Realiza otras funciones afines que le sean asignados por el Gerente Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las Unidades Orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Huachis.	OSCE



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Técnico y/o Egresado y/o título profesional en: Administración, economía, Contabilidad, Ingeniería y/o carreras afines;
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, desarrollando labores afines al cargo
- Certificación Vigente por él OSCE (02) años
- Conocimiento y Manejo de aplicativo SIAF y SEACE
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión cumplimiento de metas.



ASISTENTE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Denominación : Asistente de Contrataciones y Adquisiciones
 Código :300156.01.00.6
 Clasificación : SP - ES
 Cargo Clasificado : Asistente en Contrataciones y Adquisiciones

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerencia de Contrataciones y Adquisición
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la Asistencia Técnica al Subgerente del eje de Logística en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con las demás unidades Orgánicas de la Municipalidad
02. Gestionar y usar y el aplicativo SEACE conforme a la normatividad vigente;
03. Preparar Trimestralmente de los informes de los procesos de contrataciones y adquisiciones;
04. Atender con el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes oficinas, y dependencias de la Municipalidad;
05. Atender el abastecimiento en forma eficiente y oportuna de aquellas obligaciones derivadas de las adquisiciones, así como las especificaciones técnicas necesarias, y de los servicios que se brinda interna y externamente de la Municipalidad
06. Preparar de acuerdo con las normas de órdenes de compra de bienes y órdenes de servicios;
07. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contratación y base de los diferentes procedimientos de selección, así como en las técnicas y términos de referencia.
08. Participación como miembro de comités de selección regulados por la ley de contrataciones del Estado.
09. Registro de los procedimientos de selección en el SEACE
10. Elaborar proyectos de informes, memorándums, resoluciones y otros que fueron necesarios para la continuidad del procedimiento de selección encargado, así como la tensión documentación solicitada por el OSCE el órgano de control interno y otros que le fueran requeridos
11. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.



12. Apoyar a la subgerencia en la elaboración de contratos de los servicios requeridos por las unidades orgánicas o usuarios o en coordinación con la Gerencia Municipal;
13. Verificar la adquisición de repuestos y otros componentes para la maquinaria pesada y vehículos menores de la Municipalidad, según especificaciones técnicas y otros
14. Ingresar, registrar y verificar la fase de compromiso en el módulo SIAF -SP
15. Otras funciones que sean asignadas por la Subgerencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el subgerente de logística y todas las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de huachis en el desarrollo de sus funciones.	No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado, estudiante universitario y/o técnico en las carreras de contabilidad, a ti administración, ingeniería, derecho y/o carreras afines
- Curso de especialización en contrataciones del Estado
- Experiencia mínima de (06) meses en el sector público/o privado, desarrollando labores afines al cargo
- Capacitación especializada en adquisiciones del Estado
- Conocimiento y manejo de aplicativo SIAF y SEACE.



SECRETARÍA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Denominación : Secretaría
 Código :300156.01.00.6
 Clasificación : SP-AP
 cargo clasificado : Secretaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Logística
 Supervisa : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo documentario a la subgerencia de logística en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en facilitar los formatos de las cotizaciones de bienes y servicios requeridos y autorizados por la subgerencia;
2. Llevar el registro de las adquisiciones que realiza esta sugerencia;
3. Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios;
4. Llevar un archivo de todos los proveedores, revisando que estén al día con su documentación
5. Apoyar en la recepción de los materiales en los proveedores, de útiles de oficina y de obras según orden del jefe inmediato;
6. Coordinar con el almacén la recepción de materiales y repuestos;
7. Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del plan anual de contrataciones;
8. Registra los documentos diversos provenientes de las diferentes oficinas, unidades subgerencias y gerencia; así como elabora los proveídos para su firma de su jefe inmediato y luego los tramita.
9. Realiza otras funciones afines que sean asignadas por su jefe inmediato.

Coordinaciones principales

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el subgerente de logística y todas las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de huachis en el desarrollo de sus funciones	No aplica



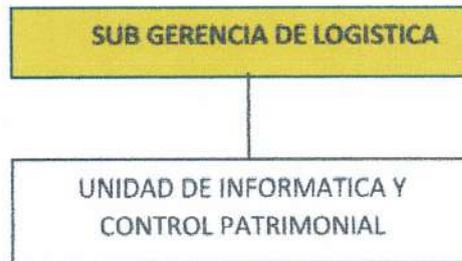
REQUISITOS DEL PUESTO

- Título técnico en secretariado, administración y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de (06) meses en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines a cargo.
- Capacitación especializada en adquisiciones del Estado.
- Conocimiento básico del aplicativo SIAF Y SEACE.



3.1.1 UNIDAD DE INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

a) Organigrama estructural



b) Puestos y funciones

I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
1.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL.					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
12	Jefe de unidad de informática y control patrimonial	300156.01.00.4	SP - ES	1		1	
TOTAL, UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCION DE LA UNIDAD INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL

JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria
 Código :300156.01.00.4
 Clasificación : SP-ES
 Cargo clasificado : Jefe

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Logística
 Supervisa a : No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte informático a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huachis, así como la capacitación en el uso y manejo de Hardware, para el logro eficiente y eficaz de las funciones de las diferentes áreas de la Municipalidad, así mismo lleva el registro computarizado de todos los bienes a cargo de cada uno de sus funcionarios, Jefe y personal en General de la Municipalidad Distrital de Huachis.

FUNCIONES DEL PUESTO

EN INFORMATICA:

1. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el análisis, diseño, e implementación y mantenimiento del sistema de información según las necesidades de la municipalidad distrital de huache:
2. Planifica, asiste y monitorea el servicio de soporte técnico, la capacitación en el uso y manejo de Hayward, así como la instalación, prueba y operación de los nuevos sistemas y/o software propio y de terceros.
3. Evalúa y emite opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implantación.
4. Evalúa, Propone, Dirige y monitorea el desarrollo e implementación de los procesos Informático y de Comunicaciones tendientes a la Administración Congruente de base de datos Corporativas, redes de interconexión institucional y sistema de soporte informático;
5. Monitorea la Administración y configuración del acceso y salida del servicio del internet de la institución.
6. Asesora a la Alta Dirección y las y a las diferentes Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones;
7. Controla el buen uso y mantenimiento de los recursos necesarios para servicio que brinda el área como: Hardware y Software, redes, servicios de internet, , correo electrónico, y base de datos.
8. Coordina con la Gerencia Municipal la actualización y mantenimiento del portal web;
9. Supervisar el funcionamiento permanente del software de Logística, así como verificar el ingreso y registro al sistema de los diversos datos tal como lo solicita en este caso los diferentes Programas de Apoyo Social.
10. Realiza el mantenimiento preventivo y corre correctivo de los equipos de cómputo y brinda soporte técnico de Software y Hardware a equipos de comunicación;
11. Instala ala Hardware y Software requerido por las áreas Administrativas y Operativas con la finalidad de actualizar y configurar los mismos.
12. Instala y verifica los antivirus en todas las máquinas adscritas a la red.
13. Realiza el control de inventario de Hardware, así como organizar el plan de mantenimiento anual y su ejecución;
14. Opera los equipos multimedia en todas las actividades que requieren la alta dirección y demás áreas.
15. Las demás funciones afines asignadas por el gerente municipal y/o alcalde





EN CONTROL PATRIMONIAL

1. Diseñar, ejecutar y monitorear la adecuada implementación del plan de control patrimonial y margesí de bienes.
2. Emitir informe de los bienes patrimoniales para su valorización, depreciación revaluación, bajas y excedentes de los mismos de la unidad de contabilidad.
3. Emitir informes sobre los bienes muebles e inmuebles para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
4. Programar y ejecutar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
5. Programar y ejecutar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
6. Proponer la altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
7. Realizar el inventario físico anual de los bienes de la municipalidad.
8. Realizar el control de la base de datos(codificación), el registro y el inventario físico de mobiliario, equipo, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.



CORDINACIONES PRINCIPALES

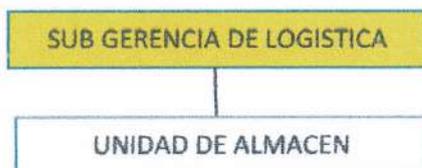
Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la municipalidad distrital de huachis	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de nivel técnico y/o egresado de la carrera de computación e informática
- Experiencia laboral de un (01) año en entidades públicas y privadas afines al cargo.
- Manejo de sistemas informáticos: Windows, internet, office, lenguajes de programación y redes inalámbricas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en soporte informático y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

3.1.2 UNIDAD DE ALMACEN

a. Organigrama estructural



b. Puestos y funciones

I DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
I.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
13	Jefe de unidad de almacén	300156.01.00.4	SP - ES	1		1	
TOTAL, UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCION DE LA UNIDAD DE ALMACEN

JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACEN

IDENTIFICACION DE PUESTO

Denominación : Unidad de Almacén Central

Código :300156.01.00.4

Clasificación : SP-ES

cargo clasificado : Jefe

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Logística

Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realizar las actividades de almacenaje de los bienes adquiridos por la municipalidad distrital de guaches de manera eficiente y eficaz, cuidando por la distribución oportuna las áreas usuarias que lo requieren.





FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la orden de compra emitida nota de entrada de almacén;
2. Recepción y custodiar los bienes adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el guía de remisión y la orden de compra;
3. Registrar la entrada de bienes en el Kardex de almacén, así como actualizar las existencias en los Kardex y tarjetas visibles de almacén.
4. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
5. Supervisar, elaborar y controlar las pecosas permanentemente, así como las existencias de almacén mediante tarjetas de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias;
6. Elaborar información mensual de los órdenes de compra pecosas para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
7. Mantener actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad;
8. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada Almacén
9. Atender con sus pedidos a los usuarios de la municipalidad de manera eficiente y oportuna, así como realizar la distribución de los bienes optimizando el área de almacén.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento del almacén y equipos.
11. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
12. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en almacén.
13. Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida-pecosas;
14. Procesar la información de almacén en el software informático, cuándo es cuándo este se lo instale con apoyo de la unidad de logística e informática;
15. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la municipalidad distrital de huachis	Con los proveedores de la municipalidad distrital de Huachis.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Técnico en Computación y/o Bachiller o Egresado en Administración, Contabilidad y/o estudios relacionados a almacén.
- Capacitación en administración de bienes y/o similares.

- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



3.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y RENTAS.

a. Organigrama Estructural.



b. Puestos y Funciones.

I. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
1.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y RENTAS.			SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	0	P	
14	Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas.	3000156.01.00.3	SP-EJ	1		1	X
15	Secretaría	300156.01.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y RENTAS.**SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y RENTAS.****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas.
 Código : 300156.01.00.3
 Clasificación : SP-EJ
 Cargo Clasificado : Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD.

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : Secretaria.
 Unidad de Recursos Humanos.





MISIÓN DEL PUESTO.

Ejecuta lo correspondiente del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Huachis. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros.



FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad;
2. Participar en la formulación de lineamientos políticos del Sistema Contable de la Municipalidad Distrital de Huachis.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual y los Estados Presupuestarios trimestralmente, conforme a los establecido por la Contaduría Pública de la Nación;
4. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
5. Realizar actividades en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería;
6. Dirigir y supervisar el procesamiento de la información financiera en el software "Sistema Integrado de Administración Financiera" – SIAF;
7. Controlar los anticipos concedidos y solicitar las rendiciones de gastos;
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Huachis.	Dirección Nacional de Contabilidad pública, SUNAT.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia General mínima a un (01) año como contador Gubernamental en entidades públicas y privadas.
- Experiencia en la administración del sistema contabilidad gubernamental.
- Certificado en Contabilidad Gubernamental y manejo de SIAF.
- Manejo del Sistema de Administración Financiera SIAF en los diferentes módulos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proa activa.

SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria de la Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas.
 Código : 300156.01.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Contabilidad y Rentas.
 Supervisa : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Brinda soporte técnico-administrativo a la Sub Gerencia de Contabilidad y Rentas y a las áreas que requiera información en referencia a su situación de sus gastos y atenciones presupuestarias y además realiza labores de secretaria para lograr una eficaz y eficiente labor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros informe mensual y los estados presupuestarios trimestralmente, según requerimiento el subgerente de contabilidad;
2. Mantener actualizado las fuentes de financiamiento y presentar según los requerimientos de los directivos superiores;
3. Mantener informado a los usuarios del estado de sus fondos por proyectos y los plazos de ejecución presupuestal tanto en monto como en porcentaje de acuerdo al calendario de desembolsos en coordinación con la Gerencia Municipal;
4. Llevar el Control de los anticipos concedidos y solicita las rendiciones de gastos;
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Subgerencia;
6. Proyectar los informes de acuerdo a instrucciones dadas por el Sub Gerente de Contabilidad y Rentas;
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
9. Orientar al público en torno a las directivas dadas en torno al uso de los fondos del estado y sobre todo optimizando los gastos con una política de austeridad;
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Sub Gerente de Contabilidad y Rentas.	No Aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado de la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector Público y/o Privado.
- Capacitación en temas de manejo de fondos del estado y manejo de Software.
- Capacitación y/o conocimiento en contabilidad, Contabilidad Gubernamental y manejo del SIAF.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

3.2.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones.

I. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
L3.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	0	P	
16	Unidad de Recursos Humanos	3000156.01.00.4	SP-EJ	1		1	
17	Secretaria	300156.01.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Unidad de Recursos Humanos
 Código : 300156.01.00.4
 Clasificación : SP-EJ
 Cargo clasificado : Jefe de la Unidad

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerente de Contabilidad y Rentas.
 Supervisa : Asistente

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la política de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Huachis orientada hacia la realización individual de los servidores municipales, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de Huachis;
2. Propone las normas y reglamentos de selección de personal y participa en dichos procesos;
3. Supervisar la permanencia y asistencia del personal de la Municipalidad;
4. Conducir los procesos de evaluación del personal orientados a mejorar la competitividad laboral;
5. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Personal;
6. Integrar Comisiones de Permanente y Especial de Procesos Administrativos;
7. Actualizar el "Reglamento Interno de Trabajo" y velar por su cumplimiento;
8. Brindar asesoramiento a las diversas dependencias de la municipalidad en lo relacionado con el desarrollo del personal;
9. Dirigir y revisar la elaboración de las Planillas del Personal Empleado, Obrero y Pensionistas;
10. Dirigir y revisar las Planilla de AFP, y declaración Telemática a la SUNAT;
11. Dirigir y revisar el cálculo de la provisión de la Compensación por tiempo de servicios;
12. Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad;
13. Participar en el proceso de contratación del personal eventual, por funcionamiento y con cargo a proyectos de inversión;





14. Dirigir y ejecutar la organización y actualización de los Legajos del personal;
15. Solicitar al personal correspondiente y Regidores de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en aplicación de la normatividad;
16. Velar por el funcionamiento del CAFAE;
17. Supervisar la actualización de los procesos de registro y escalafón del personal, así como el Régimen de Pensiones;
18. Formular y proponer programas de Capacitación Anual para el personal;
19. Programar y ofrecer diversos programas de capacitación, educación ocupacional del trabajador Municipal, fortaleciendo el desarrollo de las capacidades internas;
20. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros;
21. Velar por la suscripción de la seguridad social del trabajador ante ESSALUD;
22. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Huachis.	Dirección Regional de Trabajo, Essalud, AFP, Poder Judicial, Servir.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional en Administración, Derecho o Técnico en computación y/o carreras afines.
- Experiencia no menor de (01) año en puestos similares, en entidades públicas o privadas.
- Capacitación especializada en el área de Talento Humano y/o Recursos Humanos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

SECRETARIA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Unidad de Recursos Humanos
 Código : 300156.01.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Unidad de Recursos Humanos
 Supervisa : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo a la Unidad de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la Documentación referente a los movimientos del personal Municipal;
2. Controlar el cuaderno y/o Tarjetas de Asistencia del personal;
3. Elaborar y procesar las planillas electrónicas de la institución, así como del personal de obras en ejecución por la modalidad de administración directa;
4. Elaborar el PDT del Personal;
5. Elaborar, procesar y firmar las boletas de pago de cada trabajador;
6. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros;
7. Elaborar las constancias de haberes y descuento de los trabajadores;
8. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;
9. Elaborar las constancias de pagos y descuentos al cesar el trabajador;
10. elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;
11. archivar y contralar el escalafón del personal de la municipalidad;
12. elaborar las estadísticas sobre el personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control;
13. otras funciones que le sea asignado por su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	No Aplica

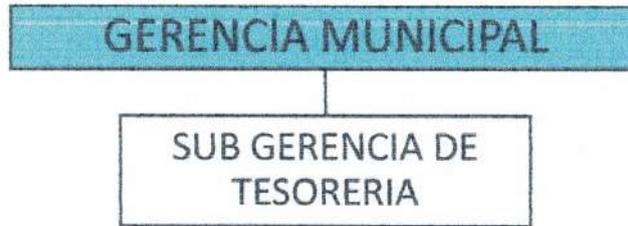
REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado y/o Estudiante Universitario de los últimos ciclos en Administración, Derecho o técnico profesional de carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en puestos similares en entidades públicas y privadas.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



3.3 SUB GERENCIA DE TESORERIA

a) Organigrama Estructural



b) Puestos y Funciones.

I. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
I.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	O	P	
18	Sub Gerencia de Tesorería	3000156.02.00.3	SP-EJ	1	1		X
19	Secretaria	300156.02.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

SUB GERENCIA DE TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerencia de Tesorería
 Código : 300156.01.00.3
 Clasificación : SP-EJ
 Cargo clasificado : Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa : Asistente Administrativo.

MISION DEL PUESTO

Ejecuta lo correspondiente del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Huachis, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente;
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
3. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva de informar a la Gerencia Municipal;
4. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores Y otros de conformidad con la norma vigente, en coordinación con la Gerencia Municipal;
5. Girar los cheques y disponer su entrega a los proveedores debidamente identificados;
6. Supervisar el registro de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos;
7. Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad.
8. Realizar gestiones en el Banco de la Nación y Bancos en los cuales la Municipalidad tienes la administración de sus fondos públicos;
9. Preparar Flujos de Caja y efectuar arqueo de Caja de manera diaria;
10. Programar, conducir y controlar el pago debidamente autorizados de remuneraciones, pensiones, Proveedores y contratos de la entidad;
11. Controlar las Cartas Fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia, verificando su vencimiento y/o renovación;
12. Recibir los ingresos de las Cajas de la Municipalidad y/o disponer se efectúe los depósitos en sus respectivas Cuentas Corrientes y de Ahorros de acuerdo a las normas legales vigentes, verificando que dichos fondos estén debidamente documentados;
13. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable;
14. Organizar los ingresos por fuente de financiamiento, atendiendo en forma cronológica los pagos de las obligaciones en las fechas de pago establecidas;
15. Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones;
16. Procesa la información de Tesorería en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), así como en el software de Tesorería y en otros que instale la Municipalidad para el mejoramiento del trabajo;
17. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal;



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de Huachis.	Dirección Nacional de Tesoro Público, Sunat, Entidades Financieras.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional, Bachiller y/o técnico titulado en la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
- Experiencia mínima a un (01) año en puestos similares, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.
- Conocimiento y manejo del aplicativo SIAF.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



SECRETARIA

Denominación : Secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería
 Código : 300156.01.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaria



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub Gerencia de Tesorería.
 Supervisa : No ejerce



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores Ejecutivas y de asistencia en las funciones que son de responsabilidad, las mismas que están establecidas en el presente manual, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Sub Gerencia de Tesorería.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Tesorero en el cumplimiento de las acciones del Sistema de Tesorería;
2. Efectuar el registro contable en los Comprobantes de Pago;
3. Registrar las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos;
4. Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad.
5. Mantener actualizado el Registro de Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, y Registro de Retenciones;
6. Operar los diversos Software de Tesorería que hubiere;
7. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas y saldos;
8. Apoyas en la Recopilación y consolidación de la información contable;
9. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Subgerencia;
10. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
11. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
12. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
13. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
14. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Tesorero.	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado, Técnico y/o Estudiantes Universitario de los últimos ciclos de Administración, contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones Públicas o Privadas.
- Conocimiento y manejo del aplicativo SIAF.
- Capacitación especializada en labores de tesorería.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

B. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

II. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA					SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	0	P	
20	Jefe de Oficina de Control Institucional	3000156.02.00.3	SP-DS	1		1	
TOTAL ORGANO				1		1	



DESCRIPCIONES DE PUESTOS Y FUNCIONES DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Oficina de Control Institucional
 Código : 300156.02.00.3
 Clasificación : SP-DS
 Cargo clasificado : Auditor

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Contraloría General de la Republica
 Supervisa : No ejerce

MISION DEL PUESTO

1. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
2. Conducir el Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Huachis;
3. Elaborar el Plan Anual de Control Institucional e informar a la Contraloría General de la Republica, Oficina Regional de Control y Alcalde, sobre los avances de su cumplimiento;
4. Realizar el control posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, en aplicación del Plan Anual de Control;
5. Efectuar Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, emitiendo su dictamen;
6. Ejecutar las acciones de control sobre los sistemas administrativos de la Municipalidad;
7. Realizar el control de la ejecución del programa de inversión municipal;
8. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, a la Alcaldía como órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad.
9. Remitir informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la Republica, así como, al titular de la Municipalidad;
10. Emitir informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y des estado del control del uso de los recursos municipales;
11. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde;



12. Recibir y atender las denuncias que formule los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad iniciando el trámite que corresponda;
13. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control;
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal;
15. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República o la Oficina de Control de su jurisdicción;
16. Asesorar y brindar apoyo técnico, en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control y en asuntos de su especialidad;
17. Difundir la legislación y normatividad legal que rigen las acciones de control financiero, administrativo y de personal;
18. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con control gubernamental; y
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la identidad;
21. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias o de la CGR sobre la materia.
22. Las demás asignadas por la Contraloría General de la República, Oficina Regional de Control o las establecidas por Ley.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con Alcalde y todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Huachis.	Contraloría General de la República.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Lo establece la contraloría general de la Republica.

C. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**5. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL****a. Organigrama Estructural****b. Puestos y Funciones**

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: PROCURADURIA							
N° ORDE N	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	0	P	
21	Jefe de Oficina de Control Institucional	3000156.03.00.2	SP - DS	1		1	
TOTAL ORGANO				1		1	

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA
PÚBLICA MUNICIPAL****PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Procurador Público Municipal
 Código : 300156.03.00.2
 Clasificación : SP - DS
 Cargo clasificado : Procurador Público Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Ministerio de Justicia.
 Supervisa : A la Municipalidad Distrital de Huachis.



