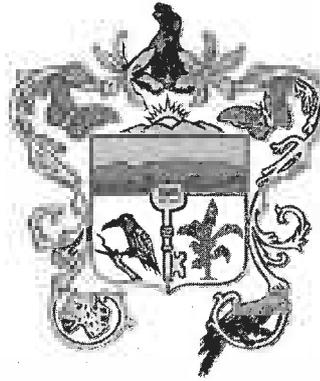


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**



Diciembre de 2013





PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El MOF proporciona, a los funcionarios y servidores públicos, información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Municipalidad, así también, determina las interrelaciones formales que corresponde. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades, además de poder aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y se analizó la información sobre la labor que desarrolla el personal en cada área de la Municipalidad.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001 -95-INAPIDNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAPIDNR y la Norma Técnica de Control Interno N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" de la Contraloría General de la República.

La elaboración de este documento de gestión no ha sido empleada para crear Unidades Orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ni utilizada para Introducir cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, siempre y cuando se afecten, por disposición de los órganos de Gobierno y la Alta Dirección o por solicitud del Gerente o Jefe del órgano interesado, las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo.





VISION INSTITUCIONAL

Ser una Institución moderna, concertadora, transparente y solidaria, con gestión eficaz y eficiente, que promueve el desarrollo económico, social, ambiental e Institucional para mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Leoncio Prado.





MISION INSTITUCIONAL

Somos una entidad pública Edil que promueve el desarrollo humano sostenible, a través del uso eficiente de los recursos públicos, para lograr una mejor calidad de vida de la población.





INDICE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. FINALIDAD DEL MANUAL | 8 |
| 2. OBJETIVOS DEL MANUAL | 8 |
| 3. BASE LEGAL | 8 |
| 4. ALCANCE | 9 |
| 5. PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS | 9 |
| 6. APROBACION | 9 |

TITULO II

NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

| | |
|------------------------------|----|
| 1. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA | 10 |
| 2. NIVELES DE AUTORIDAD | 12 |
| 3. NIVELES ORGANIZACIONALES | 12 |
| 4. LINEAS DE AUTORIDAD | 12 |
| 5. LINEAS DE RESPONSABILIDAD | 13 |
| 6. RELACIONES FUNCIONALES | 13 |
| 7. LINEAS DE COORDINACION | 13 |

TITULO III

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. DEL CONCEJO MUNICIPAL | 15 |
| 2. DE LA ALCALDIA | 17 |
| 3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL | 22 |

TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL

| | |
|---|----|
| 1. DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | 26 |
| 2. DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL | 31 |





TITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- | | |
|---|----|
| 1. DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | 35 |
| 2. DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 40 |
- Subgerencia de Desarrollo Institucional
Subgerencia de Presupuesto
Subgerencia de Programas e Inversiones – OPI
Subgerencia de Informática y Sistemas.

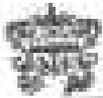
TITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO

- | | |
|---|-----|
| 1. DE LA SECRETARIA GENERAL | 54 |
| Área de Trámite Documentario y Archivo Central Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional | |
| 2. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 65 |
| Subgerencia de Contabilidad Subgerencia de Tesorería Subgerencia de Recursos Humanos Subgerencia de Logística Subgerencia de Control Patrimonial y Maresí de Bienes | |
| 3. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 89 |
| Subgerencia de Recaudación Tributaria Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente | |
| 4. OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA | 101 |

TITULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA

- | | |
|---|-----|
| 1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 104 |
| Subgerencia de Desarrollo Productivo Subgerencia de Desarrollo Empresarial Subgerencia de Promoción del Turismo | |
| 2. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | 113 |
| Subgerencia de Seguridad Ciudadana (Serenazgo) Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial Subgerencia de Registro Civil. | |





3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 132
Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Fondo Editorial.
Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
Subgerente de Programas Sociales.
4. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL 146
Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos.
Subgerencia de Defensa Civil.
5. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL 168
Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.
Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos.
Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado.
Subgerencia de AA.HH. y Desarrollo Rural.





TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente documento de Gestión institucional MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), tiene por finalidad, establecer las funciones básicas y las funciones específicas de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), asimismo permitirá mejorar los canales de comunicación y coordinación entre todas las áreas y trabajadores de la Municipalidad.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

1. Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada Unidad Orgánica, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
2. Clasificar ordenadamente la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la Estructura General de la Institución.
3. Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la Institución.
4. Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la unidad orgánica y la estructura general de la organización.
5. Servir como instrumento básico para la racionalización de los procedimientos sustantivos como objetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
6. Facilitar la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP, los Manuales de Organización y Funciones – MOF, y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP
7. Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Gerencia.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- d) Ley N° 27658 _ Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DR, Lineamientos para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, en las Entidades de la Administración Pública.
- g) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 002-83-PCM que aprueba la Directiva N° 004-005-84-INAP y Decreto Supremo N° 074-95-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -



- k) Resolución Jefatural N° 109-INAP/DR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DR Lineamientos Técnicos para la Formulación de documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.

4. ALCANCES

El presente Manual será de estricto cumplimiento y su aplicación corresponde a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, donde se encuentran consignadas las responsabilidades para las distintas Unidades Orgánicas concordante con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

5. PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Demostrar coherencia entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Ser entusiasta.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

6. APROBACION

El presente Manual será aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación, estando dicho instrumento sujeto a modificaciones previo los procedimientos que exige la normatividad vigente.





TITULO II NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

1. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos de Coordinación, Consultivos y de Participación

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Provincial
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Públicos
- 02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil
- 02.5 Comité de Gestión Local Provincial y Programa de Complementación Alimentaria
- 02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.8 Mesa de Concertación y Lucha contra la Pobreza
- 02.9 Comisión Ambiental Municipal
- 02.10 Concejo Provincial de la Juventud
- 02.11 Concejo Provincial de la Mujer

03 Órgano de Control Institucional y Representación Judicial

- 03.1 Oficina de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Gerencia de Asuntos Jurídicos
- 04.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Subgerencia de Desarrollo Institucional.
 - 04.2.2 Subgerencia de Presupuesto
 - 04.2.3 Subgerencia Programación e Inversiones – OPI
 - 04.2.4 Subgerencia de Informática y Sistemas

05 Órganos de Apoyo

- 05.1 Secretaría General
 - 05.1.1 Área de Trámite Documentario y Archivo Central
 - 05.1.2 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 05.2 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 05.2.1 Subgerencia de Contabilidad.
 - 05.2.2 Subgerencia de Tesorería.
 - 05.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos.





- 05.2.4 Subgerencia de Logística.
- 05.2.5 Subgerencia de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.

- 05.3 Gerencia de Administración Tributaria
 - 05.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria.
 - 05.3.2 Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente.

- 05.4 Oficina de Ejecutoría Coactiva.

06 Órganos de Línea

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.1.1 Subgerencia de Desarrollo Productivo
 - 06.1.2 Subgerencia de Desarrollo Empresarial
 - 06.1.3 Subgerencia de Promoción del Turismo

- 06.2 Gerencia de Servicios Públicos
 - 06.2.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana (Serenazgo)
 - 06.2.2 Subgerencia de Policía Municipal Fiscalización y Control
 - 06.2.3 Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
 - 06.2.4 Subgerencia de Registro Civil

- 06.3 Gerencia de Desarrollo Social
 - 06.3.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Juventudes y Fondo Editorial
 - 06.3.2 Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM
 - 06.3.3 Subgerencia de Programas Sociales

- 06.4 Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil.
 - 06.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
 - 06.4.2 Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos.
 - 06.4.3 Subgerencia de Defensa Civil

- 06.5 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local
 - 06.5.1 Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano
 - 06.5.2 Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos.
 - 06.5.3 Subgerencia de Maquinarias y Equipos pesados.
 - 06.5.4 Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural

07 Órganos Desconcentrados

- 07.1 Agencias Municipales
- 07.2 Municipalidades de Centros Poblados
- 07.3 Empresas Municipales
- 07.4 Instituto Vial Provincial





2. NIVELES DE AUTORIDAD

Los niveles de las autoridades municipales funcionan de la siguiente manera:

Concejo Municipal.- Máxima autoridad normativa y fiscalizadora, integrado por el Alcalde y los Regidores; presidido por el Alcalde.

Alcaldía.- Representado por el Alcalde, quien tiene la función ejecutiva, encargado de conducir el gobierno y la gestión municipal.

Gerencia Municipal.- Órgano Gerencial, a cargo de la Gerencia Municipal, responsable de conducir la ejecución de la función administrativa de los órganos de gobierno y supervisar su cumplimiento.

Gerencias y Subgerencias.- Está a cargo de los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas y demás dependencias administrativas, responsables de operativizar., ejecutar y aplicar las normas, planes, y programas que contienen las diversas metas, con resultados de productividad en bienes y servicios.

Órganos Consultivos.- Son de coordinación y participación, conformados por comisión de regidores, encargados de normar, y fiscalizar las acciones del gobierno Municipal, asimismo pueden proponer alternativas de solución a los problemas de Desarrollo Económico y Social.

Comités Vecinales y Públicos.- Son los encargados de supervisar las acciones de la Gestión Municipal

Comités de Coordinación Interinstitucional.- Autoridades Concertadoras, que buscan lograr objetivos comunes mediante esfuerzos conjuntos de participación en las tareas del gobierno municipal.

3. NIVELES ORGANIZACIONALES

Es el conjunto de órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independiente del tipo de funciones asignadas, conforme a lo siguiente:

Primer Nivel Organizacional.

Lo constituyen los órganos de gobierno: Concejo Municipal y Alcaldía

Segundo Nivel Organizacional.

Lo constituyen todos los órganos que dependen jerárquicamente del Alcalde o la Gerencia Municipal: en éste nivel se encuentran las Unidades Orgánicas (Gerencias), así como los órganos desconcentrados

Tercer Nivel Organizacional.

Lo constituyen todas las demás Unidades Orgánicas (Subgerencias y unidades operativas)





4. LINEAS DE AUTORIDAD

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es el máximo órgano de Gobierno Local de la Provincia de Leoncio Prado, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a Cargo del Alcalde Provincial, elegido por voto popular y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que le son aplicables.

5. LINEAS DE RESPONSABILIDAD

Los órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y de Línea, coordinan ante la Alta Dirección y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, son responsables de las funciones encomendadas y rinden cuenta ante la Alta Dirección.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos en el presente manual, teniendo en cuenta la visión y misión de la institución, con el fin de mejorar continuamente su desempeño.

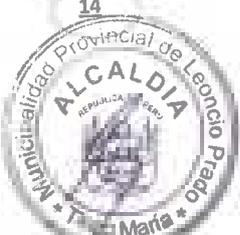
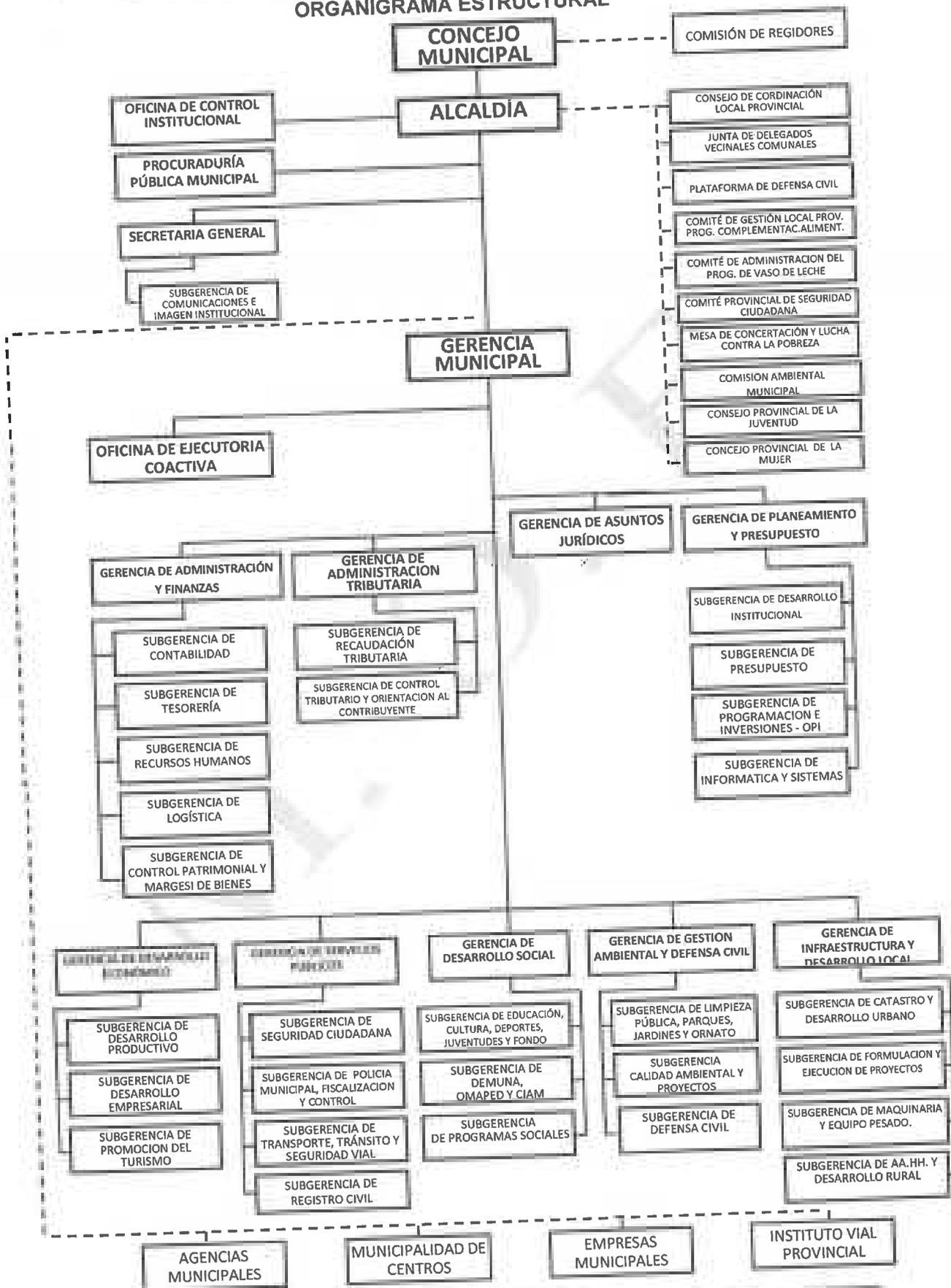
7. LINEAS DE COORDINACION

Los órganos de la Municipalidad mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos y metas trazadas a corto, mediano y largo plazo.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. NATURALEZA

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, ejerce las Funciones normativas y fiscalizadoras, está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y 11 Regidores, de conformidad a Ley Orgánica de Elecciones Municipales.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, la Gerencia Municipal y cualquier otro Funcionario.
12. Aprobar las Ordenanzas y el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.