MISION DEL PUESTO

Realiza la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Huachis, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, de conciliación y arbitrales en la que la Municipalidad sea parte, conforme a Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales en los procesos y procedimientos judiciales que corresponda, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado;
2. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad;
3. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad, con instituciones y organismos del estado vinculados con la materia;
4. Emitir pronunciamiento técnico legal, en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad;
5. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, conciliación, arbitral y las de carácter sustantivo, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la ley orgánica de municipalidades ley N° 27972 y otras normas al respecto.
6. Presentar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
7. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
8. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
9. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
10. Coordinar, la recepción de información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
11. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
12. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
13. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas



desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

14. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
15. Elaborar y remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado, su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
16. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
17. Las demás, asignadas por el Alcalde y por ley.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyan la Municipalidad Distrital de Huachis.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicios de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos y debidamente acreditados.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delitos doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, no ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al Gobierno Local.

D. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.**

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

V. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	0	P	
22	Gerente de Asesoría Jurídica	300156.04.00.2	EC	1		1	X
23	Secretaria	300156.04.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**GERENTE DE ASESORIA JURIDICA****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Asesor Jurídico
 Código : 300156.04.00.2
 Clasificación : EC
 Cargo clasificado : Gerente de Asesoría Jurídica

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde / Gerente Municipal
 Supervisa : Secretaria.



MISION DEL PUESTO

Asesorar en los asuntos de carácter jurídico y legal de la Municipalidad Distrital de Huachis, para el cumplimiento estricto de la normatividad legal vigente, mediante una adecuada interpretación y aplicación de estas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría jurídica y legal al Alcalde, directivos, responsables de las unidades orgánicas, en materia administrativa, tributaria, laboral y otros; emitiendo los informes y dictámenes correspondientes a su competencia.
2. Elaborar Informes Legales de los expedientes ingresados a la Unidad;
3. Visar resoluciones, contratos, convenios y otros de interés legal;
4. Emitir opinión legal en Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones, del Concejo Municipal y del Alcalde, según corresponda;
5. Emitir opinión legal a Contratos para la adquisición de bienes, servicios, obras, bienes de capital; contratación de personal, y convenios de cualquier naturaleza que la Municipalidad programe realizar.
6. Emitir opinión legal en la formulación de proyectos ordenanza, decretos, acuerdos, convenios, adendas y otros dispositivos que requiera la municipalidad y que sean puestos a consideración de cualquier órgano de la municipalidad.
7. Absolver consultas y emitir informes legales
8. Asesorar en materia legal a las comisiones de regidores que se formen, y órganos consultivos y de coordinación;
9. Analizar, interpretar, sistematizar y difundir a las unidades orgánicas de la municipalidad, la normatividad pública de carácter legal aplicada al ámbito municipal;
10. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz, pero sin voto.
11. Sistematizar la información legal;
12. Brindar asistencia legal a la comisión de asuntos legales del consejo municipal.
13. Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyan la Municipalidad Distrital de Huachis.	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional titulado en Derecho, Colegiado y habilitado.
- Experiencia en actividades técnico – legales.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos o áreas afines.
- No tener litigio pendiente con el estado a la fecha de su designación.
- Capacitación y conocimiento en derecho público y/o gestión pública.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



SECRETARIA

IDENTIDAD DEL PUESTO

Denominación : Secretaria
 Código : 300156.04.00.6
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Secretaria

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Asesoría Jurídica
 Supervisa : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo que realiza la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el logro de las acciones programas, y cumplimientos de objetivos y metas de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Asesor(a) Jurídico y prepararle la Agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias;
9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Asesor Jurídico; Apoyar en las acciones legales que desarrolla la gerencia de Asesor Jurídica;
10. Ordenamiento del archivo de las resoluciones, directivas, ordenanzas, decretos, etc.
11. Las demás que asigne el (la) Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la Gerencia de Asesoría Jurídica	No Aplica.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller, Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos en derecho.
- Experiencia mínima de (01) año en el sector público.
- Capacitación y/o conocimientos en labores afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.



7. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

a. Organigrama Estructural.



b. Puestos y Funciones.

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
IV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:				SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	0	P	
24	Gerente de Planificación y Presupuesto	3000156.04.00.2	EC	1	1		X
25	Secretaria	300156.04.01.6	SP-ES	1		1	
TOTAL ÓRGANO				2	1	1	



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIDAD DEL PUESTO

Denominación : Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 Código : 300156.04.00.2
 Clasificación : EC
 Cargo clasificado : Gerente de Planeamiento y Presupuesto

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde / Gerente Municipal
 Supervisa : Secretaria.



MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla las labores del Sistema de Presupuesto Público, y Planeamiento, correspondiente a la Municipalidad Distrital de Huachis; realiza la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer a la alta dirección los objetivos estratégicos, los planes, programas y presupuestos, así como los procesos administrativos, financieros y estadísticos de la municipalidad.
2. Evaluar, formular y proponer directivas que permitan una mejor optimización y control de los recursos públicos.
3. Informar los resultados de la evaluación presupuesta a la alta dirección de la municipalidad.
4. Orientar la asignación de los ingresos por toda fuente a los diferentes programas presupuestales.
5. Asesorar y orientar sobre la gestión por resultados, métodos, normas y otros dispositivos legales propios del sistema de presupuesto proponiendo las directivas correspondientes.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
7. Conducir, coordinar, evaluar y supervisar, el proceso de la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional Anual;
8. Conducir, coordinar, supervisar, el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión municipal, ROF, CAP, MPP, TUPA, MAPRO, y PAP, y otros;
9. Presentar a la alta dirección los resultados de la evaluación obtenidos del plan de desarrollo concertado y el plan estratégico institucional.
10. Monitorear el cumplimiento de las metas del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal.
11. Visar resoluciones de alcaldía en materia de su competencia.
12. Formular y proponer a la alcaldía el listado de proyectos de inversión ineludibles para su priorización en el proceso de presupuesto participativo por resultados.
13. Conducir el proceso del presupuesto participativo.
14. Coordinar con organismos públicos y privados, respecto de los Planes y Proyectos que programa y ejecuta la Municipalidad.
15. Evaluar la ejecución presupuestal, planes y proyectos;
16. Mantener actualizado, los gastos por proyectos, articulado al Plan de desarrollo concertado del Distrito y sus sectores sociales, productivos, de infraestructura y otros;



- 17. Evaluar y proponer la visión de desarrollo, políticas de gestión, plan estratégico de desarrollo, y diseño organizacional;
- 18. Elaborar directivas e instructivos para orientar el proceso de planificación de desarrollo del Distrito;
- 19. Brindar asesoramiento técnico especializado en el campo de su especialidad;
- 20. Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyan la Municipalidad Distrital de Huachis.	Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Conectamef, CEPLAN.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Profesional en Ciencias Económicas Administrativas y/o carreras afines.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia mínima de (03) años en el sector público desarrollando labores afines al cargo.
- Capacitación del sistema del presupuesto público.
- Capacitación especializada en el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



SECRETARIA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria.
 Código : 300156.04.01.6
 Clasificación : SP-ES
 Cargo clasificado : Secretaria.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 Supervisa : No ejerce

MISIÓN DEL PUEBLO

Realiza labores de apoyo en la gestión presupuestaria y de planeamiento que realiza el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para el logro de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases – realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario;
2. Coordinar, la información que genere el proceso presupuestario de la municipalidad;
3. Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad;
4. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por fuentes de financiamiento, actividades y proyectos, haciendo uso de aplicativo Informático del Sistema integrado de Administración Financiera –SIAFGL;
5. Apoya en la Programación Mensual del presupuesto de ingresos y de gastos, en coordinación de la Gerencia Municipal, y las demás unidades orgánicas de la a Municipalidad.
6. Elaborará las notas de Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo la Normatividad Presupuestal y la Directiva de Ejecución y Control Presupuestal;
7. Redacta y Digita documentos de comunicación interna y externa;
8. Atiende consultas de trabajadores y público en generar, proporcionando información que este a su alcance;
9. Las demás que asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	No aplica



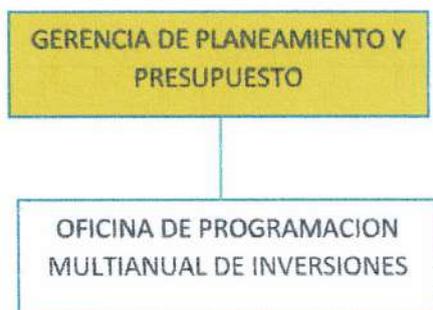
REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller y/o Estudios superiores concluidos en ciencias económicas y administrativas y/o afines;
- Experiencia laboral mínima de (06) meses en instituciones públicas y/o privadas;
- Capacitación y/o conocimiento de la ley de presupuesto y otras normas sobre la materia.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de netas;
- Conductas responsables, honesta y proactiva.



7.1 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

a. Organigrama Estructural.



c. Puestos y Funciones

II DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
II.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
26	Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	300156.04.01.4	SP - ES	1		1	
TOTAL, UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCION DE PUESTOS U FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

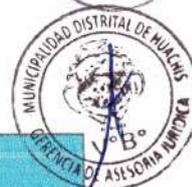
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

IDENTIFICACION DE PUESTO

Denominación : Jefe de OPMI
 Código : 300156.04.01.4
 Clasificación : SP-ES
 Cargo Clasificado : Jefe de Programación Multianual de Inversiones.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Planeamiento / Gerente Municipal
 Supervisa a : No ejerce.



MISION DEL PUESTO

Elabora desde la fase de programación Multianual el siglo de inversiones; verifica que a inversión se enmarque en el PMI; realiza seguimiento de metas e indicadores que monitorea e avance de ejecución de los Proyectos de Inversión y actualiza la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de Huachis.

FUNCIONES DE PUESTO:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las Instituciones y Niveles de Gobierno y tomando en cuenta los Recurso de Inversión; Proyectados en el Macroeconómico Multianual.
2. Elaborar y actualizar el PMI DE LA Municipalidad, coordinando con la U.F. y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) enmarcadas en el Plan de Desarrollo concertado Local y Planes Sectoriales Nacionales según corresponda.
3. Coordinar y articular con las oficinas de Programación Multianual de inversiones de los Sectores de Gobierno Nacional, Según corresponda, para la consideración de la política sectorial en Programa Multianual de Inversiones – PMI;
4. Presentar el PMI al resolutivo para su aprobación y registro en el módulo de programación multianual de inversiones, según anexos de instructivos de registro.
5. Informar a los sectores sus PMI, según responsabilidad funcional de cada sector, en fecha previstas en cada año fiscal, a fin de estos emitan opiniones según funciones y coordinen para evitar la duplicidad de inversiones verificando que se me enmarquen en su política sectorial.
6. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado del Módulo de PMI, en las fechas previstas según año fiscal.
7. Elaborar el diagnostico situacional de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
8. Proponer el Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
9. Emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente en relación a los temas de su competencia sobre la fase de programación multianual.
10. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Modulo de PM de Inversiones, de acuerdo al anexo del instructivo correspondiente dentro de las fechas para cada año fiscal.
11. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones para lograr alcanzar las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, siendo consistente con loa objetivos de pre brechas identificadas y priorizadas previamente.



12. Coordinar e informar a la OPMI de los sectores que corresponda funcionalmente según sector su propuesta de cartera de inversiones en las fechas señaladas como mínimo y máximo de cada año fiscal.
13. Realizar el seguimiento de las metas de producto de indicadores de resultados previsto en el PMI, realizado reportes semestres y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
14. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizado reportes en el sistema de seguimiento de inversiones
15. Realizar la evolución ex post de productos de inversión, que cumplan los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registraran en el banco de las inversiones.
16. Otras funciones que les asigne la Gerencia de Presupuesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con las gerencias de desarrollo urbano y rural , Gerencia de desarrollo económico y ambiental , Gerencia de Desarrollo Social , la Unidad formuladora de la Municipalidad distrital de Huari .	Dirección general de programación multianual del sector público , INVIERTE .PE

REQUISITOS DE PUESTO

- Título profesional en ciencias económicas y administrativas, ingeniería o carreras afines.
- Experiencia mínima (02) años en el sector público desarrollando labores afines al cargo.
- Estar colegiado o habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Capacitación, cursos o diplomas de especialización de identificación, formulación y evaluación de proyectos en el marco del sistema nacional de inversión pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.

E. ORGANO DE APOYO

8. SECRETARIA GENERAL

a. Organigrama Estructural



c. Puestos y Funciones

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARI GENERAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
27	Secretaria General	300156.05.00.2	SP - ES	1		1	X
TOTAL ORGANO				1		1	

DESCRIPCION DEL PUESTO Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Secretaria General
 Código :30156.05.00.2
 Clasificación : SP - ES
 cargo clasificado : Secretario (a) General.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcaldía
 Supervisa a : Unidad de tramite documentario y archivo
 Unidad de registro civil
 Unidad de protocolo y relaciones publicas





MISION DE PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el apoyo administrativo al concejo municipal y a la al día, así como dirigir la unidad de tramite documentario, la unidad de registros civiles y la unidad de protocolos y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de Huachis.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, supervisor las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivar de tramite documentario de la municipalidad;
2. Organizar y preparar la documentación que va ser atendida por el concejo municipal a través de una agenda de trabajo y transcribir los acuerdos las dependencias y unidades orgánicas que corresponden;
3. Redactar las actas de sesiones de concejo, y transcribir los acuerdos y resoluciones, a las dependencias o unidades orgánicas, que correspondan;
4. Participara en las sesiones de concejo como secretario, encargándose de la redacción del acta, mantener la actualizada, y darle lectura;
5. Apoyar al concejo municipal, con la recepción, distribución y archivos de la documentación que ingresa y procesa;
6. Expedir copias certificadas de las resoluciones y demás documentos obran en el archivo, materia de su competencia.
7. Coordinar con el gerente de asesoría legal, sobre la proyección de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
8. Prestar apoyo a las comisiones de regidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, suministrándole a cada regidor, la información de su competencia.
9. Brindar información a los administrativos, en coordinación con los responsables de las orgánicas, siguiendo los procedimientos del TUPA;
10. Velara por la buena imagen de la municipalidad por la adecuada atención a los administrados y visitantes;
11. Dirigir y supervisar las labores de archivo general;
12. Apoyar en las sesiones solamente y otras actividades de la alta dirección de competencia;
13. Realizar otras actividades afines asignadas por el alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el concejo municipal , alcaldía y demás unidades orgánicas que constituyen la municipalidad de huachis	Con instituciones públicos y privados en el desarrollo de sus funciones

REQUISITOS DEL PUEBLO

- Título profesional en derecho, ciencias administrativas y/o carreras afines.
- Colegiado para el ejercicio de sus funciones.

- Capacitación especializada en el campo de sus materias.
- Experiencia acreditado-mínima de (02) años en el sector público desarrollando labores y fines al cargo.
- Habilidad para trabajar en el equipo o bajo presión con el cumplimiento de metas
- Conducta responsable, honesta y proactiva
- Gozar de reconocida solvencia ético – moral y trayectoria profesional.





8.1 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO					SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
28	Jefe de unidad de tramite documentario y archivo	300156.05.01.4	SP- AP	1		1	X
TOTAL, ORGANO				1		1	



DESCRIPCION DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

IDENTIFICACION DE PUESTO

Denominación : Unidad de tramite documentario y archivo
 Código : 300156.05.01.4
 Clasificación : SP-AP
 Cargo clasificado : Jefe de unidad



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaria General
 Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realiza las Labores de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Huachis para el manejo eficiente y eficaz de los expedientes Gestionados en la Institución Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Decepcionar y verificar la documentación, que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA y en la normatividad municipal vigente.
2. Registrar, los expedientes en el software o libro correspondientes, de tramite documentario.
3. Disponer la distribución de expedientes y de más documentos presentados por los administrados a las diferentes unidades Orgánicas para su atención:

4. Informar a los Administrados sobre estado de la Tramitación de sus Expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran;
5. Registrar en el Software o libro correspondiente, la culminación de trámite y diseño su archivo correspondiente.
6. Administrar y controlara las actividades relacionadas con el Registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado;
7. Ordenara los expedientes observados para ser devueltos al Administrado y/o para el levantamiento de las Observaciones Respectivas;
8. Supervisar y informar al público en cuanto a los expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente.
9. Conservara y proteger el archivo de documentos;
10. Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas oficinas correspondiente hasta su atención final.
11. Las demás funciones afines asignada por la Secretaria General.



COORDINACIONES PRINCIPAALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con Secretaria General y todas las unidades orgánicas que conforma la municipalidad distrital de huachis , de acuerdo al desarrollo de sus funciones.	Con los administrados.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado o bachiller en la carrera de Ciencias Económicas y Administrativas y/o titulado de Instituto Tecnológico Superior y/o carreras afines.
- Experiencia acreditada en el Sector Publico y/o Privado mínimo un (01) año.
- Experiencia mínima de (06) mese en el sector publico y/o privado, desarrollando labores afines al cargo.
- Certificado y/o constancia en ofimática básico.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



8.2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL							
V.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
29	Secretaria General	300156.05.02.4	SP - EJ	1		1	
TOTAL ORGANO				1		1	



DESCRIPCION DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación: unidad de registro civil

Código : 300156.05.02.4

Clasificación : SP-EJ

Cargo clasificado : Jefe de unidad

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de: secretaría general

Supervisa a: no ejerce

MISION DEL PUESTO

Realiza las labores de programar, organizar y conducir las acciones referentes al registro civil como son partidas de nacimiento, defunción, actas de matrimonio, rectificaciones, etc, en coordinación con la RENIEC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Calificar los Títulos sustentorios que se presentan para inscripción de Nacimiento, defunción o Matrimonial;
2. Registrar, previa verificación de la validez de los datos, en las actas de Registro remitidas por el registro nacional de identificación y estado civil, los nacimientos, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 26497y Reglamento, DS N°15.98-PCM;
3. Registrar previa verificación, en las actas de Registro de la RENIEC, los Matrimonios y las Defunciones.
4. Requerir los instrumentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que considere indispensable para su para su interpretación o calificación.



5. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aportan mérito para la inscripción;
6. Solicitar, al juez de la causa o notario, en caso de inscripciones por mandato judicial o notarial, la información complementaria que se considere necesario.
7. Supervisar y controlar las actividades de registro de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones;
8. Dar el visto bueno y expedir las constancias certificadas de los actos registro tales y resoluciones registrales;
9. Expedir certificaciones de soltería, no inscripciones y constancias;
10. Velar por la custodia y seguridad de los archivos registrales, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad;
11. Celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del alcalde;
12. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales;
13. Remite la estadística vital en el Registro Nacional de identificación y estado civil RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e informática – INEI, y organismos competentes;
14. Registrar los actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas y escrituras públicas;
15. Registrar las actas de celebración de matrimonio en los libros registrales en los plazos establecidos;
16. Realiza el registro y actualización del padrón nominal en coordinación con el sector salud.
17. Coordinar con él RENIEC para los trámites de DNI y ordenamiento de meses de sufragio
18. Otras funciones asignadas por la ley y su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
con alcaldía y secretaria general de acuerdo al desarrollo de sus funciones.	Con la RENIEC, Ministerio Público, Poder Judicial y los administrados.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional y/o Egresado en derecho y/o Técnico Titulado en carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de (01) año.
- Experiencia mínima de (06) meses en el sector público y/o privado desarrollando labores afines al cargo;
- Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable honesta y proactiva.

8.3 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL							
V.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
30	Jefe de unidad y protocolo y relaciones publicas	300156.05.03.4	SP - ES	1		1	
31	Asistente del operador de radio	300156.05.03.6	SP-AP	1		1	
TOTAL, UNIDAD ORGANICA				2		2	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES EN LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS**UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Unidad de protocolo y relaciones públicas

Código : 300156.05.03.4

Clasificación : SP-ES

Cargo clasificado : Jefe de unida

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Secretaría general

Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la unidad de protocolo y relaciones públicas de la municipalidad Distrital de Huachis para mantener una buena imagen ante la ciudadanía y promover relaciones positivas con otras instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la imagen de la Municipalidad en coordinación con el Secretario General, Gerente Municipal y el Alcalde.
2. Elaborar notas de prensa, para los diferentes medios de Comunicación Social Local, Regional y Nacional.



3. Mantener actualizada la página WEB de la Municipalidad.
4. Organizar y dirigir campañas radiales y televisas, informando a la colectividad sobre la Gestión Municipal.
5. Prepara textos de saludos protocolares a autoridades e instituciones.
6. Prepara boletines, comunicados, y otros de interés comunal.
7. Mantener relación permanente y protocolar con los medios de comunicación social;
8. Asesorar al alcalde sobre publicaciones a realizar;
9. Elaborar la revista anual por aniversario de la municipalidad;
10. Organizar y dirigir ceremonias oficiales;
11. Realizar actividades protocolares al interno y externo de la Municipalidad;
12. Las demás asignadas por el Secretario General y/o Alcalde.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad distrital de Huachis .	Con medios de comunicación social del distrito, provincia y región Ancash e Instituciones Públicas y Privadas.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional y/o Bachiller en ciencias de la comunicación, estudios en periodismo y/o comunicador social.
- Experiencia mínima (01) año en el sector público y/o privado desarrollando labores afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.

ASISTENTE DE OPERADOR DE RADIO

Denominación : Asistente de operador de radio

Código : 300156.05.03.6

Clasificación : SP-AP

Cargo clasificado : Jefe de Unida

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de unidad de protocolo y relaciones publicas

Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Realiza labores de operación y conducción de programas por la radio emisora municipal, llevando sano entretenimiento e información de todas las instituciones que desarrollan sus actividades en el distrito de huachis y así mantener una buena imagen ante la ciudadanía y promover relaciones positivas con otras instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la edición y emisión de los programas radiales, en coordinación con el jefe de protocolos y Relaciones públicas.
2. Organizar los horarios y los programas radiales a transmitirse previa autorización de la gerencia municipal y la alcaldía;
3. Trasmistir los eventos y reuniones importantes que tiene programado nivel de autoridades tanto pública como privadas, previa autorización de los directivos superiores;
4. Tener un archivo de las producciones fonográficas, para la difusión de los valores nacionales;
5. Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa y de materia de su competencia.
6. Atiende consultas de los ciudadanos en caso de solicitar mensajes y saludos.
7. Administrar, operar y mantener los componentes del sistema de radio municipal, esto es, se responsabiliza de encendido y apagado de los equipos, así como de su operación y mantenimiento de estas,
8. Velar el cuidado de los activos, equipos y archivos y ambientes en general que ha sido asignada para la radio municipal.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el gerente municipal y el Alcalde, en coordinación con el jefe de protocolo y relaciones públicas.

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el jefe de la Unidad de Protocolo y Relaciones Publicas.	No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Secundaria completa y/o estudiante universitario en ciencias de la comunicación.
- Conducta responsable honesta proactiva.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de meta.



F. ORGANOS DE LINEA

10. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y Funciones

VL	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:				SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
32	Gerente de Desarrollo Urbano Rural	300156.05.00.2	EC	1	1		X
33	Asistente Administrativo	300156.06.00.6	SP - AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2	1	1	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
 Código : 300156.06.00.2
 Clasificación : EC
 Cargo clasificado : Gerente.