16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y Servicios Públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación para personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los Funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones expresamente establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y las otras que conforme a Ley corresponda.





CAPÍTULO II DE LA ALCALDÍA

1. NATURALEZA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de alta dirección del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, en concordancia con el art. 6° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

2. RESPONSABILIDAD

El Alcalde tiene a su cargo toda la organización administrativa de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con la Gerencia Municipal y los técnicos responsables de las unidades orgánicas y sistemas administrativos según sea el caso, a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción y Gobierno Regional, sobre la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo en la provincia, además coordina con la junta de vecinos para facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|------------|--------------------|-------------------|--------------|---------------|----------|
| 001 | Alcalde | Alcalde | ELECCION | FP | 1 |
| 002 | Chofer | Chofer II | ES3-60-245-2 | SP-ES | 1 |
| 003 | Secretaria | Secretaria (o) II | ES2-05-675-2 | SP-ES | 1 |
| | TOTAL | | | | 3 |





CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE
CODIGO: ELECCION

CAP: 001
Nivel Remunerativo: F4

FUNCIÓN BÁSICA

El alcalde tiene como función básica ser el representante legal de la Municipalidad y ejercer la máxima autoridad administrativa dentro del marco de sus competencias como órgano ejecutivo.

FUNCIONES GENERALES

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo 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 concejo 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 Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal; los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
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 de la Policía Municipal y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en la Gerencia municipal;

AL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 201





21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos.
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 de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
29. Presidir el Comité 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 concejo municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

LÍNEA DE AUTORIDAD

El Alcalde ejerce su autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que conforman el aparato administrativo de la municipalidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales.
- ❖ Gozar del derecho de sufragio y otras que norme la ley.
- ❖ Ser vecino de la provincia.



DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2





CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER
CODIGO: ES3-60-245-2

CAP: 002
Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar al Alcalde de acuerdo a sus instrucciones.
2. Mantener operativo, limpio y en buen estado el vehículo oficial de la Alcaldía.
3. Otras funciones le sean asignadas por el Alcalde en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente del Alcalde.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Conducir con responsabilidad el vehículo oficial de Alcaldía y mantener completamente operativo, en buen estado y limpio el vehículo a su cargo.

Requisitos Mínimos.

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Licencia de conducir categoría A II A
- ❖ Responsable, honesto y buen trato.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES2-05-675-2

CAP: 003
Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, normas, directivas y manuales internos para la tramitación de la documentación.
2. Organizar el funcionamiento de la secretaría del despacho de Alcaldía según los lineamientos emitidos por el Alcalde.
3. Contribuir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Alcalde.
4. Coordinar y ejecutar el seguimiento de las acciones dispuestas por el Alcalde.
5. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de materiales y útiles de escritorio del despacho de Alcaldía.
6. Elaborar, tramitar, registrar, archivar y custodiar la documentación de despacho de Alcaldía.
7. Atender al público y trabajadores en asuntos relacionados con el despacho de Alcaldía.
8. Atender y realizar llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación mediante los sistemas convencionales y correo electrónico.





9. Informar al Alcalde de las ocurrencias diarias relacionadas en su función.
10. Otras Funciones que le sean asignadas por el Alcalde en materia de su competencia.

Líneas de dependencia

- ❖ Depende directamente del Alcalde.

Grados de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación que ingresa y egresa del despacho de Alcaldía, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa, asimismo del acervo documentario, y ejemplares ilustrativos.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO III GERENCIA MUNICIPAL

PRESENTACION

La Gerencia Municipal, es el órgano administrativo de más alto nivel de la Municipalidad y en consecuencia es responsable del conjunto de los sistemas administrativos de la Municipalidad y de los diversos servicios técnicos y sociales, programas y órganos desconcentrados existentes de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1. NATURALEZA

La Gerencia Municipal, es el órgano de Gerencia encargado de conducir y supervisar la gestión administrativa de conformidad con las decisiones tomadas por los órganos de gobierno y las normas legales técnicas vigentes.

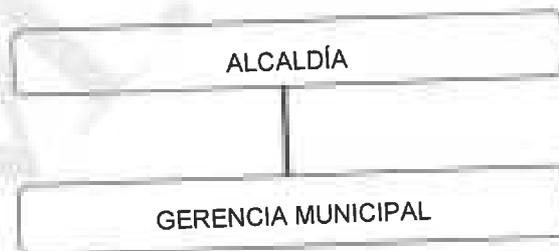
2. RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Alcaldía y tiene a su cargo los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

La Gerencia Municipal, realiza acciones de coordinación con el Alcalde, Regidores, responsables de los órganos de control, de asesoramiento, de apoyo y de línea.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--------------------|------------------------|--------------|---------------|----------|
| 004 | Gerente Municipal | Director Municipal III | DS4-05-300-3 | SP-DS | 1 |
| 005 | Secretaría | Secretaria (o) II | ES2-05-675-2 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |





CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL
CODIGO: DS4-05-300-3

CAP: 004
Nivel Remunerativo: F3

FUNCIÓN BÁSICA

La Gerencia tiene la función básica de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del cumplimiento de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnico – administrativas.

FUNCIONES GENERALES

1. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico, la priorización del desarrollo humano y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
2. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
3. Ejecutar las disposiciones de Concejo Municipal y Alcaldía
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, la prestación de los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
5. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
6. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico – administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
7. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos.
10. Aprobar las Directivas pertinentes.
11. Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de inversión, así como, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
12. Controlar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos municipales así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
13. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos





- locales.
14. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
 15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
 16. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
 17. Asesorar al Alcalde en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos que se tomen en dichos niveles.
 18. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
 19. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
 20. Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial.
 21. Dirigir y supervisar la elaboración del Subsistema Administrativo Financiero y de Gestión Presupuestal.
 22. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
 23. Identificar fuentes de financiamiento alterna del tesoro público, que permiten ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
 24. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia Municipal depende directamente del Alcalde, asumiendo responsabilidades administrativas con relación a los objetivos y metas institucionales y tiene mando directo sobre los funcionarios y demás personal administrativo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación en gerencia de programas de gestión municipal
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES2-05-675-2

CAP: 005

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación.
2. Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa la Gerencia.
3. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades de la Gerencia Municipal.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia Municipal

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación con tiempo prudencial concordante a la Ley de simplificación administrativa.
- ❖ Del acervo documentario, mobiliario y útiles de oficina.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. NATURALEZA

La Oficina de Control Institucional es el Órgano de Control de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, que efectúa la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajustan a los planes aprobados y a las leyes y normatividad vigentes. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, y es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

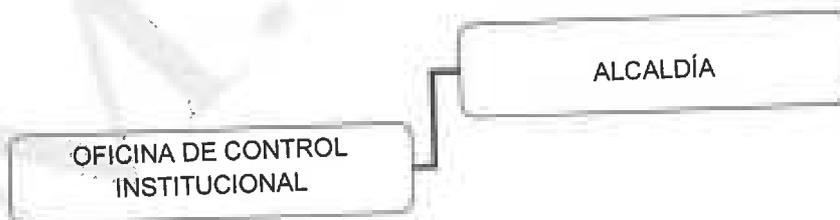
2. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Control Institucional tiene responsabilidad administrativa y responsabilidades contempladas en las normas de control y Contraloría General de la República.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

El Jefe de la Oficina de Control Institucional para el cumplimiento de sus Funciones y atribuciones coordina con el titular del pliego, asimismo da cuenta a la Contraloría General de la República.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|------------|------------------------|-------------------|--------------|---------------|-------|
| 006 | Jefe de Oficina | Auditor General I | DS5-05-082-1 | SP-DS | 1 |
| 007 | Especialista Jurídico | Abogado I | EJ3-40-005-1 | SP-EJ | 1 |
| 008 | Asistente de Auditoria | Auditor I | EJ3-05-080-1 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |





CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CODIGO: DS5-05-082-1

CAP: 006

Nivel Remunerativo: F2

FUNCIÓN BÁSICA

El Jefe de la Oficina de Control Institucional tiene la función básica de ejercer control posterior de los actos y procedimientos de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.

FUNCIONES GENERALES

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Requerir la asignación de personal para OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal de OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado al OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones, verificaciones y veedurías.
4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
5. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) y medidas de austeridad y otros, adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SCG.
6. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante un plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la Oficina de Control Institucional.
8. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
9. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, autorizadas por la Contraloría General de la República.
10. Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.





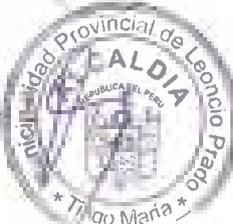
11. Emitir informes anuales al Consejo municipal acerca del ejercicio de sus Funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
12. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
13. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control posterior a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
15. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe del Órgano Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
16. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
17. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
18. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
19. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias a fines a la gestión de las organizaciones.
20. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que establezca la Contraloría General, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

LÍNEA DE AUTORIDAD

El Auditor Interno depende Administrativa y jerárquicamente de la Contraloría General de la República y mantiene estrecha relación funcional y de comunicación recíproca con la Alcaldía. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Contador Público Colegiado debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en Auditoría Gubernamental.
- ❖ Constante Capacitación en el Área.
- ❖ No tener antecedentes penales y judiciales, sanciones administrativas
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente con la entidad.
- ❖ No haber ejercido cargos administrativos dentro de la municipalidad donde realiza la función.
- ❖ Experiencia en desempeño de cargos similares un período mínimo de cinco (5) años.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.





CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA JURIDICO
CODIGO: EJ3-40-005-1

CAP: 008

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar expedientes administrativos y formular informes u opiniones de carácter técnico legal.
2. Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de aspectos legales que administra el Órgano de Control Institucional.
3. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de Auditoría Especializada.
4. Participar en la estructuración de programas de Auditoría, fiscalización y control financiero.
5. Realizar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional.
6. Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Oficina de Control Institucional sobre aspectos legales.
7. Emitir los informes técnicos legales, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
8. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad.
9. Otras Funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional en materia de su competencia.

Línea de Dependencia:

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Grado de Responsabilidad:

- ❖ Analizar las normas legales y proponer mejoras de procedimientos administrativos del área.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación Especializada en Auditoría Gubernamental.
- ❖ Haber laborado como mínimo (2) años en la administración pública.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE AUDITORIA
CODIGO: EJ3-05-080-1

CAP: 007

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de Auditoría especializada.
2. Realizar evaluaciones de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de Auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el desarrollo normal de las labores de control.
4. Participar en la estructuración de programas de Auditoría, fiscalización y control financiero.
5. Apoyar en auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, por encargo de la Contraloría, conforme a las pautas que señale la Contraloría General (eventuales o periódicas).
6. Revisar y analizar balances, estudios financieros, arqueos de caja y similar.
7. Preparar la comunicación de hallazgos a los Funcionarios comprendidos en las acciones de control ejecutadas.
8. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.
9. Formular los informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional en materia de su competencia.

Línea de Dependencia:

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

Grado de Responsabilidad:

- ❖ Conducir, racional y coordinadamente el sistema de Auditoría interna de acuerdo a las normas de Contraloría General de la República.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación Especializada en Auditoría Gubernamental.
- ❖ Estudios de especialización en Auditoría Gubernamental.
- ❖ No tener antecedentes penales y judiciales, sanciones administrativas
- ❖ No mantener proceso judicial pendiente con la entidad.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO II DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. NATURALEZA

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa Municipal encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley, el cual está a cargo del Procurador Público Municipal que es un Funcionario designado por el Alcalde.