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : Asistente Administrativo
 Sub Gerencia de Obras
 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo y Desastres.
 Unidad formuladora
 División de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
 Unidad de Maquinaria.



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, el desarrollo urbanístico y catastro, y a la ejecución de Obras Públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la municipalidad distrital de Huachis, y el gobierno local provincial y regional.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública, expedientes técnicos ejecución y liquidación de obras, catastro y planeamiento urbano de la municipalidad;
2. Evaluar los requerimientos de obras que hace población urbana y rural, que no forma parte del presupuesto participativo, y coordinar con el jefe de la unidad de planeamiento y presupuesto la prioridad para incorporarlo en el presupuesto municipal;
3. Programar evaluar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y de los expedientes técnicos;
4. Promover las bases administrativas para procesos de licitaciones, concursos y adjudicación de las obras y estudios, y participar en las comisiones de dichos procesos;

5. Proponer políticas orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dirección;
6. propone normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se asignan;
7. programar y conducir la ejecución de las obras por administración directa y las inspecciones oculares;
8. consolida y/o elaborar informes de evaluación de programas de inversión municipal; así como de los procesos de contrataciones y adjudicaciones;
9. autorizar los requerimientos de bienes y servicios de los estudios y obras ejecutadas por administración directa;
10. Dar la conformidad y tramitar valorizaciones e informes de avance de programa de inversión;
11. Supervisar las obras por contrato;
12. Conducir la política municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro y anuncios propaganda en concordancia con el reglamento nacional de construcciones y normas específicas;
13. Coordinar la formulación y actualización del plan director urbano y la zonificación urbana;
14. Coordinar la elaboración del catastro del distrito con fines tributarios y planificación urbana;
15. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos en instancias superiores;
16. Supervisa la ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final;
17. Conducir la formulación de plan urbano y el plan de acondicionamiento territorial;
18. Autorizar la expedición de licencias de construcción;
19. Presidir la comisión técnica supervisora de obras;
20. Promover tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compra venta, expropiación, permuta o cualquiera otra forma de adquisición para que sean destinados a obras o servicios públicos;
21. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre zonificación y certificados de compatibilidad de su uso la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con el responsable de transporte y circulación vial; y elevarlos al Consejo con las recomendaciones del caso;
22. Apoyar las acciones de Defensa Civil efectuada por el área respectiva;
23. Las demás asignadas por el gerente municipal y/o alcalde.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con las unidades orgánicas bajo su jerarquía, la gerencia municipal y alcaldía de la municipalidad distrital de Huaches	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario colegiado y habilitado en ingeniería civil, agrícola sanitario o arquitecto.
- Experiencia laboral no menor de (02) años en labores afines al cargo.
- Capacitación y conocimiento del Sistema Nacional de inversión pública y gestión de proyectos
- experiencia en planificación, organización dirección y procedimientos administrativos y de ejecución de obras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Unidad de protocolo y relaciones públicas
 Código : 300156.06.00.6
 Clasificación : SP - AP
 Cargo clasificado : Asistente Administrativo

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbana y Rural
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizan las labores de apoyo y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la gerencia, para lograr una eficaz y eficiente labor de la gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y ejecutar los proyectos y obras de inversión por encargo de la gerencia y que generalmente son obras por administración directa, de acuerdo a los estudios de ingeniería y expediente técnico.
2. Coordinar con el gerente de desarrollo urbano y rural infraestructura la ejecución de programas de emergencia del distrito;
3. coordinar con el contador el proceso de liquidación de obras por administración directa;
4. Programar el apoyo provisión oportuna de materiales para la ejecución de obras por administración directa;
5. Coordinar la evaluación de los requerimientos de obras que hace la población rural, que no forma parte del presupuesto participativo, con el gerente de planeamiento y presupuesto, y gerente de desarrollo urbano y rural;
6. Coordinar el apoyo de materiales de construcción y servicios para las obras comunales con participación vecinal;



7. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el gerente;
8. Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes;
9. Apoyar en casos necesarios en los trazados y delimitaciones de lotes urbanos según la documentación técnico legal sustentatoria;
10. Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre las licencias o autorizaciones para construcciones permanentes, temporales y/o provisionales, así como la emisión de las mismas, previa verificación por la gerencia;
11. Apoyar en las actividades de habilitación y consolidación del área urbana y rurales;
12. Apoyar en el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;
13. Actualizar datos para actualizar el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana;
14. Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área;
15. Realiza obras realiza obras funciones afines que le sean asignados por su jefe inmediato.



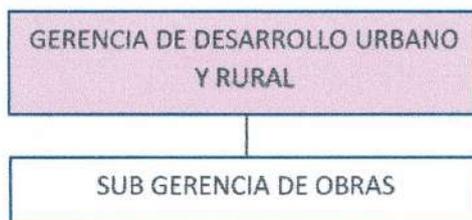
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el gerente de desarrollo urbano y rural sugerencia de integran dicha Gerencia	No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado y/o estudiante de los últimos ciclos en ingeniería civil o arquitectura.
- Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en labores afines al cargo;
- Conocimiento del Sistema Nacional de inversión pública y gestión de proyectos.
- Conocimiento en procedimientos administrativos y de ejecución de obras.
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión incumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

10.1. SUBGERENCIA DE OBRAS**a. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****b. Puestos y Funciones.**

VL	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
VL1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS				SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
34	Sub Gerencia de Obras	300156.06.01.3	SP-EJ	1		1	X
35	Asistente Administrativo	300156.06.01.6	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS**SUBGERENTE DE OBRAS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación: Sub Gerencia de Obras

Código : 300156.06.01.3

Clasificación : SP- EJ

Cargos clasificados : Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Supervisa a : Asistente Administrativo.



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión respecto a la construcción de Obras Públicas, de acuerdo con las políticas emitidas por la alta dirección de la municipalidad distrital de Huachis.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan operativo anual (POA) de la subgerencia de obras;
2. Dirigir y ejecutar los proyectos y obras de inversión por administración directa;
3. Coordinar con el gerente de desarrollo urbano y rural la ejecución programada de emergencia del distrito;
4. Realizar inspecciones supervisiones a las obras que ejecuta la municipalidad, cualquiera fuere su modalidad;
5. Formar parte de la comisión de recepción de obras, ejecutadas de acuerdo a la normatividad;
6. Coordinar con autorización del gerente con el contador de proceso de liquidación de obras;
7. Programar el apoyo o provisión oportuna de materiales para la ejecución de obras;
8. Coordinar la evaluación de los requerimientos de obras que hace la población rural, que no forma parte del presupuesto participativo, con el gerente de planeamiento y presupuesto, y gerente de desarrollo urbano y rural, para incorporarlo en el presupuesto municipal;
9. Coordinar el apoyo de materiales de construcción y servicios para las obras comunales con participación vecinal;
10. Proyecta las licencias o autorizaciones para construcciones permanentes, temporales y/o provisionales, así como para la emisión de certificados que son inherentes;
11. Apoya en organizar y controlar las actividades referidas a la habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;
12. Programar, dirigir controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y de buen uso de la publicidad exterior;
13. Gestionar la elaboración del catastro distrital, con fines tributarias y de habilitación urbana;
14. Orientar en los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA correspondiente a su área;
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la gerencia de desarrollo urbano y rural y unidades orgánicas de alta dirección de la municipalidad distrital de Huachis	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de ingeniero civil, agrícola sanitario o arquitecto, con colegiatura vigente
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años desarrollando labores afines al cargo
- Capacitación y conocimiento de Sistema Nacional de inversión pública y gestión de proyecto
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y cumplimiento de meta.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Sub Gerencia de Obras
 Código : 300156.06.01.6
 Clasificación : SP- AP
 Cargo clasificado : Asistente Administrativo

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Sub gerente de obras
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de apoyo y asistencia administrativa de acuerdo con las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la gerencia, para lograr una eficaz y eficiente labor de subgerencia de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el seguimiento de los proyectos y obras de inversión, sobre todos los de administración directa en el cumplimiento de expediente técnico;
2. Armar el requerimiento de mano de obra, materiales y herramientas para la ejecución de obras por administración directa;
3. Participar en la entrega de materiales de construcción y servicios para las obras comunales con participación vecinal;
4. Registrar, responder, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que procesan y tramitan a la subgerencia;
5. Hacer el seguimiento de los expedientes que ingresan a la subgerencia, preparando y periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y autorizar las documentaciones con medios informáticos;
6. Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el subgerente;
7. Apoyar en los trazos y delimitaciones de lotes urbanas según la documentación técnica legal sustentatoria;
8. Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre licencias o autorizaciones para construcciones: permanentes temporales y/o provisionales, así como la emisión de la misma previa verificación por la gerencia;
9. Apoyar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;
10. Realiza las funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el gerente de desarrollo urbano y rural y subgerencia que integran dicha gerencia	No aplica

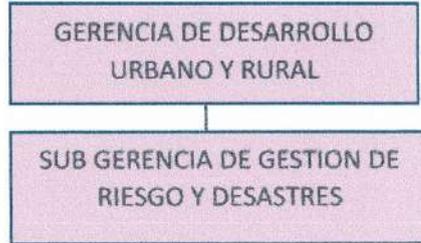
REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado y/o estudiante de carreras de ingeniería y/o ciencias administrativas;
- Experiencia laboral no menos de (06) meses en entidades públicas y privadas
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



10.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

a. Organigrama estructural.



b. Puestos y funciones.

VI DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
VL2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
36	Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres	300156.06.02.3	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerencia de Riesgo y Desastre

Código : 300156.06.02.3

Clasificación : SP- EJ

Cargo clasificado : Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Supervisa a : No ejerce.



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión de riesgo y desastres, conforme a la normatividad pertinente, de acuerdo con las políticas emitidas por la alta dirección de la municipalidad distrital de Huachis.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el plan operativo anual (POA) de la subgerencia de gestión de riesgos y desastres;
2. Dirigir, controlar y orientar las labores de la unidad de riesgo de desastres;
3. Finalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
4. Aprobar los planes anuales de trabajo de las divisiones bajo supervisión, velar la implementación de estos planes, y conducir la evolución anual de desempeño para los cargos que aprende la unidad;
5. Autorizar y fiscalizar la ejecución o modificación de obras y servicios públicos o privado conforme al cumplimiento de las normas sobre el impacto ambiental y seguridad del sistema de Defensa Civil;
6. Emitir opinión técnica, informes y resoluciones gerenciales sobre asuntos de su competencia;
7. Aprobar o delegar la emisión de certificados de habilidad irregular las licencias de obras de edificación;
8. Velar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y efectuar en lo que corresponda las acciones de Defensa Civil en el distrito, las que se les asigne en el reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil;
9. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del comité de Defensa Civil y el funcionamiento del centro de operaciones de emergencia respectiva;
10. Ejecutar el plan de capacitación de Defensa Civil para la colectividad del distrito, promover las acciones educativas simulacros y simulaciones en prevención atención de los desastres;
11. Difundir la organización de comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas culturales sociales, comunales otros;
12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del presidente del comité;
13. Determinar el costo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica;
14. Determinar el costo de los procedimientos administrativos por los servicios que presta la municipalidad en asuntos de su competencia;
15. Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito;
16. Elaborar informes mensuales de las tareas realizadas por la unidad de gestión de riesgo y desastres y reportar al alcalde mensualmente;



17. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

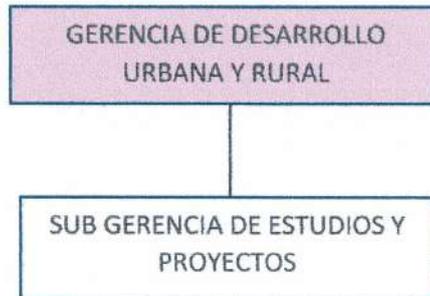
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la subgerencia de desarrollo urbano y rural y unidades orgánicas de alta dirección de la municipalidad distrital de huachis	Con instituciones públicas y privadas en materia a su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de ingeniería civil o agrícola, economista y/o carreras afines y/o experiencia acreditada en el servicio de su profesión.
- Experiencia laboral no menor a (01) año en puestos similares en entidades públicas;
- Disponibilidad del tiempo completo,
- Conocimiento de gestión de riesgos y desastres;
- Conocimiento en la llanada de ficha EDAN PERU
- Conocimiento del sistema SINPAD;
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conducta responsable, con esta y proactiva.



10.3. UNIDAD FORMULADORA**a. Organigrama estructural****b. Puestos y Funciones**

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
VI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD FORMULADORA					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	O	P	A
37	Sub Gerente de Estudios y Proyectos	300156.06.03.3	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA**JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Sub Gerencia de estudios y proyectos

Código : 300156.06.03.3

Clasificación : SP-ES

Cargo clasificado : Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Supervisa a : No ejerce





MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a la elaboración de los estudios definitivos de las actividades y proyectos que prioriza la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar la formulación de los estudios y/o expedientes técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras políticas a ejecutar para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras.
2. Proponer y recomendar directivas y lineamientos para la ejecución de estudios; y se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico – legales vigentes.
3. Solicitar la liquidación de los estudios de obras, conforme a la normativa vigente.
4. Emitir los informes técnicos de evaluación y conformidad de avances físico y financiero de estudios, conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar la liquidación de los estudios conforme a la normativa vigente sobre la materia.
6. Ejecutar, supervisar y controlar los estudios de oficio que realice el área en cumplimiento a sus competencias.
7. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Gerencias y Sub Gerencias	Organizaciones públicas y privadas

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional en ingeniero civil, arquitecto o carreras a fines
- Experiencia mínima de (01) años en el sector público y/o privado
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Capacitación cursos o diplomas en referencia a la elaboración y evaluación de expedientes técnicos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.

10.4. UNIDAD FORMULADORA

c. Organigrama estructural



d. Puestos y Funciones

VL	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
VL4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUNIDAD FORMULADORA				SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
N° DE ORDEN	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	O	P	
38	Jefe de Unidad Formuladora	300156.06.02.4	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA**JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Unidad Formuladora
 Código : 300156.06.02.4
 Clasificación : SP- ES
 Cargo clasificado : Jefe de la Unidad Formuladora

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
 Supervisa a : Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión respecto a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, de acuerdo a las políticas emitidas por la alta dirección de la municipalidad distrital de Huachis.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de proyectos, acuerdo al programa anual establecido y considerando parámetros y normas técnicas para la formulación establecidos en el sistema
2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no se ha realizado directamente por la municipalidad, bajo los parámetros en que fue otorgado la viabilidad.
3. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación en la elaboración de los estudios de pre inversión.
4. Elaborar el contenido de las fichas técnicas y para A los Estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y del II dimensionamiento de proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad;
5. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal reposicione y/o de rehabilitación para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un período de (03) años contados desde que culminó la ejecución;
6. Remitir toda la información que requiera la oficina de programación multianual de inversiones(OPMI) relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentre;
7. Coordinar con la OPMI la información que está que requiere para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de la información responsable ciudad de la UF;
8. Responsables de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
9. Aprueba la ejecución de las inversiones de la optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10. Declara la viabilidad de los procesos de inversión y registrar las variaciones en ejecución cuando el proyecto de inversión no cambie la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de la pre inversión.
11. En caso de proyectos con adeudamiento la DGOPMI y la OPMI determinan la UF responsable de la formulación y evaluación del proyecto
12. La UF bajo responsabilidad no podrán registrar inversiones que contribuyan gastos de carácter permanente.
13. La UF bajo responsabilidad no podrán registrar inversiones para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un período de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.
14. Aplica las metodologías aprobadas por el DGOMI los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos.
15. Coordinar y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional para formulación de PIP de competencia municipal exclusiva entre la municipalidad provincial de huari, Gobierno regional de Ancash o con el gobierno nacional
16. Registra en el Banco de inversiones tanto los proyectos de inversión pública (PIP) Homo los que no lo son (aquellos de optimización ampliación marginal de reposición No mi rehabilitación) aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
17. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de inversiones.



18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la gerencia de desarrollo urbano rural, gerencia de desarrollo económico y ambiental y la gerencia de Desarrollo Social y las unidades orgánicas de alta dirección de la municipalidad distrital de Huachis	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional en economía, administración y/o carreras de ingeniería.
- Experiencia mínima de (02) años en el sector público desarrollando labores afines al cargo
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Capacitación cursos o diplomas de especialización en identificación, formulación y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de inversión pública;
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.

10.5. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

a. Organigrama estructural



b. Puestos y funciones.

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
VI.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANO: DIVISION DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA.				SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
39	Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública.	300156.06.05.5	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : División de mantenimiento de la infraestructura pública.

Código : 300156.06.05.5

Clasificación : SP- EJ

Cargo clasificado : Especialista.



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y realizar acciones relativas a la ejecución de Obras Públicas de infraestructura (obras y mantenimiento). En concordancia con el reglamento nacional de edificaciones y obras normas conexas de la municipalidad distrital de huachis para el funcionamiento adecuado y oportuno en las labores de servicio que brinda a la colectividad del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública, en el ámbito urbano y rural.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario y preventivo de los caminos vecinales rurales de jurisdicción de la Municipalidad.
3. Coordinar permanentemente con Provias Descentralizado y con las Municipalidades Distritales las intervenciones de los caminos vecinales rurales de jurisdicción de la Municipalidad.
4. Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, restauración y restitución de las calles y vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
5. Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento urbano y rural.
6. Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como de los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
9. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento.
10. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la gerencia de desarrollo Urbano Rural, Subgerencia de logística, la gerencia municipal, alcaldía, gerencia de planeamiento y presupuesto para el desarrollo de sus actividades en materia de mantenimiento de obras.	No aplica

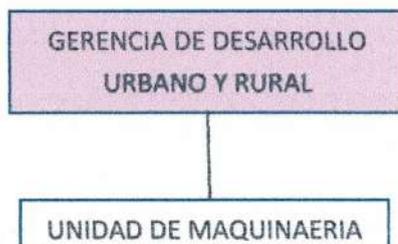
REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado y/o profesional de la carrera de ingeniería, arquitectura
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en puestos similares, en entidades públicas y /o privados;
- Capacitación emprendimientos de Obras Públicas.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.



10.6. UNIDAD DE MAQUINARIA

c. organigrama estructural



d. Puestos y Funciones

VI		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL					
VI.6		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ÓRGANO: UNIDAD DE MAQUINARIA.			SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
40	Jefe de Unida de Maquinaria.	300156.06.05.5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA

JEFE DE UNIDAD DE MAQUINARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Unidad de maquinaria

Código : 300156.06.05.5

Clasificación : SP- ES

Cargo clasificado : Especialista

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias pesadas a las unidades vehiculares y maquinaria liviana de la municipalidad distrital de huachis para el



funcionamiento adecuado y oportuno en las labores de servicio que brinda la colectividad distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular plan de mantenimiento preventivo correctivo del equipo mecánico y flota vehicular;
2. Efectuar reparaciones de mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso;
3. Llevar el control de horario de ingreso y salida de los vehículos;
4. Apoyar en la supervisión de las reparaciones que se efectúen en talleres externos;
5. Llevar control de combustible requeridos por los vehículos en servicios
6. Informar mensualmente, los reportes respecto al estado de uso y conservación de los equipos a su cargo;
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el gerente de desarrollo urbano rural y demás unidades orgánicas que tengan designado un vehículo motorizado maquinaria	No aplica

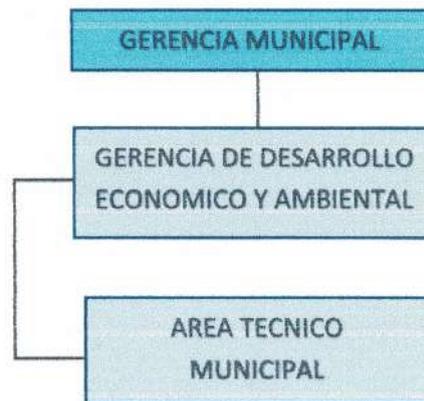
REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller y/o Egresado en ingeniería mecánica y/o técnico en mecánica y/o experiencia en mecánica debidamente acreditada.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en puestos similares, en entidades públicas y/o privadas.
- Capacitación en labores de mecánica.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.



11. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

a. Organigrama estructural



b. Puestos y funciones

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL.							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANO					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
41	Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.	300156.06.00.2	EC	1		1	X
42	Secretaria	300156.06.00.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2		2	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO AMBIENTAL

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
 Código : 300156.06.00.2
 Clasificación : EC
 Cargo clasificado : Gerente



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : Secretaría
 Área Técnica Municipal.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los servicios de control ambiental, como son, limpieza pública, atención de parques y jardines, recolección de residuos sólidos, y el ordenamiento de los espacios para mini terminal terrestre, cementerio entre otros, asimismo impulsar el mi pez para el crecimiento económico con la participación de la población a través de proyectos de impacto, todo ello conforme a las políticas emitidas por la alta dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar y definir los espacios para el desarrollo de actividades económicas en coordinación con la gerencia de Desarrollo Social, la gerencia de desarrollo urbano rural y la gerencia de planeamiento y presupuesto.
2. Supervisar la ejecución de plan de manejo de residuos sólidos de la municipalidad, aprobado por el Concejo Municipal, entre otros
3. Programar, organizar, dirigir, controlar la ejecución de actividades de sanidad y salubridad pública, referida al manejo de animales domésticos, limpieza pública y recolección de residuos sólidos
4. Supervisar las actividades, técnico-operativo de limpieza pública tratamiento de los residuos sólidos. Mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad;
5. Programar, evaluar y ejecutar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes
6. Programar, coordinar y ejecutar acciones relacionadas a la gestión ambiental
7. Programar dirigir y monitorear el programa de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente
8. Gestionar la implementación, manejo y monitoreo de relleno sanitario
9. Emitir autorizaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en el TUPA
10. Elaborar y proponer la estructura de costos de arbitrios de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, parques y jardines
11. Reportar anualmente las estadísticas de residuos sólidos al SIGERSOL;
12. Emitir informe mensual como operador de residuos sólidos en de la DIRESA
13. Levantar las observaciones de las inspecciones de residuos sólidos de las autoridades competentes del medio ambiente
14. Promover la sensibilización y capacitación a la población en materia ambiental
15. Coordinar permanentemente sus actividades y proyectos con otras instituciones y niveles de gobierno para la ejecución de los mismos y que redundarán a favor de cuidado de ambiente



16. Dirigir supervisar y controlar las actividades de control de contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente
17. Diseñar, implementar y monitorear el plan de desarrollo económico del distrito, en concordancia con el plan de desarrollo local concertado
18. Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones públicas y privadas que apoyen el emprendimiento vinculadas a las actividades económicas
19. Diseñar e implementar programas de capacitación del micro y pequeña empresa, cadenas productivas, etc;
20. Ejecutar y coordinar el desarrollo transferencia tecnológica, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para promover el desarrollo económico local, con incidencia en micro y pequeña empresa
21. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de desarrollo económico del Distrito de Huachis, en función a las fortalezas y oportunidades del distrito, en función a las fortalezas y oportunidades del distrito, para la promoción de las potencialidades turísticas, fortalecimiento de Mypes y de las actividades agropecuarias que se desarrollen en el distrito
22. promover y articular el desarrollo de Agricultura, forestación, ganadería y turismo a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión asociatividad de fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridos por el mercado interno y el de exportación
23. Participar, coordinar en la formulación de política de desarrollo económico, considerando las prioridades de los ejes estratégicos de desarrollo, concertado y el plan estratégico institucional
24. Elaborar manuales que permitan tener acceso a la normatividad que garanticen la calidad de los procesos productivos y de transformación relacionados al desarrollo económico.
25. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto del desarrollo y programación empresarial de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
26. Coordinar y concertar con organismos del sector público, sector privado, con las municipalidades distritales aledañas y las organizaciones de productores la elaboración y ejecución de programas y proyectos para promoción del desarrollo económico del distrito.
27. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos de con qué contribuyan a dinamizar el desarrollo económico.