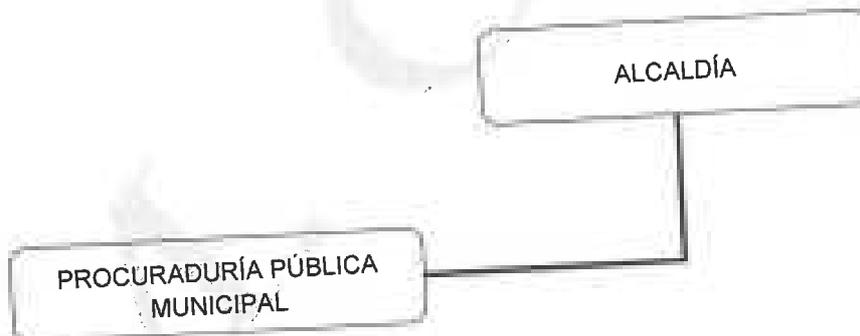
2. RESPONSABILIDAD

El Procurador Público Municipal tiene responsabilidad administrativa y responsabilidades contempladas conforme a ley.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

El Procurador Público Municipal para el cumplimiento de sus Funciones y atribuciones coordina con el titular del pliego y demás unidades orgánicas de la entidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|---------------|----------|
| 009 | Procurador Publico Municipal | Abogado III | EJ5-40-005-3 | SP-EJ | 1 |
| 010 | Procurador Publico Municipal Adjunto | Abogado II | EJ4-40-005-2 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |





CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
CODIGO: EJ5-40-005-3

CAP: 009

Nivel Remunerativo: F2

FUNCION BÁSICA

El Procurador Municipal tiene la función básica de planificar, organizar, dirigir y controlar los asuntos legales externos e internos de la administración de servicios municipales.

FUNCIONES GENERALES

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y conciliatorios, extrajudiciales y administrativos, indagaciones del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y posesoria, conforme a ley; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; prestar la manifestación policial y declaración preventiva según el caso, denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva y testimoniales y declarar como imputado.
2. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio de la Municipalidad, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
3. Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los Funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, previa autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.
4. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, cuando lo solicite o vea por conveniente.
5. Comunicar en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutorias y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad, a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
6. Ejercer, cuando lo decida el Alcalde, la representación de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y asumir su defensa ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, policiales e investigatorios, que se deriven de sus funciones.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
8. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
9. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
10. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
12. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo,





- utilizando los sistemas informáticos implementados.
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 14. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

AUTORIDAD Y MANDO

El Procurador Público Municipal depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, y tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Ser peruano de nacimiento.
- ❖ Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ❖ Tener título de abogado.
- ❖ 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 delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ❖ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ❖ Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Haber ejercido la Abogacía durante 5 años consecutivos.

CARGO ESTRUCTURAL: PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO
CODIGO: EJ4-40-005-2

CAP: 010

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS

16. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
17. El Procurador Público Municipal Adjunto de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado asume las mismas funciones y atribuciones que el Procurador Público Municipal, cuando lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento de este, bastando solo su firma para acreditar el impedimento.
18. Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
19. Otras funciones que le encomiende el Procurador Público Municipal en materia de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





Línea de Dependencia:

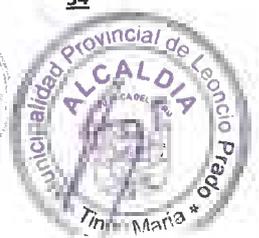
- ❖ Depende directamente del Procurador Público Municipal.

Grado de Responsabilidad:

- ❖ Conducir responsablemente las funciones que se le encarga a través de la Procuraduría Pública Municipal.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título profesional universitario de abogado, estar colegiado y habilitado.
- ❖ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ❖ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ❖ Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
- ❖ Haber ejercido la Abogacía durante 3 años consecutivos.





TÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. NATURALEZA

La Gerencia de Asuntos Jurídicos es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar asesoramiento y orientaciones de carácter técnico, normativo y legal a la Alta Gerencia, a los órganos-operativos de apoyo y de línea en el campo de su competencia, asimismo se encarga de conducir la aplicación de los dispositivos legales vigentes y defensa.

2. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Asuntos Jurídicos, tiene responsabilidad administrativa sobre los actos que asume por función, según su relación laboral con la institución.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

La Gerencia de Asuntos Jurídicos coordina con la Alta Gerencia y con todas las Unidades Orgánicas de la Institución, asimismo coordina con el titular del pliego y con quienes haga sus veces de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|------------------------------|------------------------|--------------|---------------|----------|
| 011 | Gerente de Asuntos Jurídicos | Abogado III | EJ5-40-005-3 | SP-EJ | 1 |
| 012 | Especialista Jurídico | Abogado II | EJ4-40-005-2 | SP-EJ | 1 |
| 013 | Asistente Jurídico | Técnico en Abogacía II | ES5-40-725-2 | SP-ES | 1 |
| 014 | Secretaria | Secretaria (o) I | ES1-05-675-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |





CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS
CODIGO: EJ5-40-005-3

CAP: 011

Nivel Remunerativo: F2

FUNCIÓN BÁSICA

La Gerencia de Asuntos Jurídicos tiene la función básica de planear, dirigir, asesorar, y ejecutar las actividades de carácter jurídico y la interpretación de normas legales en asuntos municipales.

FUNCIONES GENERALES

1. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad sobre asuntos legales de carácter administrativo y demás aspectos relacionados con las acciones que ejecutan de acuerdo a sus funciones, emitiendo las opiniones o informes correspondientes.
3. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad Provincial.
5. Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública Municipal.
6. Emitir informe y opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnico - legales en el marco del derecho municipal.
8. Elaborar y revisar los proyectos de normas municipales que requiera la Municipalidad Provincial en los campos de gestión, servicios y rentas.
9. Visar resoluciones y contratos que se deriven, y emitir pronunciamiento legal sobre actos administrativos cuando exista duda en la interpretación y/o aplicación de las normas.
10. Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
11. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
12. Mantener actualizados los registros de contratos y convenios.
13. Dirigir y tramitar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

AUTORIDAD Y MANDO

La Gerencia de Asuntos Jurídicos depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando sobre el personal a su cargo.





REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Abogado debidamente Colegiado y Habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en derecho Municipal y Gubernamental.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA JURIDICO
CODIGO: EJ4-40-005-2

CAP: 012

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos del área.
2. Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes u opiniones de carácter técnico-legal.
3. Formular y/o revisar anteproyectos y proyectos de normas municipales, directivas y otros documentos administrativos concordándolos con la normatividad vigente.
4. Hacer el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6. Mantener los registros estadísticos del área.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Grado de Responsabilidad:

- ❖ Es responsable de analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos del área.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación en Derecho Municipal y Gubernamental.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE JURIDICO
CODIGO: ES5-40-725-2

CAP: 013

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir los expedientes administrativos de los cuales se ha emitido opinión legal en los dictámenes, informes y proveídos.
2. Ingresar por conducto regular ante las diferentes entidades públicas y privadas, específicamente jurisdiccionales los recursos y/o documentos que le son ordenados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Llevar el control y seguridad del acervo documentario y demás bienes de ésta Gerencia, dando cuenta con informe escrito en el día de la pérdida o sustracción de éstos al superior inmediato.
4. Buscar los expedientes que le solicite el Despacho Superior, así como también las disposiciones legales que se requieran.
5. Apoyar en la revisión de las resoluciones de Alcaldía y las Resoluciones Gerenciales, que serán visados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Grado de Responsabilidad:

- ❖ Es responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos del área.

Requisitos Mínimos

- ❖ Grado de Bachiller en Derecho.
- ❖ Cursos de capacitación en Derecho Municipal y Gubernamental.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES1-05-675-1

CAP: 014

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y llevar el control de los diferentes expedientes administrativos que ingresan a esta Oficina.
2. Organizar y prestar apoyo en las actividades diarias del Despacho de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Vigilar la organización, administración y conservación de los diferentes documentos,

ANEXO N° 01 - PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2





- expedientes y otros que por conducto regular ingresen a ésta oficina.
4. Dar cuenta de los expedientes administrativos que lleguen a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 5. Proponer, evaluar y requerir la implementación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su eficaz funcionamiento.
 6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Del acervo documentario, mobiliario y útiles de oficina.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Estudios de manejo de ofimática.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO II GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. NATURALEZA

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento, encargado de brindar el Asesoramiento y orientación de carácter técnico normativo a la Alta Gerencia, a los órganos operativos de apoyo y de línea de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado en el campo de su competencia, asimismo se encarga de conducir la aplicación de los sistemas de Planificación, Desarrollo Institucional, Informática y Sistemas; Presupuesto; y Proyectos de Inversión - OPI de la Municipalidad.

2. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene responsabilidad administrativa sobre los actos que asume por función.

3. CANALES DE COORDINACIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordina con la Alta Gerencia y con todas las Unidades Orgánicas de la Institución, asimismo coordina con el titular del pliego y con quienes haga sus veces de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---------------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 015 | Gerente de Planeamiento y Presupuesto | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 016 | Secretaria | Secretaria (o) I | ES1-05-675-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 015
Nivel Remunerativo: F2

FUNCIÓN BÁSICA

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene la función básica de Desarrollar acciones de planeamiento, coordinación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas, actualizaciones en materia de racionalización, generación de información estadística, gestión presupuestaria, proyectos de inversión pública y cooperación técnica internacional.

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir y coordinar las acciones de planificación, estadística, presupuesto, estudios económicos y proyectos de Inversión.
2. Organizar, promover, conducir y supervisar la formulación, actualización, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia.
3. Programar, organizar, dirigir, supervisar y consolidar la información para la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional, y el Presupuesto Municipal a nivel institucional.
4. Dirigir y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros requeridos para los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
6. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas.
7. Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación y Presupuesto.
8. Dirige la elaboración de: Informes de gestión, Memoria anual, rendición de cuentas e informes trimestrales de su competencia.
9. Administrar y evaluar la aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre procesamiento de datos, información y estadística.
10. Supervisar las actividades técnicas del sistema de informática.





11. Elaborar informes sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los agentes participantes en el marco de desarrollo concertado y el presupuesto participativo.
12. Monitorear las acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
13. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y por la normatividad sobre la materia.

AUTORIDAD Y MANDO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre las Subgerencias de Desarrollo Institucional, Informática y Sistemas, Presupuesto y Programación e Inversiones-OPI.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Contador, Economista debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Haber desarrollado cursos de capacitación en Planeamiento Estratégico Gubernamental
- ❖ Acreditar conocimiento en la formulación de planes y programas de trabajo del sector público.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES1-05-675-1

CAP: 016
Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como le alcanza al despacho de la Gerencia para su análisis y toma de decisión sobre el particular; luego archiva los documentos o los distribuye, según sea la disposición.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales dadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Coordinar reuniones y concertar citas, así como la agenda respectiva.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresen, informando al Gerente, mediante los reportes respectivos.
5. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
7. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico, Internet y otros que existieran en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
9. Preguntar oportunamente las necesidades de material y equipo de oficina, tramitar en los formularios establecidos.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la Ley de simplificación administrativa
- ❖ Del acervo documentario, mobiliario y útiles de oficina.

Requisitos Mínimos.

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CAPÍTULO II-1

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 017 | Subgerente de Desarrollo Institucional | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 018 | Asistente de Desarrollo Institucional | Economista II | EJ4-20-305-2 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 017

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer a la Alta Dirección, indicadores de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización Municipal.
2. Determinar los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
3. Evaluar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo, mejorando los mismos.





4. Difundir a través de mecanismos adecuados los diseños de organización, funciones, normas y procedimientos municipales.
5. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
6. Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión tales como el Reglamento Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimiento Administrativo (MAPRO), y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.
7. Proponer estudios, diagnósticos y prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
8. Proponer y brindar soporte para la formulación y evaluación de planes operativos de las unidades orgánicas de la municipalidad para su consolidación y proponerlos a la Alta Dirección.
9. Proponer, coordinar y evaluar la elaboración y aprobación de planes de corto, mediano y largo plazo.
10. Proponer la elaboración y supervisar el Plan de Acción Municipal.
11. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
12. Coordinar y gestionar con los organismos cooperantes para el financiamiento del desarrollo de los planes y proyectos.
13. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los convenios suscritos con las entidades de cooperación técnica nacional e internacional.
14. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
15. Mantener un registro de los organismos de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, a los que se pueda recurrir, así como las características de sus operaciones y ventajas que brindan cada uno de ellos.
16. Formular estudios y datos estadísticos que ayuden a la toma de decisiones de la gestión municipal.
17. Recopilar información estadística – socioeconómico.
18. Elaborar la Sistematización de datos estadísticos.
19. Formular cuadros, gráficos y otros, de los datos estadísticos para su mejor interpretación
20. Proponer directivas y normas relacionadas a los procesos técnicos de estadística y costos.
21. Recolectar, analizar, procesar y sistematizar la estadística de la Región.
22. Elaborar el plan y compendio estadístico de la municipalidad.
23. Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
24. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
25. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de proponer la formulación de planes operativos.
- ❖ Normar, coordinar, y proponer para su aprobación los planes, de corto, mediano y largo plazo.