EN MATERIA EMPRESARIAL

28. Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación con los sectores de producción
29. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa



30. Ejecutar las acciones de motivación permanente en la población, con el fin de promover el consumo interno y el desarrollo empresarial
31. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo económico de los vecinos del distrito
32. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector privado y público para lograr alianzas estratégicas
33. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo empresarial y comercial, mejorando la oportunidad de empleo para la población
34. Planificar y monitorear la implementación de políticas estratégicas de desarrollo económico y comercial.
35. Promover iniciativas de proyectos de ordenanza y/o decretos, en asuntos inherentes del desarrollo económico sostenible
36. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo
37. Ejecutar programas de incentivo del sector empresarial para facilitar el acceso al empleo de población desocupada con implementación del PROCOMPITE
38. Promover, ejecutar y darles sostenibilidad a las acciones de plan de simplificación de trámites municipales
39. Recopilar información técnica para la elaboración o formulación de proyectos de inversión empresarial
40. Efectuar el ingreso de las licencias de apertura de establecimiento otorgadas acogidas a la MYPES, así como otras de carácter definitivas a través del sistema informática, a realizar el control de calidad de altas y bajas, así como el archivo de estas.
41. realizar otras funciones a fitness asignadas por la gerencia y/o alcaldía



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con la gerencia municipal, la alcaldía y con las unidades a su cargo	Con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de sus funciones

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional en ingeniería ambiental, ciencias agrarias, ciencias administrativas/o carreras afines
- Experiencia laboral mínima de dos (02) Años en entidades públicas
- Experiencia acreditada en el cargo no menor de un (01) año
- Estudioso especialización en temas relacionados a las funciones del cargo
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas
- Conducta responsable, honesta y proactiva

SECRETARÍA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Secretaria de Desarrollo Económico y Ambiental
 Código : 300156.06.02.6
 Clasificación : SP - AP
 Cargo clasificado : Secretaria

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente desarrollo económico y ambiental
 Supervisa a : No ejerce.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las labores de apoyo y asistencia administrativa de acuerdo con las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Gerencia, para lograr una eficaz y eficiente labor.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar a las actividades relacionadas con los espacios de desarrollo comercial en protección del medio ambiente y la salud pública, en coordinación con la gerencia, gerencia de desarrollo gerencia de Desarrollo Social y Policía Municipal
- Apoyar a implementar una adecuada administración de los espacios de Comercio garantizado por su conservación, mantenimiento, seguridad e higiene
- Apoyar ejecutar los programas de limpieza pública, ampliación de áreas verdes y mejoramiento de la infraestructura pública
- Apoya el cumplimiento de los lineamientos de política ambiental municipal para la conservación de recursos, aire, agua, cobertura vegetal, limpieza pública y de educación ambiental
- Apoyar al gerente de su área las actividades de servicio de limpieza pública de aseo urbano recolección de residuos sólidos. Mantenimiento de parques y jardines ornamentos y disposición final de desperdicios
- Apoyar al monitorear el plan de gestión ambiental del distrito, de conformidad a los lineamientos de política del Ministerio del ambiente
- Apoyar en la elaboración de programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo y promoción empresarial de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados tecnología funcionamiento y otros campos a fin de mejorar competitividad local
- Apoyar al gerente en la elaboración de estudios de proyectos que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico
- Otras funciones afines asignados por el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	coordinaciones externas
Con el Gerente de Desarrollo Económico y ambiental	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios superiores y/o técnicos administrativos.
- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en puestos similares, en entidades públicas o privadas
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas
- Conducta responsable, honesta y proactiva



11.1. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

a. Organigrama Estructural



b. Puestos y funciones

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL							
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA -AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM				SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	O	P	A
Nº DE ORDEN							
43	Jefe de Área Técnica Municipal	300156.06.02.5	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Área Técnica Municipal-ATM
 Código : 300156.06.02.5
 Clasificación : SP - ES
 Cargo clasificado : Especialista

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Desarrollo Económico y Ambiental
 Supervisa a : No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un acuerdo servicios de saneamiento en abastecimiento de agua potable y servicio de desagües y tratamiento final de las aguas residuales, evitando así la proliferación de enfermedades infecto contagiosas y mejorar la calidad de vida del poblador del distrito de huachis.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Determinar los objetivos y lineamientos política de oficina en concordancia con los objetivos y metas de la municipalidad
2. Elaborar el plan operativo anual (POA) el área técnica municipal;
3. Formular, controlar y evaluar el plan operativo en concordancia a los objetivos y metas propuestas dentro de los plazos establecidos
4. Formular, controlar y evaluar el presupuesto de ingresos anual de la oficina por concepto de presiones de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales
5. Estimar el presupuesto anual de personal y obligaciones sociales, bienes servicios, otros gastos corrientes, y el programa de inversiones de la oficina comercial
6. Determinar procedimientos estratégicos para el cumplimiento de las funciones debiendo guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos;
7. Control y evaluación las actualizaciones del catastro de clientes la medición de consumo de agua, facturación, las cobranzas y la comercialización de servicios
8. Coordinar permanentemente con las JASS y los encargados de los servicios de saneamiento de la municipalidad a fin de tener actualizado el padrón y la administración del sistema.
9. Promover planes de monitoreo de las JASS que se tiene a nivel del distrito, para la implementación de los documentos de gestión: libro de actas, cajas, padrón plano, de monitoreo de calidad de agua, verificación de presiones, etc.
10. Realizar las supervisiones inopinadas de la planta de tratamiento de agua potable, así como el registro y monitoreo diario de los parámetros exigidos de calidad de agua
11. Evaluar y atender en caso de roturas de tuberías y que resulten complicadas para su reparación y que las JASS no cuenten con dichos montos para realizar el mantenimiento del sistema.
12. Responder políticas, estratégicas directivas y programas relacionados con las actividades de cobranza de las cuotas por la prestación de los servicios de las JASS y la municipalidad a fin de garantizar fondos por la operación y mantenimiento del sistema y el pago de personal técnico
13. Formular y proponer el manual de procedimientos del control de calidad del agua
14. Elaborar estadísticas confiables y oportunas de la calidad del agua en fase de captación y tratamiento
15. Otras funciones inherentes al cargo que se asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con el gerente de desarrollo económico y ambiental.	No aplica



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional y/o bachiller en ingeniería o similar con experiencia en saneamiento básico que tenga capacidad de trabajo con poblaciones.
- Experiencia laboral no menor aún (01) año en entidades públicas y/o privadas
- conocimiento y experiencia en temas de educación sanitaria por enfoque estructural, manejo de grupos sociales
- Experiencia en temas de saneamiento básico
- Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y cumplimiento de metas
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

12. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

a. Organigrama.



b. Puestos y funciones.

VII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL.							
VII DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNO					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	O	P	
44	Gerente de Desarrollo Social	300156.06.00.2	EC	1		1	X
45	Secretaria	300156.06.02.6	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				2		2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Gerente de Desarrollo Social
 Código : 300156.06.00.2
 Clasificación : SP - EC
 Cargo clasificado : Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : secretaria
 Sub Gerente de Programas Sociales y Turismo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades que corresponden a la seguridad ciudadana dentro de nuestra jurisdicción, fortalecer nuestros atractivos turísticos revalorando nuestras costumbres, culturas, etc., A brindarles a las personas con discapacidad una atención adecuada y oportuna y el fortalecimiento de nuestros programas sociales para el beneficio de nuestra ciudadanía

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de Bienestar Social, cultural, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad
2. Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar en la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible dirigido de manera especial a los sectores más pobres de extrema pobreza vulnerables y de alto riesgo
3. Planificar, organizar, dirigir, evaluar supervisar, controlar y monitorear las actividades administrativas de abastecimiento de suministros de programa vaso de leche con participación del comité de gestión del programa del vaso de leche; así como el programa de complementación alimentaria del comité de gestión local de programas alimentarios
4. Elaborar el reglamento y manual de organizaciones y funciones del comité de administración de programas de vaso de leche y del comité de gestión local de programas alimentarios, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.



5. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y la adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad (OMAPED), centro integral de atención al adulto mayor (CIAM), mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, y alcoholismo, etc.
6. Planificar, organizar, ejecutar y dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como: el programa de vaso de leche, el programa de complementación alimentaria, SISFO, entre otros.
7. Coordinar y supervisar la correcta administración del programa de vaso de leche y el programa de complementación alimentaria.
8. Monitorear el cumplimiento de las normas vigentes en torno a los servicios sociales, promoción empresarial y promoción turística.
9. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades de la subgerencia a su cargo
10. Elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo turístico distrital y articulada a la actividad provincial y regional
11. Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norma en el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
12. Fomentar la participación vecinal a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que constituyen en con partícipes de las actividades y proyectos de que desarrolla la municipalidad;
13. Desarrollar la función de secretario técnico del comité distrital de seguridad ciudadana- COODISEC.
14. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
15. Las demás asignadas por el gerente municipal o el alcalde.

ÁMBITO FUNCIONAL DEL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar y actualizar el reglamento interno de administración del programa vaso de leche de la municipalidad.
2. Programar, dirigir organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del vaso de leche, comedores populares y alimentos por trabajo de sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos
3. Proyectar las raciones de alimentos para la atención mensual, basándose en el padrón debidamente actualizado



4. Supervisar y fiscalizar a nivel de los comités locales la correcta distribución de los alimentos de los beneficiarios, así como el uso adecuado del padrón de distribución de alimentos.
5. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimento raciones distribuidas, etc.
6. Coordinar, ejecutar supervisar las actividades de salud pública con el ante sectorial
7. promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales
8. supervisar y controlar el programa en su jurisdicción afectos de información a la municipalidad, a la Contraloría general de la República y al Ministerio de Economía de acuerdo con la normatividad vigente
9. efectuar los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención de programa
10. formular el plan operativo del programa del vaso de leche, que permita el mejoramiento del programa, mediante planes de supervisión a los comités y planes de evaluación nutricional a los necesarios
11. Elaborar diagnósticos situacionales de los comités de vaso de leche
12. Elaborar y sugerir proyectos de capacitación en los comités de vaso de leche

FUNCIONES DE LA DEMUNA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención en el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de los niños, niños y adolescentes, que han sido vulnerados o corren el riesgo de serlo
2. proponer al municipio la suscripción de convenio de cooperación entre la municipalidad y entidades públicas y privadas especializadas en la materia
3. Efectuar defensa ante organismos públicos privados casos de familia, niños y adolescentes
4. Representar y apoyar la denuncia de delitos ante las autoridades competentes.
5. Promover y hacer efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes
6. Formular y evaluar su plan operativo de su competencia en forma trimestralmente
7. Proporcionar información variada sobre temas generales e específicas relacionadas con los derechos de los niños y adolescentes
8. Derivar o trasladar un caso por falta o delito a Fiscalía abogados de oficio (ministerio de justicia), Policía Nacional, pero su atención inmediata
9. Desarrollar gestiones administrativas de coordinación para la incorporación de los niños, niños y adolescentes de los programas sociales que se diseñan para su atención, en la localidad
10. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas
11. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior



12. Promover e impulsar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan
13. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
14. Denunciar ante las instancias competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes
15. Actualizar el registro de autorización de la defensoría municipal del niño y el adolescente
16. Promover e impulsar el comité municipal de defensa del niño y el adolescente
17. Promover e impulsar la participación de organizaciones de niños, niñas y adolescentes
18. Elaborar y actualizar el reglamento de la defensoría municipal del niño y el adolescente
19. Promover los Derechos del Niño y adolescente que la legislación reconoce
20. Verificar en el acta de conciliación la legalidad de los acuerdos aceptados por ambas partes
21. Asesoría en la ejecución de actas conciliatorias
22. Derivación para la atención especializada a las entidades encargadas
23. Realizar reunión mensual con los miembros de la defensoría para realizar acciones para cumplimiento de los objetivos de la DNA.