Línea de Coordinación.

- ❖ La Subgerencia de Desarrollo Institucional, por su naturaleza sistemática y normativa realiza coordinaciones permanentes con las diferentes Subgerencias la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de economista, administración y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización y/o diplomado en Proyectos de Inversión Pública, con habilitación Profesional.
- ❖ Experiencia en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo social y productivo.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CODIGO: EJ4-20-305-2

CAP: 018

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización Municipal.
2. Realizar estudios, diagnósticos y prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
3. Elaborar planes operativos y proyectos de gestión municipal
4. Participar en la conducción del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Acción Ambiental Municipal.
5. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
6. Otras Funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Institucional en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Institucional

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de presentar planes que sean financiados su ejecución a través de la Cooperación Técnica.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional de Economista, administración y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Acreditar conocimiento y experiencia en la formulación de programas de inversión y proyectos de desarrollo social y productivo.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO II-2
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 019 | Subgerente de Presupuesto | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 020 | Asistente de Presupuesto | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE PRESUPUESTO
CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 019
Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.
2. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
3. Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
4. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Gerencia de Administración Tributaria (Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales).
5. Formular propuestas de distribución de los recursos financieros.
6. Coordinar y formular las proyecciones de ingresos y gastos en relación con el comportamiento de las variables que los determinan.
7. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
8. Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias por las distintas actividades y/o proyectos del presupuesto de la Municipalidad.
9. Asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad Provincial.
10. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y del Cuadro Nominal de Personal (CNP) coordinando con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
11. Formular, desarrollar y actualizar los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
12. Asesorar a las áreas de la Municipalidad en la formulación de normas, directivas, procedimientos.
13. Realiza la evaluación presupuestaria, consolidación marco en forma semestral y anual.
14. Realiza la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en coordinación





con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de conformidad con el Plan Operativo Institucional (POI).

15. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
16. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.

Requisitos Mínimos.

- ❖ Título Profesional de Economista y/o Contador Público debidamente Colegiado y Habilitado.
- ❖ Manejo de programas relacionados a la formulación y ejecución presupuestaria.
- ❖ Conocimiento en la formulación de presupuestos y manejo del SIAF-GL.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE PRESUPUESTO
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 020

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verifica la información de los Ingresos y gastos para mantener actualizado el registro de Control Presupuestal.
2. Verifica el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el Presupuesto.
3. Informar mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los Ingresos y Gastos mediante la Información obtenida, cuando sea solicitada.
4. Apoyar en la absolución de consultas a las oficinas de tesorería, logística y contabilidad en el cumplimiento de sus Funciones.
5. Apoyar en la modificación presupuestal.
6. Demás funciones que le asigne la Subgerencia de Presupuesto en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Presupuesto.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las informaciones correspondientes a su competencia y de la respectiva evaluación de la ejecución de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, rubro, actividad/proyecto, metas y específicas de detalle.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Bach. En Administración, Contabilidad o Economía.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CAPÍTULO II-3

SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---------------------------------------|-------------------|--------------|---------------|----------|
| 021 | Subgerente Programación e Inversiones | Economista III | EJ5-20-305-3 | SP-EJ | 1 |
| 022 | Especialista en Evaluación PIP | Ingeniero I | EJ3-35-435-1 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES
CODIGO: EJ5-20-305-3

CAP: 021

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Promover e impulsar los proyectos estratégicos en concordancia a los planes de desarrollo nacional, regional, provincial y distrital.
3. Evaluar los estudios de pre inversión a nivel perfil, pre factibilidad y factibilidad en aplicación a la normativa vigente del sistema nacional de inversión pública.
4. Aprobar expresamente los planes de trabajo y términos de referencia para la elaboración de los estudios a nivel de Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad, requisito previo para elaboración del estudio de pre inversión.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
6. Solicitar información a la unidad ejecutora sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión e informar a la Dirección General de Política de Inversiones.
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de su competencia, formuladas por las unidades formuladoras adscritos a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.





8. Formular y visar los informes técnicos y los formatos que corresponde a la evaluación de los proyectos de Inversión Pública y remitir a la Dirección General de Políticas de Inversión.
9. Evaluar y registrar en el Banco de Proyectos el informe de cierre del proyecto emitido por la Unidad Ejecutora (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local)
10. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las diferentes instituciones así como con el Formulator de Proyectos de Inversión de la institución o externo, para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
11. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
12. Otras Funciones que se deriven de la normatividad vigente del SNIP y las que le asigne la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el responsable de declarar la Viabilidad a los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a la normatividad del SNIP.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional de Economista y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en Proyectos de Inversión Pública.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en Elaboración y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN EVALUACION PIP
CODIGO: EJ3-35-435-1

CAP: 022

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar los aspectos metodológicos y técnicos de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad, formulados por las unidades formuladoras adscritas a la Municipalidad provincial de Leoncio Prado.
2. Evaluar los Expedientes técnicos y estudios definitivos.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión públicas que se encuentran en la fase de inversión.
4. Emitir informes técnicos sobre la evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión e inversión.
5. Otras Funciones que se le asigne la Subgerencia de Programación e Inversiones en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Programación e Inversiones.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsables de la evaluación de Proyectos de Inversión Pública en la parte técnico metodológico de acuerdo a la normatividad del SNIP.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Civil, Economista y/o carreras afines.
- ❖ Estudios de especialización en Proyectos de Inversión Pública.
- ❖ Acreditar habilitación en el Colegio Profesional correspondiente.
- ❖ Acreditar conocimiento en la Elaboración y evaluación de PIPS viables.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CAPÍTULO II-4

SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 023 | Subgerente de Informática y Sistemas | Analista de Sistemas PAD III | EJ5-05-050-3 | SP-EJ | 1 |
| 024 | Especialista en Informática | Analista de Sistemas PAD I | EJ3-05-050-1 | SP-EJ | 1 |
| 025 | Asistente de Informática | Programador de Sistemas PAD I | ES3-05-630-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE INFORMATICA Y SISTEMAS
CODIGO: EJ5-05-050-3

CAP: 023

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información.
2. Definir la organización, procedimientos y mecánica operativa de los Sistemas de Información.
3. Participar en el análisis y diseño de los sistemas de Información.
4. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
5. Definir, evaluar e identificar los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
6. Definir, evaluar e identificar la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
7. Formular los proyectos de los Sistemas de Información.





8. Formular y controlar el plan de acción y el presupuesto de la Subgerencia de Informática y Sistemas.
9. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Subgerencia y de otras áreas en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.
10. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
11. Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas, relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones.
12. Formular, proponer y aplicar normas y procedimientos, relativos a los Sistemas de Información, a las funciones y actividades de la Subgerencia de Informática y Sistemas.
13. Proponer estudios, diagnósticos sobre problemas relativos a los sistemas informáticos.
14. Garantizar una eficiente racionalización de los sistemas informáticos en todas las dependencias administrativas de la municipalidad.
15. Proponer directivas y normas relacionadas a la mejora de los procesos técnicos de Informática.
16. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información y estadística.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización.
- ❖ Capacitación constante en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN INFORMATICA
CODIGO: EJ3-05-050-1

CAP: 024

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar los Sistemas de Información de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Brindar Soporte Técnico en toda la infraestructura municipal que comprende: Ensamblaje y mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras, y tendido físico de Redes.
3. Realizar el Back Up de la información de los sistemas administrativos.
4. Cautelar la actualización de la información de los sistemas informáticos implementados.





5. Apoyar a las unidades orgánicas en las acciones de control relacionadas con temas de tecnología de información.
6. Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado en coordinación con la Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional y Protocolo.
7. Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de cada una de las Unidades Orgánicas; propone y asesora técnicamente su adquisición.
8. Administrar los servicios Webs de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
9. Desarrollar los módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Orgánicas.
10. Administrar la red de Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brinda seguridad a la misma.
11. Realizar y promover la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se estén poniendo en producción.
12. Otras Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de Administrar los Sistemas de Información de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de Ingeniero en Sistemas debidamente colegiado y habilitado
- ❖ Acreditar capacitación constante en el área.
- ❖ Experiencia en labores de informática, redes y telecomunicaciones y desarrollo de software.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE INFORMÁTICA
CODIGO: ES3-05-630-1

CAP: 025

Nivel Remunerativo: STD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte técnico a las áreas de la Municipalidad.
2. Coordinar y supervisar las labores de programación sistemática y el procesamiento de datos.
3. Instalación de los sistemas de Información de los manuales de usuarios y programación.
4. Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticos.
5. Otras Funciones que se le asigne la Subgerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática en materia de su competencia.



UAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONE





Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de diseñar programas informáticos de acuerdo a las necesidades del área usuaria.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios Universitarios o de Instituto Tecnológico.
- ❖ Cursos de capacitación en manejo de software o procesadores de datos.
- ❖ Experiencia en computación, estadística e informática.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





TÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I SECRETARIA GENERAL

1. NATURALEZA

La Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el sistema de administración documentaria de todas las dependencias administrativas, así como preparar las propuestas que se debatirán en Concejo Municipal para su legislación.

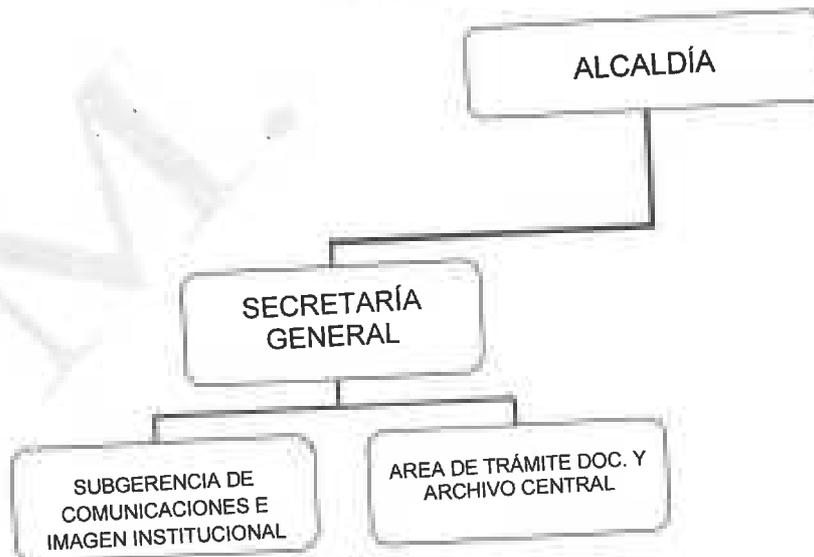
2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad solidaria y administrativa en cumplimiento a las normas establecidas para la promulgación de acuerdos de Concejo Municipal y Alcaldía.

3. CANALES DE COORDINACION

La Secretaria General, coordina con el Alcalde, las acciones de priorización de los documentos que serán sometidos a Concejo Municipal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 026 | Secretario General | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 027 | Asistente de Secretaria General | Secretaria (o) III | ES3-05-675-3 | SP-ES | 1 |
| 028 | Secretaria | Secretaria (o) II | ES2-05-675-2 | SP-ES | 1 |
| 029 | Conserje | Auxiliar de Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIO GENERAL

CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 026

Nivel Remunerativo: F2

FUNCIÓN BÁSICA

La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo que se encarga de los asuntos integrales de tramitación, custodia y archivamiento de los documentos de la municipalidad, acusando de los dispositivos, acuerdos normados mediante Concejo Municipal y del Alcalde, y de las ocurrencias del ámbito Provincial y actos administrativos ante la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES

- Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores
- Concurrir a las sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
- Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de Trámite Documentario y Archivo, Central y la Unidad de Imagen Institucional; de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal a los regidores con la debida anticipación.
- Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.
- Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración, ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad
- Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común y general firmados o visados por el Alcalde.
- Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- Se encarga de que se publiquen las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.
- Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando





- sea convocado.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.

LINEA DE AUTORIDAD

El Secretario General, depende directamente del Alcalde y tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Conocimiento en procesos técnicos y legales relacionado al cargo.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargo similar.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL
CODIGO: ES3-05-675-3

CAP: 027

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y controlar la recepción de documentos que se tramitan en el área.
2. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración, ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades y trámites a desarrollar en el área.
4. Las funciones que le sean asignadas por la Secretaria General en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Secretaría General.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bachiller en Derecho y/o carreras afines.
- ❖ Conocimiento en procesos técnicos y legales relacionado al cargo.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargo similar

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA



PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





CODIGO: ES2-05-675-2

CAP: 028

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes del Secretario(a) General y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Secretario(a) General.
3. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Secretario(a) General, mediante los reportes respectivos.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras con sistemas operativos y procesador de textos.
6. Atender y orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los interesados.
7. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
8. Presentar oportunamente las necesidades de material y equipo de oficina en los formularios establecidos a la Secretaría General para el correspondiente trámite.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas, así como recepcionar y enviar documentación mediante el sistema de fax, módem, etc.
10. Otras funciones que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Secretaría General.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa.
- ❖ Del acervo documental del Área.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: CONSERJE
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 029

Nivel Remunerativo: SAB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar y remitir las correspondencias a las instituciones locales y nacionales, respectivamente, conservando los cargos correspondientes.
2. Distribuir la documentación a nivel local de carácter oficial de las dependencias administrativas de la municipalidad.
3. Hacer entrega a los regidores las citaciones de Sesiones de Concejo, en forma oportuna.
4. Apoyar en las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, trámite y archivo de la documentación de Secretaria General, así como en la atención de llamadas telefónicas.
5. Apoyar al personal que se le indique en los trabajos a dispuestos la Secretaria General.
6. Otras funciones que se le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Secretaría General.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación que tramita.

Requisitos Mínimos

- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Especialización en el área.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO I-1
AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|----------------------------|--------------|---------------|----------|
| 030 | Jefe Tram.Documentario y Archivo Central | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 031 | Asistente Tram. Documentario | Técnico Administrativo I | ES3-05-707-1 | SP-ES | 1 |
| 032 | Auxiliar Tram. Documentario | Auxiliar Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 030

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del acervo documentario, trámite y archivo.
2. Proponer normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios al usuario de la entidad en materia de trámite documentario, así como la sistematización de los procedimientos administrativos.
3. Organizar, conducir y mantener el archivo general de la Municipalidad.
4. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales.
5. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de la toda la municipalidad, conforme al reglamento del sistema de archivo nacional y de las normas internas del archivo municipal.
6. Formular cuadros estadísticos de la fluidez documentaria y del archivo conforme a lo dispuesto por las normas técnicas de archivo.
7. Efectuar coordinaciones permanentemente con el Archivo Regional
8. Hacer cumplir las disposiciones sobre el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
9. Dictar medidas de clasificación, codificación, ordenamiento del Acervo Documentario de trámite y archivo, conforme a lo dispuesto por las normas legales.
10. Otras funciones que le asigne Secretaría General en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Secretaria General.

Grado de Responsabilidad.

- ❖ Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivo.





Requisitos Mínimos

- ❖ Título no universitario o estudios superior en Instituto tecnológico.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CODIGO: ES3-05-707-1

CAP: 031

Nivel Remunerativo: STD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
2. Establecer un Sistema de Archivo propendiendo a utilizar tecnología de punta.
3. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
4. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
5. Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos,
6. Realizar los estudios necesarios para contar con otras alternativas de Administración de Archivos.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Tramite Documentario y Archivo Central en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente del Jefe del Área de Tramite Documentario y Archivo Central.

Grado de Responsabilidad.

- ❖ Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivo.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título no universitario o estudios centro superior tecnológico.
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 032

Nivel Remunerativo: SAB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
2. Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario (expedientes) de la Municipalidad en coordinación con la Dirección de Archivo Regional.
3. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
5. Verificar registrar los expedientes.
6. Atención al público en asuntos que competen a la oficina.
7. Apoyo en lo relacionado al Archivo General.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de Tramite Documentario y Archivo Central en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente del Jefe del Área de Tramite Documentario y Archivo Central.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la correcta recepción y tramite oportuno de los documentos que se tramitan en la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria Completa o Certificación de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Manejo de sistema informático básico.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO I-2

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|---------------------------|--------------|---------------|----------|
| 033 | Subgerente Comunicaciones e Imagen Institucional | Relacionista Público II | EJ4-10-665-2 | SP-EJ | 1 |
| 034 | Asistente Relaciones Publicas | Técnico Administrativo I | ES3-05-707-1 | SP-ES | 1 |
| 035 | Auxiliar de Imagen Institucional | Auxiliar Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
CODIGO: EJ4-10-665-2

CAP: 033

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad Provincial.
2. Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
3. Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, actos oficiales y protocolo de las actividades que promueve la institución.
4. Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y Alcalde.
5. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
6. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
7. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
8. Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.
9. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar estrategias publicitarias para programas y proyectos municipales.
10. Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
11. Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
12. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
13. Ejecutar acciones inmediatas de réplica a información y/o comentarios que afectan la

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -





- imagen de la institución conjuntamente con el gerente en cuestión.
14. Velar por mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
 15. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 16. Otras funciones que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

El Subgerente de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional depende directamente de la Secretaria General y tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- ❖ Especialización en Relaciones Públicas.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en relaciones públicas

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS
CODIGO: ES3-05-707-1

CAP: 034

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades a desarrollar en el área.
2. Colaborar en los actos protocolares.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad las acciones de entrevistas radiales, televisivas y de conferencias de prensa.
4. Orientar a la autoridad, regidores y funcionarios ediles, para difusión y/o declaraciones a la prensa de aspectos relacionados a la problemática administrativa y otros.
5. Apoyo en lo relacionado a la instalación de equipos y ambientes.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad las acciones de entrevistas radiales, televisivas y de conferencias de prensa.

Requisitos Mínimos

- ❖ Certificación de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación en Relaciones Públicas.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 035

Nivel Remunerativo: SAC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en los actos protocolares.
2. Recepción de documentos de información para la divulgación de notas de prensa.
3. Atención al público en asuntos que competen a la oficina.
4. Colaborar en los actos protocolares.
5. Apoyo en lo relacionado a la instalación de equipos y ambientes.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad las acciones de entrevistas radiales, televisivas y de conferencias de prensa.

Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria Completa o Certificación de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Estudios de especialización en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO II

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. NATURALEZA

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, y de servicios internos de la municipalidad, en el marco de las disposiciones de los sistemas administrativos correspondientes.

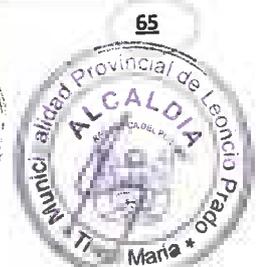
2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad administrativa por sus actos en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Administración, coordina con la Alta Gerencia por intermedio de la Gerencia Municipal, con las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial y Margesi de Bienes. Además coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en esa materia, con los órganos de Línea y/o responsables de las obras respecto a la ejecución de gastos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--------------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 036 | Gerente de Administración y Finanzas | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 037 | Secretaria | Secretaria (o) I | ES1-05-675-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 036

Nivel Remunerativo: F2

FUNCIÓN BÁSICA

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la función básica de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, y Control Patrimonial y Margés de Bienes, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de la administración general municipal, a través de los sistemas administrativos de logística, contabilidad, tesorería, personal y logística, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Para ello establecerá los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuenta.
2. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de personal, bienes y servicios utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
3. Supervisar el proceso de abastecimientos, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como del control patrimonial de los bienes de la Municipalidad Provincial.
4. Supervisar el proceso de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
5. Supervisar el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad Provincial.
6. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros.
7. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago.
8. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los Ingresos.
9. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
10. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
11. Coordinar con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto el control y ejecución





- presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
12. Administrar y supervisar los fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad, garantizando el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
 13. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
 14. Mantener el equilibrio financiero de la Institución, administrando, razonable y productivamente los fondos no utilizados presentando programas de planeamiento financiero.
 15. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
 16. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
 17. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades. y de la normatividad vigente sobre la materia.

LINEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, y Control Patrimonial y Margesi de Bienes.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Administrador, Economista ó Contador debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en administración de recursos municipales.
- ❖ Acreditar cursos de capacitación en manejo de organizaciones y de recursos humanos.
- ❖ Acreditar experiencia en la conducción y manejo de programas administrativos, no menor de 05 años.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES1-05-675-1

CAP: 037
Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia de Administración y Finanzas, preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por la Gerencia de administración y finanzas





3. Revisar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración y finanzas, mediante los reportes respectivos.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los trabajadores y usuarios.
7. Distribuir la documentación a todos los servicios y dependencias de la Municipalidad.
8. Coordinar la distribución de los materiales de oficina.
9. Otras funciones que la Gerencia de Administración y Finanzas le asigne en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Para el desempeño de su trabajo coordina permanentemente con la Gerencia de Administración y Finanzas y con las demás unidades orgánicas.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a la ley de simplificación administrativa.
- ❖ Del acervo documentario, mobiliario y útiles de oficina.

Requisito Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO II-1
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 038 | Subgerente de Contabilidad | Director de Sistema Administrativo II | EJ5-05-225-3 | SP-EJ | 1 |
| 039 | Contador | Contador III | EJ4-05-225-3 | SP-EJ | 1 |
| 040 | Analista Financiero | Contador II | EJ4-05-225-2 | SP-EJ | 1 |
| 041 | Técnico Contable | Especialista Administrativo III | EJ5-05-338-3 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
CODIGO: EJ5-05-225-3

CAP: 038
Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión municipal cuantificando de manera homogénea el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales de desarrollo local.
2. Cumplir con la aplicación de las normatividades vigentes inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida por el órgano rector del sistema y organismo competentes encargadas de garantizar el eficiente manejo de los recursos estatales.
3. Velar por el cumplimiento de las normatividades tributarias, laborales y presupuestarias concerniente a declaraciones informativas y determinativas de tributos, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aportes pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
4. Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
5. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y de documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.
6. Recomendar la implementación y proponer la aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria para la Determinación y Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios por parte de la Subgerencia de Tesorería y de documentaciones fuentes que respalden el eficiente control de los recursos públicos.
7. Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna el control previo y concurrente

AL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





- a los acontecimientos, ocurrencias y elementos pertenecientes a la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que corresponda a sus respectivas fases.
8. Recomendar a la Gerencia de Administración, Subgerencias e instancias superiores inmediatas y de manera oportuna las observaciones detectadas por la inaplicación ó aplicación deficiente de las normatividades vigentes correspondiente al proceso presupuestario, evitándose irregularidades en el uso y manejo de los recursos públicos.
 9. Realizar de manera permanente, obligatoria y oportuna la contabilidad del proceso presupuestario a efecto de elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio a los entes rectores del sistema para su integración en la Cuenta General de la República evitando poner en riesgo el mandato constitucional.
 10. Participar coordinadamente con la Gerencia de Administración y finanzas, Administración Tributaria, de Planeamiento y Presupuesto y las áreas involucradas en la determinación de las tarifas por los servicios públicos locales que se presta a la colectividad
 11. Coordinar permanentemente con las Gerencias, Subgerencias, áreas involucradas e instancias desconcentradas en materia del proceso presupuestal con la finalidad de obtener un flujo de información en forma oportuna y permanente.
 12. Efectuar coordinaciones necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas, Administración Tributaria y las Subgerencias; de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal para el tratamiento, control y conciliación de los documentos y valores que respaldan ó sustenten los Saldos de las Cuentas y otros efectos por Cobrar a los contribuyentes.
 13. Coordinar con la Subgerencia de Logística la realización inventarios físicos de manera periódica y al cierre de cada ejercicio fiscal, para su conciliación de saldos de los bienes del activo fijo y los bienes no depreciables así como el saneamiento de los mismos.
 14. Coordinar y solicitar información necesaria a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local la información necesaria sobre el cumplimiento de las metas en la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión para su proceso contable que amerita.
 15. Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, las Gerencias y Subgerencias involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de las Contingencias Valorizadas.
 16. Llevar el control oportuno del análisis de saldos de las cuentas contables de los rubros patrimoniales y de gestión que respaldan la información financiera y presupuestaria y de las operaciones complementarias.
 17. Participar en arquezos sorpresivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la subgerencia de Tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que se haya implementado, evitándose la vulneración de la Directiva de Tesorería y del sistema nacional.
 18. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del estricto cumplimiento de las funciones exclusivas e inherentes a la ejecución propia del proceso presupuestario que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y sobre la normatividad vigente sobre la materia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de mantener actualizada la contabilidad y elaborar los Estados Financieros y presupuestales, custodiando la documentación fuente.
- ❖ Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal Emitiendo los reportes necesarios.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional Universitario de Contador Público debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en Contabilidad Gubernamental Municipal.
- ❖ Acreditar experiencia en la conducción de Programas de contabilidad gubernamental.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

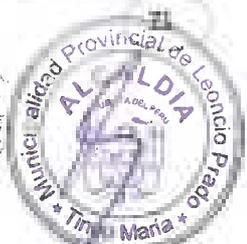
CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR
CODIGO: EJ5-05-225-3

CAP: 039

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Preparar la información financiera y presupuestaria de carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal emanada por el órgano rector del sistema y organismo competentes.
2. Recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimiento emanados por entes rectores del sistema
3. Recomendar la implementación y aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria, encargos internos y generales, manejo de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica y de documentaciones fuentes que respalden el compromiso de gastos y los procedimientos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos.
4. Recomendar la implementación y aprobación de proyectos de Directivas para la ejecución presupuestaria para la Determinación y Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios por parte de la Subgerencia de Tesorería y de documentaciones fuentes que respalden el eficiente control de los recursos públicos.
5. Realizar de manera permanente, oportuna y obligatoria el control previo y concurrente de los acontecimientos, ocurrencias y elementos intervinientes en la ejecución del proceso presupuestario según el tipo de transacción que corresponda a sus respectivas fases.
6. Cumplir de manera permanente, obligatoria y oportuna la contabilidad del proceso presupuestario a efecto de elaborar y presentar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, remitir a las instancias competentes y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del estricto cumplimiento de las funciones exclusivas e inherentes a la ejecución propia del proceso presupuestario que le sean asignadas por la Subgerencia de Contabilidad.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Contabilidad