RESPONSABLE DE LA OMAPED

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, dirigir, ejecutar y controlar planes programas proyectos y acciones en materia de promoción y protección de las personas con discapacidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente
2. Promover y coordinar la implementación progresiva del enfoque de discapacidad en los planes, programas, proyectos y acciones en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente
3. Monitorear y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente
4. Promover y proponer que, en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se toman en cuenta, de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la ley N°29973 - Ley General de las personas con discapacidad
6. Promover la participación de las asociaciones de personas con discapacidad en los espacios de consulta y presupuesto participativo
7. Coordinar con las instancias correspondientes, la inclusión y acceso de las personas con discapacidad en los programas sociales según sea el caso

8. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de las personas con discapacidad, el resto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y sociedad para ellas
9. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la persona con discapacidad
10. Coordinar con el centro de salud, la certificación médica de persona con discapacidad para su acreditación ante el CONADIS
11. Promover e impulsar la prevención de discapacidad
12. Promover e impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los eventos deportivos, recreacionales, educativos y culturales
13. Actuar por impulso de oficio ante la presunción de vulneración de derechos de la persona con discapacidad, para restituir el derecho vulnerado
14. Programar y ejecutar en coordinación con instituciones públicas y privadas, las oportunidades de vinculación laboral de jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas
15. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, con avances de relación al plan estratégico
16. Coordinar con el área de educación Cultura y Deporte; la participación e inclusión de las personas con discapacidad
17. Remitir información estadística mensual de los resultados de la ejecución del plan operativo y la relación con las líneas de políticas de gestión
18. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad
19. Promocionar la Ley General de las personas con discapacidad y su reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad, Así mismo velar por el cumplimiento de esas leyes y dispositivos
20. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente
21. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.; ofreciéndoles acceso a la comunidad



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con las sugerencias bajo su jerarquía, la gerencia municipal y alcaldía de la municipalidad distrital de huachis	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

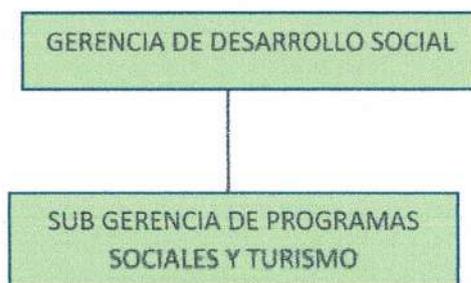
REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas y administrativas o Ciencias Sociales y/o fines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública desarrollando labores afines al cargo
- Capacitación de gestión pública y/o similares
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas
- Conducta responsable, honesta y proactiva



12.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y TURISMO

a. Organigrama estructural.



b. Funciones y Puestos

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
VL2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANO: AREA TECNICA MUNICIPAL -ATM				SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
46	Sub Gerencia de Programas Sociales y Turismo	300156.06.02.3	SP-EJ	1		1	X
47	Responsable de Seguridad Ciudadana, Deporte y Recreación	300156.06.02.4	SP-ES	1		1	
TOTAL, UNIDAD ORGANICA				2		2	

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y TURISMO
SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y TURISMO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación: Sub Gerencia de Programas Sociales y Turismo

Código : 300156.06.02.3

Clasificación : SP - EJ

Cargo clasificado : Sub Gerente



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de: Gerencia de Desarrollo y Social

Supervisa a: No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar un adecuado servicio a la población a través de los diferentes programas sociales en coordinación con la gerencia de Desarrollo Social, en función de la planificación, dirección y coordinación evaluando y controlando las actividades de promoción de bienestar social asimismo el fortalecimiento y aprovechamiento de nuestros atractivos turísticos para su respectiva difusión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades de promoción empresarial y turística con la participación de los pobladores de la localidad y de los distritos aledaños sobre todo resaltando la promoción agropecuaria y artesanal;
2. Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicitar los atractivos, rutas circuitos turísticos del distrito
3. Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar en ferias externas que aseguren la difusión de nuestros recursos atractivos turísticos;
4. Promover convenios con otras municipalidades tanto distritales como provinciales de la región Ancash que aseguren un intercambio cultural y turístico;
5. Supervisar las acciones y/o actividades de prevención de enfermedades en la población;
6. Administrar el sistema de focalización de hogares (SISFO), a través de los mecanismos de identificación, establecidos en previstos en el plan operativo institucional;
7. Apoyar las políticas y programas de Desarrollo Social diseñados en beneficio de la población en riesgo;
8. Promover, dirigir y supervisar las actividades, planes, programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.
9. Gestionar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.

FUNCIONES DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFO)-ULE**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades del área.
2. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos entregados y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
3. Realizar la información adecuada a los usuarios sobre el área



4. Levantar la inconsistencia y mantener actualizado el padrón general de hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza extrema, pobre o no pobre, dentro del contexto al sistema de focalización de hogares (SISFOH).
5. Realizar el relleno de los formatos vigentes accedidos por la Unidad Central de focalización UCF, según sea el caso de clasificación socioeconómica (CSE) y/o actualización de clasificación socioeconómico (ACSE).
6. Realizar y/o crear el padrón general de hogares según la cantidad de fichas socioeconómicas única FSU digitados.
7. Impulsar talleres de información en la jurisdicción del distrito de huachis sobre los procesos de actualización beneficios a obtener.
8. Coordinar y ejecutar talleres de promoción e información en el ámbito de jurisdicción al distrito.
9. Remitir información estadística mensual de los resultados de la ejecución plan operativo y relación con las líneas de políticas y la gestión.
10. Realizar el envío de los documentos vía virtual y físico a la Unidad Central de focalización de hogares UCF.
11. Realizar las consultas a la UCF Josefa vía telefónica y vía correo electrónico, sobre los documentos que se encuentran pendientes para su actualización.
12. Tener en orden los documentos y/o fechas socioeconómicas por rellenar o rellenados.



Coordinaciones internas	Coordinaciones de externas
Con el Gerente de Desarrollo Social	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional o Bachiller en administración, Derecho y/o técnico en compunción y/o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año en entidades públicas y/o privado.
- Conocimiento y experiencia en temas de fortalecimiento turístico.
- Experiencia en temas de programas sociales.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y cumplimiento de metas.
- Conductas responsables, honesta y proactiva.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION.



IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Denominación	: Responsable de Seguridad Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
Código	: 300156.06.02.4
Clasificación	: SP –ES
Cargo clasificado	: Responsable



LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	: Gerencia de Desarrollo y Social
Supervisa a	: Responsable de Seguridad Ciudadana, Educación, Cultura Deporte y Recreación.



MISION DEL PUESTO

Realizar la gestión respectiva al fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con las demás instituciones públicas y privadas y la participación de la población activa. Así mismo proponer políticas de actualización Pedagógica, Administrativa y Cultural e Instituciones Educativas, así como crear espacio de recreación para el fomento de deporte y espacios artísticos de acuerdo con las Políticas emitidas por la alta dirección de la Municipalidad Distrital de huachis.



TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

1. Elaborar, ejecutar, actualizar y supervisar el plan local de seguridad ciudadana del Distrito.
2. Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de Seguridad Ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
3. Supervisar las actividades de Serenazgo y participación ciudadana.
4. Promover y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
5. Hora de marcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo ya afectan la integridad personal o patrimonial (Pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, coordinación con los organismos competentes.

6. Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y leyes que Norman el funcionamiento de seguridad Ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
7. Fomentar la participación vecinal a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de Gestión de conformidad con las disposiciones Legales Vigentes, de modo que se constituyan en con partícipes de la actividad de proyectos de que desarrolla la municipalidad.
8. Promover la ordenanza para la regulación de las juntas vecinales comunales y reglamento todo organizaciones y funciones de estas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del distrito.
9. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su Desarrollo Integral.
10. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales a base.
11. Planear, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control de orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, en colaboración de la política nacional del Perú.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de Seguridad Ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de Seguridad Ciudadana y de promotores de Seguridad Ciudadana.
13. Diseñar estrategias para la disminución de puntos críticos (inseguridad ciudadana) en el distrito.
14. Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del CODISEC, relacionadas con la obtención de recursos y otros.
15. Realizar el patrullaje permanente en el distrito a través del servicio de Serenazgo y el plan de seguridad ciudadana prestando, auxilio, protección, y propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en la comunidad.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
17. Promover la sensibilización y prevención de materia de seguridad ciudadana.
18. Atender y canalizar las denuncias al del Público en materia de Seguridad Ciudadana, que por su Naturaleza requieren atención municipal.
19. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en caso de requerirlo para proporcionar seguridad en las acciones o intervenciones que programen en el ámbito de su competencia.
20. Ejecutar acciones de apoyo en el retiro de elementos de cualquier naturaleza, que ocupen la vía pública, no autorizados para la municipalidad, conforme a la normativa vigente.
21. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.



22. Emitir la certificación de las intervenciones realizadas en el desarrollo de sus funciones.

ÁMBITO FUNCIONAL; PARTICIPACIÓN CIUDADA

1. Formula y proponer los objetivo, políticas y estratégicas para la organización y promoción de los vecinos; y la partición ciudadana en el desarrollo de su comunidad.
2. Planificar y organizar actividades con la junta vecinal, asociaciones y al consejo de coordinación local distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones propuestas por los representantes de las juntas vecinales.
3. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de juntas vecinales, comités comunales, organizaciones juveniles y Organizaciones, actividades educativas culturales, artísticas, teatrales, folclóricas y otro.
4. Empadronar y registrar a los talentos en general según corresponda.
5. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la municipalidad.
7. Normar, programar, y fomentar la recreación deportiva de la niñez y de la juventud, promoviendo la participación de las personas con discapacidad.
8. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una mentalidad democrática, participativa y critica.
9. Promover la realización de espectáculos que competen al arte ya a la cultura.
10. Promover la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con los subgerentes de programas sociales y poblaciones vulnerables.
11. Promover el desarrollo de eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.
12. Impulsar y organizar actividades dirigidas a la formación y promoción de líderes juveniles y diligenciales de las diferentes organizaciones.
13. Promover y ejecutar espacios de participación de la juventud en las tareas del desarrolló educativo, cultural, identidad y recreativa.
14. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicas y de conservación y mejora de ornato distrital.
15. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
16. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones a realizar.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Coordinaciones externas
Con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHIS