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de mantener actualizada la contabilidad y elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, custodiando la documentación fuente.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en contabilidad Gubernamental y Municipal.
- ❖ Experiencia en la conducción de Programas de contabilidad gubernamental.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA FINANCIERO

CODIGO: EJ4-05-225-2

CAP: 040

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Analizar y ejecutar acciones de supervisión de los registros de asiento, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
2. Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
4. Analizar avances financieros de las obras ejecutadas por contrata y administración directa concordante con el avance físico.
5. Proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Contabilidad

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de mantener actualizada el registro de la obras en ejecución y elaborar los análisis en función al informe final de la ejecución en armonía con el avance físico.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de contador debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en análisis económico y financiero.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO CONTABLE

CODIGO: EJ5-05-338-3

CAP: 041

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la mano con el avance tecnológico de la información y su actualización constante acorde a los principios, normas, directivas, resoluciones e instructivos aplicables al entorno financiero y presupuestal de la gestión municipal cuantificando de manera homogénea el cumplimiento de los objetivos institucionales y los planes de desarrollo local que conlleven a una eficiente administración de los recursos públicos locales con la sistematización de la información.
2. Solicitar información a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local de la ejecución de los proyectos de inversión para su liquidación financiera según corresponda.
3. Realizar arqueos sorpresivos a los fondos producto de los ingresos recaudados por el área de caja de la subgerencia de Tesorería, asimismo a los fondos fijos de caja chica que haya implementado, evitándose la vulneración de la Directiva de Tesorería y del sistema nacional al que pertenece.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno concerniente al área de contabilidad y presupuesto emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.
5. Llevar de manera permanente y oportuna el control de las cuentas por pagar.
6. Llevar de manera permanente y oportuna el registro de confrontaciones de operaciones autodeclaradas (COA)
7. Realizar el control de la Rendición de Viáticos y/o anticipo.
8. Otras Funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

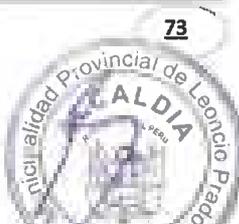
- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Contabilidad.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de mantener actualizada la contabilidad y elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, custodiando la documentación fuente.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. en Contabilidad o de Instituto Tecnológico.
- ❖ Estudios de especialización en contabilidad.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPÍTULO II-2
SUBGERENCIA DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 042 | Subgerente de Tesorería | Director de Sistema Administrativo II | EJ5-05-860-3 | SP-EJ | 1 |
| 043 | Especialista en Tesorería | Especialista Administrativo II | EJ4-05-338-2 | SP-EJ | 1 |
| 044 | Especialista en Tesorería | Especialista Administrativo II | EJ4-05-338-2 | SP-EJ | 1 |
| 045 | Asistente de Tesorería | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 046 | Cajero | Cajero I | ES4-05-195-1 | SP-ES | 1 |
| 047 | Auxiliar de Tesorería | Auxiliar de Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| | | TOTAL | | | 6 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE TESORERIA
CODIGO: EJ5-05-860-3

CAP: 042

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.
3. Efectuar la programación mensual de pagos vía SIAF.
4. Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
7. Custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
8. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de Contador, Administración y/o carreras afines, colegiado, habilitado
- ❖ Especialización en Tesorería, capacitación en manejo de recursos económicos.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TESORERIA

CODIGO: EJ4-05-338-2

CAP: 043

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los informes sobre el movimiento de fondos.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de la rendición de viáticos, caja chica, encargos internos y otros pagos con cargo a rendir cuenta.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios.
4. Llevar registros auxiliares de contabilidad para los movimientos de fondos, anticipos, encargos a rendir cuenta, viáticos y otros anticipos.
5. Efectuar los pagos por conceptos diversos (ESSALUD, AFPs, SUNAT, etc.), en los plazos establecidos.
6. Elaborar registros auxiliares de pago sobre cts. y otras obligaciones de pago de los servidores municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Procesar oportunamente la fase girado de las planillas de pagos. (Planilla única, CAS, pensiones, obras, etc.).
8. Analizar e informar, así como, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, siguiendo instrucciones generales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Tesorería.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de elaborar la información oportuna de los anticipos a rendir cuenta.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bachiller en Contabilidad, Administración o especializado en el área.





- ❖ Conocimientos en el sistema SIAF
- ❖ Experiencia reconocida en el área
- ❖ Capacitación constante.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TESORERIA
CODIGO: EJ4-05-338-2

CAP: 044

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los informes sobre el movimiento de fondos.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de la rendición de viáticos, caja chica, encargos internos y otros pagos con cargo a rendir cuenta.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios.
4. Llevar registros auxiliares de contabilidad para los movimientos de fondos, anticipos, encargos a rendir cuenta, viáticos y otros anticipos.
5. Efectuar los pagos por conceptos diversos (ESSALUD, AFPs, SUNAT, etc.), en los plazos establecidos.
6. Elaborar registros auxiliares de pago sobre cts. y otras obligaciones de pago de los servidores municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Procesar oportunamente la fase girado de las planillas de pagos. (Planilla única, CAS, pensiones, obras, etc.).
8. Analizar e informar, así como, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, siguiendo instrucciones generales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Tesorería.

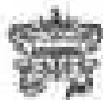
Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de elaborar la información oportuna de los anticipos a rendir cuenta.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bachiller en Contabilidad, Administración, o especializado en el área.
- ❖ Conocimientos en el sistema SIAF
- ❖ Experiencia reconocida en el área
- ❖ Capacitación constante.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE TESORERIA
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 045

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar oportunamente la fase girado de expedientes debidamente devengados y registrados en el SIAF que corresponden a bienes, servicios, valorizaciones de obras y otros pagos, provenientes de la oficina de contabilidad.
2. Elaborar los Comprobantes de Pago y el giro de su respectivo cheque, de expedientes que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
3. Registrar controlar y archivar cronológicamente los comprobantes de pago.
4. Efectuar el registro de cheques por pagar e informar oportunamente antes de su vencimiento.
5. Informar oportunamente sobre el stock de chequeras de las cuentas corrientes.
6. Informar oportunamente de los expedientes pendientes de giro.
7. Efectuar el pago de cheques a proveedores.
8. Preparar información diario sobre saldos de las cuentas bancarias para la toma de decisiones.
9. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes e informar sobre la disponibilidad de fondos en caja y bancos.
10. Preparar información para los registros contables.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Tesorería.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del control, registro y archivo cronológico de los comprobantes de pago.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Título de Instituto Tecnológico.
- ❖ Conocimientos en el sistema SIAF
- ❖ Experiencia reconocida en el área
- ❖ Capacitación constante.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO
CODIGO: ES4-05-195-1

CAP: 046

Nivel Remunerativo: STB





FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Reportar los informes diarios y periódicos sobre los ingresos de caja.
2. Preparar y extender los recibos por cobranzas por el sistema y/o en forma manual de ser el caso por el pago que efectúen los particulares.
3. Efectuar los traslados en efectivo a bóveda o su depósito en las entidades bancarias dentro los plazos establecidos por la normatividad vigente.
4. Verificar la autenticidad del dinero (M.N ó M.E.), cheque y otros valores antes de ingresar el dinero y extender los comprobantes.
5. Mantener actualizada la base de datos correspondiente.
6. Administrar y custodiar los documentos y formatos que le sean asignadas.
7. Archivar en orden cronológico, las facturas, boletas de venta y los recibos de ingresos emitidos.
8. Informar oportunamente el stock de recibos o documentos de ingresos diarios.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Tesorería.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la elaboración de informes del movimiento de fondos y del depósito del efectivo por recaudación a las entidades bancarias.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bachiller en Contabilidad, Administración ó Título de Instituto Tecnológico.
- ❖ Especialización en manejo de fondos.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores de caja.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE TESORERIA
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 047

Nivel Remunerativo: SAF

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar oportunamente la disponibilidad financiera (SalDOS) reflejadas en los auxiliares de bancos.
2. Registrar en el SIAF todas las operaciones de ingreso (determinado y recaudado)
3. Informar sobre la recaudación mensual por partidas específicas.
4. Codificar y archivar documentos valorados.
5. Realizar oportunamente la elaboración de los libros auxiliares y las conciliaciones de las cuentas bancarias.
6. Atender a los contribuyentes que soliciten copias de recibos de pago.
7. Efectuar el registro de ingreso y salida de documentos de tesorería.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Tesorería en materia de su competencia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Tesorería.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de elaborar la información oportuna de los ingresos con los clasificadores correspondientes.

Requisitos Mínimos

- ❖ Certificado de un centro de estudio tecnológico que tenga relación con la labor.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CAPÍTULO II-3 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 048 | Subgerente Recursos Humanos | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 049 | Especialista en Remuneración y Pensiones | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 050 | Asistente Social | Técnico en Asistente Social I | ES4-55-738-1 | SP-ES | 1 |
| 051 | Técnico en Control de Asistencia y Escalafón. | Técnico Administrativo I | ES3-05-707-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 048

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, de los contratos de servicios personales y CAS.
2. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.

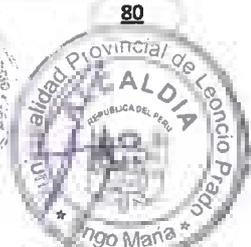




3. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
4. Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
5. Establecer planes, programas de Capacitación y Desarrollo de personal, formulando el diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
6. Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de Convenios de Capacitación con Entidades del estado, Universidades y otros Centros Superiores.
7. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
8. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
9. Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
10. Establecer Programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
11. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
12. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
13. Amonestar y suspender sin goce de remuneraciones hasta por 30 días al personal que comete actos indisciplinarios de conformidad a la normatividad del sistema de personal.
14. Conducir los estudios análisis y evaluación sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
15. Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
16. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominal de Personal (CNP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
17. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Elaborar mensualmente la Planilla de Pago del Personal, servidores y pensionistas.
19. Llevar y controlar la asistencia diaria laboral de los trabajadores municipales y el control de ingresos y permisos.
20. Controlar la prestación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
21. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Licenciado en Administración y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia en administración de recursos humanos.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PENSIONES
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 049

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Desarrollar los procesos técnicos de pensiones conforme a ley.
2. Elaborar oportunamente las planillas de remuneraciones, pensiones, descuentos judiciales así como supervisar el pago de beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.
3. Evaluar y ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad.
4. Elaborar las declaraciones de las retenciones pensionarias y tributarias (AFPs, T-Registro y PDT PLAME), según los cronogramas establecidos.
5. Mantener estrecha comunicación con las entidades recaudadoras AFPs, ESSALLUD, SUNAT, entre otras, referentes a los procesos de personal.
6. Apoyar y asesorar en los aspectos relacionados con su especialidad.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas de personal.
8. Elaborar el resumen consolidado y relación de descuento de la planilla única de pago.
9. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento del programa de actividades que le hayan sido encomendadas.
10. Informar a los interesados las consultas con relación a sus remuneraciones.
11. Aplicar y supervisar las normas y procedimientos relacionados con las acciones de reconocimientos de crédito, devengados, pensiones de garantía, sobrevivientes, incrementos, reconocimiento de tiempo de servicio, gratificaciones, bonificación familiar, personal, gastos de luto y/o sepelio.
12. Formular las observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramiten en la unidad a fin de cancelar que se cumplan con los requisitos exigidos para cada caso.
13. Analizar y procesar liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicio, remuneración familiar, personal, gratificaciones.
14. Revisar expedientes liquidados, referente a gastos de sepelio y luto, remuneración compensatoria por tiempo de servicios, descuentos indebidos, autorizaciones de descuento por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recursos Humanos en materia de su





competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Cumplir en el tiempo prudencial la formulación de planilla según indicaciones de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ❖ Adecuada interpretación de las leyes y normas vigentes para el procesamiento de expedientes de pensiones y otros beneficios.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Bach. en Administración, Contabilidad o Título de Instituto Tecnológico.
- ❖ Especialista en manejo de PDT, sistema de Pensiones, T-Registro y PLAME.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL
CODIGO: ES4-55-738-1

CAP: 050

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recopilar, clasificar y procesar información para la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual de bienestar social.
2. Tramitar la inscripción en ESSALUD de los nuevos trabajadores.
3. Tramitar los subsidios por maternidad, reembolso por fallecimiento que otorga ESSALUD.
4. Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal que presente problemas socioeconómicos, familiares y de salud a fin de orientar su solución.
5. Efectuar el seguimiento de casos, elaborar informes técnicos y mantener actualizada la ficha social.
6. Gestionar, elaborar, organizar y ejecutar Programas Sociales de integración, Convenios, promociones sociales y preventivas de salud.
7. Poner en práctica la ejecución de muchos roles profesionales para lograr la verdadera participación de los trabajadores.
8. Mediar, en las distintas situaciones que se presentan ya sea dentro la institución o en la propia idiosincrasia del trabajador para la solución de conflictos.
9. Prestar ayuda a los familiares en casos de fallecimiento, accidentes y otros.
10. Participar en la organización, difusión y ejecución de las actividades recreativas y deportivas del personal.
11. Absolver consultas de su especialidad, brindando orientación y asistencia social.
12. Otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de Planear, Coordinar y Ejecutar programas de bienestar social en beneficio de los trabajadores.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Bach. en Trabajo Social ó Lic. en Enfermería y/o Carreras Afines.
- ❖ Especialista en asistencia social.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en actividades de servicio social.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON
CODIGO: ES3-05-707-1

CAP: 051

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar y controlar, por delegación, la aplicación de la legislación, políticas y normas referentes a los procesos técnicos de escalafón, clasificación de cargos, codificación del personal y legajo de personal.
2. Supervisar la recepción y procesamiento de los trámites relativos a los procesos de escalafón y evaluación del personal.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los cuadros de disponibilidad del potencial humano, teniendo en cuenta los grupos ocupacionales, grados, niveles, edad, sexo, tiempo de servicio y otros.
4. Supervisar las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento del personal.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de asistencia.
6. Supervisar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al control de asistencia y permanencia de personal.
7. Estudiar y proponer el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y permanencia del personal.
8. Visar el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la municipalidad.
9. Coordinar la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
10. Visar los informes, estudios y demás documentos elaborados por el área.
11. Otras Funciones que le asigne la Subgerencia Recursos Humanos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Conducir óptimamente el desarrollo de los procesos técnicos sobre ingreso, evaluación, selección de personal, escalafón y control de asistencia y permanencia.





Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria completa o Estudios de Instituto Tecnológico.
- ❖ Capacitación en control y asistencia de personal.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CAPÍTULO II-4

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGOS

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 052 | Subgerente de Logística | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 053 | Asistente de Logística | Especialista Administrativo II | EJ4-05-338-2 | SP-EJ | 1 |
| 054 | Especialista en Adquisiciones | Especialista Administrativo I | EJ3-05-338-1 | SP-EJ | 1 |
| 055 | Almacenero | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 056 | Auxiliar de Logística | Auxiliar Sist. Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 5 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE LOGISTICA
CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 052

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar las actividades del sistema de abastecimientos y de la que forma parte almacén.
2. Supervisar y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
3. Supervisar la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
4. Consolidar el PAAC final con la Subgerencia de Presupuesto.
5. Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Subgerencias para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
6. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.
7. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
8. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas en materia de su competencia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de elaborar y ejecutar el sistema de administración de abastecimientos.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de Contador, Administrador ó Economista debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación en adquisiciones.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE LOGISTICA
CODIGO: EJ4-05-338-2

CAP: 053

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer la emisión de órdenes de compra y/o servicio establecido en el proceso de adquisiciones, de acuerdo al calendario mensual derivado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
2. Hacer cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
3. Orientar a los proveedores para su participación en el proceso de selección.
4. Apoyar en la formulación del presupuesto de abastecimiento y el plan de adquisiciones de bienes y servicios.
5. Programar y/o reprogramar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
6. Informar al Subgerente de logística de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
7. Realizar los procedimientos administrativos para llevar un control adecuado de los expedientes de contrataciones.
8. Elaborar el estudio de mercado para los diferentes procesos.
9. Verificar la correcta aplicación de la ley vigente de contrataciones del estado para la adquisición de bienes servicios y obras.
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Logística.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de contador, administrador o economista debidamente colegiado y habilitado.





- ❖ Cursos de capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones del estado.
- ❖ Experiencia laboral mínimo de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
CODIGO: EJ3-05-338-1

CAP: 054

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3. Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas para bienes, y términos de referencia para servicios.
4. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
5. Elaborar los reportes de los procesos de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
6. Organizar y ejecutar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
7. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las adquisiciones y contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
9. Informar a la Subgerencia de Logística sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones aprobado.
10. Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades Institucional.
11. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Notificar a los ganadores de la Buena Pro y revisar la documentación sustentatoria para la suscripción de contratos.
13. Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en el área, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control interno.
14. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
15. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Logística.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la institución.





Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de contador, administrador o economista debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación técnica en contrataciones y adquisiciones del estado.
- ❖ Experiencia laboral mínimo de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ALMACENERO
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 05

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes que requiera la Municipalidad, previo autorización de la Subgerencia de Logística.
2. Formular e implementar el programa de seguridad de Almacenes.
3. Controlar y verificar la recepción, clasificación y calidad de los bienes que ingresan al almacén, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar la información sustentatoria del movimiento de entradas y/o salidas de bienes en el almacén.
5. Almacenar y distribuir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente
6. Llevar un control de los materiales sobrantes por cada una de las obras que ejecuta la Municipalidad.
7. Elaboración de los pedidos de comprobantes de salida de bienes (PECOSA).
8. Mantener actualizada el inventario periódico físico de bienes a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Logística en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Logística.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes que requiera la Municipalidad,

Requisitos Mínimos

- ❖ Educación Secundaria Completa y/o capacitación en el área.
- ❖ Estudios en gestión de almacenamiento y manejo de recursos materiales.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE LOGISTICA
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 056

Nivel Remunerativo: SAE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y verificar la recepción, clasificación de los documentos fuentes para la formalización del compromiso de bienes y servicios.
2. Elaborar las órdenes de compras y/o servicios de acuerdo a la programación mensual del área.
3. Informar diariamente al Subgerente de Logística sobre los avances y/o alcances obtenidos y el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el área.
4. Otras funciones que se le asigne la Subgerencia de Logística en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Logística.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Controlar y verificar la recepción, clasificación de los documentos fuentes para la formalización del compromiso de bienes y servicios.

Requisitos Mínimos

- ❖ Educación secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CAPÍTULO II-5

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGOS

| Nº DEL GAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 057 | Subgerente Control Patrimonial Margesi de Bienes | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 058 | Técnico en Control Patrimonial | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES

CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 057

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente





- los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimientos, almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
- Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
- Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
- Informar mensualmente para su valoración a la Gerencia de Administración y Finanzas del movimiento de los ítems del almacén valorizados.
- Controla el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la Institución.
- Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas por la normatividad vigente sobre la materia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles, su recuperación y disposición final.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional Contador, Administrador, o especializado en registro y control patrimonial, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- ❖ Experiencia laboral en general; no menor de dos (02) años en el Control Patrimonial en entidades públicas.
- ❖ Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (01) año.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 058

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y controlar las actividades asignadas al control patrimonial.
- Informar las variaciones que se originan en el movimiento de los activos fijos por partidas y su valor patrimonial.
- Comprobar la exactitud de la existencia física y su valor contable de los activos fijos.
- Organizar, coordinar y controlar grupos de trabajo para la elaboración y/o formulación de los inventarios físicos.
- Realizar el seguimiento de denuncias y robos y/o pérdidas de bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado de acuerdo a las normas vigentes.
- Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciable y no depreciables, con sus valores históricos y actualizados con las normas vigentes.
- Supervisar y controlar los bienes que ingresan o egresan sean en uso y/o nuevos, por préstamos para eventos, etc.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial y Margesí de Bienes, y la normatividad vigente sobre la materia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende del Subgerente de Control Patrimonial y Maresí de Bienes.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Supervisión y control de los bienes muebles e inmuebles, su recuperación y disposición final.

Requisitos Mínimos

- ❖ Educación Secundaria completa y estudios en un instituto tecnológico.
- ❖ Capacitación y experiencia en el área de control patrimonial en entidades públicas.
- ❖ Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- ❖ Experiencia laboral en general, no menor de dos (02) años en el Control Patrimonial en entidades públicas.
- ❖ Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (01) año.

CAPÍTULO III

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. NATURALEZA

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar, y controlar los procesos de registro, recaudación, y control de los tributos y rentas municipales, asimismo orientar al contribuyente de manera tal que aceleren su gestión para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

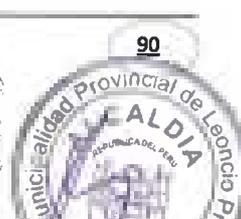
Las acciones se realizan en concordancia con las normas legales pertinentes, así como proponer medidas sobre políticas de simplificación del sistema tributario municipal, combatir la evasión tributaria y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de la municipalidad.

2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad administrativa por sus actos en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones

3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Administración Tributaria, coordina con la Alta Gerencia por intermedio de la Gerencia Municipal, con las Subgerencias de Recaudación Tributaria, y con la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente. Además coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en esa materia, con los órganos de Línea y/o





responsables respecto a la determinación para la creación de nuevos tributos municipales y/o la ampliación de la base tributaria, con sujeción a las normas pertinentes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|------------|--------------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 059 | Gerente de Administración Tributaria | Director de Sistema Administrativo III | DS3-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 060 | Secretaria | Secretaria (o) II | ES2-05-675-2 | SP-ES | 1 |
| | TOTAL | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 059

Nivel Remunerativo: F2

FUNCIÓN BÁSICA

La Gerencia de Administración Tributaria tiene la función básica de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas administrativos de las dependencias a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.





FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación, control de las rentas municipales de conformidad con la legislación vigente.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas municipales y demás tributos municipales vigentes.
4. Planificar la emisión y distribución de las carpetas de liquidación de tributos (impuesto predial) y diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
5. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Proponer Proyectos de Ordenanzas, Edictos, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
7. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
9. Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
10. Resolver mediante Resolución Gerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha Gerencia.
11. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
12. Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Oficina de Imagen y Relaciones Públicas y con la Subgerencia de Informática y Sistemas, para subir al portal web.
13. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
14. Solicitar a Cobranza Coactiva la cobranza forzosa a los contribuyentes de acuerdo a la determinación de la deuda por parte de la administración tributaria.
15. Tramitar a través de la Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
16. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
18. Remitir informes mensuales de los ingresos recaudados a la Alcaldía y a la comisión técnica de la municipalidad provincial de Leoncio Prado.
19. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
20. Todas las demás funciones que se desprenden de la normatividad vigente sobre la materia; y que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y la Alta Dirección.





LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Administración Tributaria depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de las Subgerencias de Recaudación Tributaria, y Control Tributario y Orientación al Contribuyente.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Contador, Administrador, Economista debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.
- ❖ Especialización en Tributos Municipales.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES2-05-675-2

CAP: 060

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias,
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar un archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Coordina la distribución de material de oficina.
9. Otras Funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación recibida y emitida, de la organización de archivos y de la oficina del sistema tributario en general.





Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CAPÍTULO III-1

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 061 | Subgerente Recaudación Tributaria | Especialista en Tributación II | EJ4-20-400-2 | SP-EJ | 1 |
| 062 | Asistente de Recaudación | Recaudador II | ES2-05-654-2 | SP-ES | 1 |
| 063 | Auxiliar Tributario | Auxiliar Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| 064 | Auxiliar de Recaudación | Auxiliar Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CODIGO: EJ4-20-400-2

CAP: 061

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
2. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
3. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Verificar la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y Oficinas competentes.
5. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
6. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
10. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar





la gestión de cobranza o para la actualización de los registros.

11. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
12. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
13. Archivar y controlar los comprobantes de pago así como los reportes de ingresos emitidos por la Subgerencia de Tesorería
14. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros.
15. Emitir las Resoluciones de determinación de Órdenes de pago.
16. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado
17. Efectuar el control de los comisionistas para la entrega de las cobranzas diarias
18. Coordinar con Informática la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta.
19. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
20. Diseñar y ejecutar programas de control de los documentos valorados, registro del universo de contribuyentes; a fin de actualizar los datos de los saldos pendientes por cobrar, asimismo establecer una política de información automática verificación de los registros por rubro (tasas, contribuciones, impuestos, etc.
21. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de administrar la cobranza ordinaria de los tributos municipales registrados en el Sistema operativo.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional en contabilidad, administración, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación constante en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE RECAUDACION
CODIGO: ES2-05-654-2

CAP: 062

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar propuestas de programas de promoción a fin de captar nuevos contribuyentes y evitar la morosidad
2. Elaborar materiales informativos





3. Elaborar las Ordenes de Pago y proponer las Resoluciones de Determinación y de Pago
4. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes
5. Recibir, evaluar y resolver las solicitudes o declaraciones para la modificación de datos y revocación de actos de la administración
6. Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los infractores, así como del trámite de los procedimientos contenciosos y no contenciosos
7. Atender observaciones de los contribuyentes y/o infractores
8. Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de la unidad
9. Recepcionar documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite
10. Clasificar la documentación y derivados a las diferentes áreas para el trámite respectivo.
11. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación Tributaria en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la orientación, recaudación y registro de contribuyentes

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. en contabilidad, administración ó estudios en Instituto Tecnológico.
- ❖ Capacitación constante en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR TRIBUTARIO
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 063

Nivel Remunerativo: SAE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar de pago de merced conductiva y SISA.
2. Actualizar de datos de merced conductiva y SISA.
3. Custodiar de especies valoradas físicas y digital.
4. Emitir de recibos de merced conductiva.
5. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación Tributaria en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del control de pago de merced conductiva.





Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE RECAUDACION
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 064

Nivel Remunerativo: SAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir, registrar y controlar la distribución de documentos tributarios a los notificadores.
2. Realizar las inscripciones de predios, impuesto vehicular y alcabala.
3. Realizar la modificación de datos de predios.
4. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Recaudación Tributaria en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

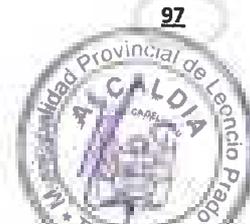
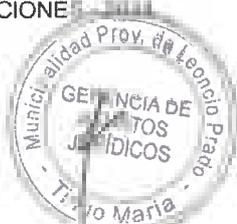
- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Recaudación Tributaria

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la inscripción de predios, impuesto vehicular y alcabala.

Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en mínima de 2 años labores similares.





CAPÍTULO III-2
SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y
ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 065 | Subgerente Control Tributario y Orientación al Contribuyente. | Especialista en Tributación II | EJ4-20-400-2 | SP-EJ | 1 |
| 066 | Técnico en Tributación. | Técnico Administrativo I | ES3-05-707-1 | SP-ES | 1 |
| 067 | Notificador Tributario. | Auxiliar Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

CODIGO: EJ4-20-400-2

CAP: 065

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar y ejecutar programas de control tributario para la detección de omisos en los diversos tributos.
2. Mantener actualizados los registros de control de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
3. Apoyar a las dependencias administrativas generadoras de ingresos para la creación de arbitrios
4. Realizar campañas conjuntas para ampliar la base tributaria
5. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas Municipales.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria.
7. Ejecutar programas de control con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizados los registros, en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.
8. Hacer campañas y operativos especiales para la verificación de las inceptaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales y paneles publicitarios, en coordinación con la Subgerencia de la Policía Municipal y Gerencia de Servicios Públicos, determinando su correcta aplicación en la base de datos y adoptar las medidas correctivas del caso.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Emitir las Resoluciones de determinación de Deuda y Resoluciones de Multa, para lo





- cual coordinará con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
11. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como autorizar y/o ampliar la base tributaria existente.
 12. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en materia técnico – legal, tributario, especializado en temas de su competencia y a los plazos establecidos por ley.
 13. Desarrollar Programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas.
 14. Implementar y mantener permanentemente actualizado el registro de contribuyentes y cuentas corrientes por clase de tributo, asimismo el Padrón de Administración Municipal en orden alfabético, por jirones, placas de numeración de fincas que facilite su utilización con fines de fiscalización a posterior.
 15. Realizar trabajos de Investigación con el propósito de mejorar la Administración tributaria propiamente dicha, que permita entre otros elevar el nivel de captación de ingresos propios y reducir significativamente el número de morosos y omisos.
 16. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con su jefe inmediato la documentación completa y conforme a ley de aquellos contribuyentes que se encuentren en la condición de morosos de acuerdo a lo normado.
 17. Expedir certificados y constancias de naturaleza tributaria.
 18. Disponer y efectuar arcos sorpresa a su personal, llevando las correspondientes actas.
 19. Adoptar medidas de seguridad en los ambientes bajo su cargo, evitando el acceso de personal no autorizado.
 20. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional en contabilidad, administración, economía.
- ❖ Contar con colegiatura y habilitación
- ❖ Capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN TRIBUTACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
CODIGO: ES3-05-707-1

CAP: 066

Nivel Remunerativo: STB



14



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a los contribuyentes citados mediante giro de requerimientos.
2. Atender a los contribuyentes por quejas reclamos y orientarlos en función del (TUPA) así como en el llenado de solicitudes.
3. Informar sobre la procedencia o improcedencia de solicitudes de espectáculos públicos no deportivos, por cuyo mérito la Gerencia de Rentas autorizará o no la realización de dicha actividad.
4. Intervenir en operativos especiales, autorizados por la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente y en coordinación con la Subgerencia de la Policía Municipal.
5. Elaborar informes sobre los expedientes presentados incidiendo en el cálculo de importes y estableciendo las opiniones técnicas del caso.
6. Efectuar los programas de fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática y adoptar las medidas correctivas del caso.
7. Otras funciones que la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la adecuada atención a los contribuyentes de carácter tributario.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. En Administración, Economía, Contabilidad ó estudios en Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: NOTIFICADOR TRIBUTARIO
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 067

Nivel Remunerativo: SAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Notificar a todos los contribuyentes e informar sobre sus obligaciones tributarias en coordinación con el técnico en Tributación.
2. Otras funciones que la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente le asigne en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Control Tributario y Orientación al Contribuyente.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la adecuada información y notificación a los contribuyentes tributarios.

Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria Completa y/o certificación de un Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| N° DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--------------------|------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 068 | Ejecutor Coactivo | Ejecutor Coactivo I | EJ5-40-312-1 | SP-EJ | 1 |
| 069 | Auxiliar Coactivo | Auxiliar Coactivo I | ES4-40-083-1 | SP-ES | 1 |
| 070 | Notificador | Auxiliar Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: EJECUTOR COACTIVO

CODIGO: EJ5-40-312-1

CAP: 068

Nivel Remunerativo: F1





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de obligaciones administrativas y tributarias de Ejecución Coactiva, en concordancia con la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactivas vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación pecuniaria de las deudas tributarias.
3. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
5. Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
6. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
7. Supervisar al auxiliar coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
8. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
9. Emitir informes trimestrales sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias.
10. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando en el registro.
11. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Emitir informes periódicos a la Gerencia Municipal y áreas respectivas sobre el control de multas y expedientes en proceso.
13. Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
14. Dar cumplimiento a lo normado por el Reglamento Interno de Cobranza Coactiva.
15. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se enmarquen en la normatividad vigente al respecto.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de organizar, dirigir y controlar los procedimientos coactivos.
- ❖ Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de Abogado
- ❖ Contar con colegiatura y habilitación.
- ❖ Capacitación permanente en el área.
- ❖ Experiencia no menor de 5 años en el área.





CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR COACTIVO
CODIGO: ES4-40-083-1

CAP: 069

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar con el Ejecutor Coactivo las actividades de cobranza coactiva.
2. Organizar el sistema de cobranzas coactivas.
3. Elaborar las notificaciones a los contribuyentes.
4. Efectuar los trámites necesarios para el giro de cobranzas coactivas que corresponda.
5. Atender a los contribuyentes por quejas reclamos y otros.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con el área
7. Confeccionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
8. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario.
9. Llevar un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
10. Otras funciones que la Oficina de Ejecutoría Coactiva le asigne en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Oficina de Ejecutoría Coactiva.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Tiene como responsabilidad informar de manera clara, precisa y oportuna las notificaciones emitidas a los contribuyentes.
- ❖ Tiene como responsabilidad la custodia y archivo de todos los expedientes en trámite y tramitado de la Oficina de Ejecutoría Coactiva.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach de Administración, Contabilidad, Economía ó Título de Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en derecho administrativo y/o tributario.

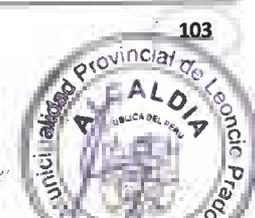
CARGO ESTRUCTURAL: NOTIFICADOR COACTIVO
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 070

Nivel Remunerativo: SAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Notificar a todos los contribuyentes e informar sobre sus obligaciones tributarias en situación coactiva en coordinación con el Auxiliar Coactivo.





2. Absolver consultas de los contribuyentes de índole tributaria.
3. Apoyar en los operativos permanentes de fiscalización y control tributario.
4. Otras funciones que la Oficina de Ejecutoria Coactiva le asigne en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Oficina de Ejecutoria Coactiva.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la adecuada información y notificación a los contribuyentes tributarios.
- ❖ Es responsable por la custodia y archivo de todas las notificaciones en trámite y tramitado de los expedientes.

Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria completa o estudios de Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia en labores técnicas de la especialidad

TITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LINEA CAPITULO I GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. NATURALEZA

La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de Línea encargado de planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo económico local, fomentar las inversiones productivas, proponer proyectos de desarrollo productivo, garantizar una efectiva orientación empresarial y control de las actividades económicas que ejerce la población, ejecutar, y evaluar las acciones de implementación de los mecanismos de tramitación para la otorgación de las Licencias y permisos de funcionamiento para la banca, industria y comercio formal, asimismo el control del comercio informal con el apoyo de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.

2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad solidaria en la organización administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz y eficiente para el apoyo a las MYPES y PYMES en la provincia de Leoncio Prado.

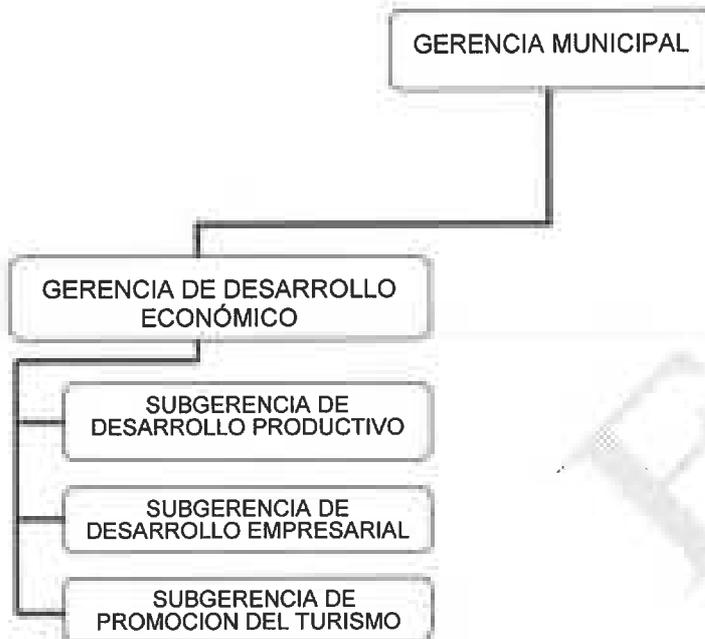
3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Desarrollo Económico, depende directamente de la Gerencia Municipal y coordina con las demás Gerencias, Subgerencias y áreas de la municipalidad.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 071 | Gerente de Desarrollo Económico | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 072 | Secretaria | Secretaria (o) II | ES1-05-675-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 071

Nivel Remunerativo: F2

FUNCION BASICA

La Gerencia de Desarrollo Económico tiene la función básica de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas administrativos de las dependencias a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Leoncio Prado de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.

EQUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -





2. Proponer infraestructura productiva para el Desarrollo Económico Local.
3. Diseñar el fomento de las inversiones productivas públicas privadas en proyectos de interés económico.
4. Promover la generación de empleo, la innovación y la competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPES) urbana o rural de nuestra provincia.
5. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
6. Convocar al sector público y privado para elaborar y ejecutar programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
7. Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
8. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, en aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos productivos, así como crear las condiciones en el espacio local para promover la generación de empleo productivo.
9. Crear las condiciones para lograr un eficaz y eficiente universo de contribuyentes de las diversas actividades económicas al cual la población se dedica.
10. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
11. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Desarrollo Económico depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de las Subgerencias de Desarrollo Productivo, Empresarial y Turismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Economista, Contador, Administrador o Ingeniero (Industrial, Agroindustrial o afines) debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en tema de desarrollo económico o gestión municipal.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en la conducción de programas relacionados al área.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES1-05-675-1

CAP: 072
Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar la documentación correspondiente a la Gerencia.
2. Elaborar las actas, resoluciones y otros documentos relacionados a la Gerencia.
3. Registrar, tramitar y custodiar la documentación correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Redactar los documentos inherentes al área.
5. Brindar atención al público en asuntos de su competencia.





6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación recibida y emitida, de la organización de archivos y de la oficina en general.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CAPITULO I-1

SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|-------------------------------------|---|--------------|---------------|----------|
| 073 | Subgerente de Desarrollo Productivo | Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III | EJ5-45-440-3 | SP-EJ | 1 |
| 074 | Especialista en Proyectos | Economista II | EJ4-20-305-2 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE DESARROLLO PRODUCTIVO
CODIGO: EJ5-45-440-3

CAP: 073

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo en beneficio de la Provincia de Leoncio Prado.
2. Diseñar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, el Plan Operativo Anual y los proyectos de desarrollo e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia.





3. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo productivo y comercial sostenible en su espacio territorial.
4. Organizar, en coordinación con el Gobierno Regional y las municipalidades distritales de la provincia, para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
5. Fomentar las inversiones, como apertura de mercado a los productores fortaleciendo así el desarrollo productivo económico.
6. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias regionales y nacionales.
7. Coordinar y Asesorar los procesos de formulación de PIPs productivos, gestión, ejecución y evaluación.
8. Promover, programar, ejecutar, asesorar y evaluar proyectos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a nivel Regional, Nacional e Internacional.
9. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
10. Canalizar y orientar los Proyectos de desarrollo sostenible en sus diversas modalidades, para su respectiva financiación.
11. Orientar en el diseño de proyectos de investigación y desarrollo.
12. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
13. Las demás atribuciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la organización de las estrategias para el desarrollo productivo.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Agrónomo, Industrias Alimentarias o carreras afines al cargo, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en temas de desarrollo productivo
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PROYECTO

CODIGO: EJ4-20-305-2

CAP: 074

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar Proyectos productivos que respondan a las prioridades de desarrollo y encajen dentro de la política de cooperación de los organismos internacionales donantes.
2. Mantener actualizado la base de datos y directorio mailing, en materia de gestión financiera y dirección de proyectos.





3. Coordinar y mantener abierta la participación de los beneficiarios en el diseño y ejecución de los proyectos, así como canalizar las iniciativas de proyectos que tengan las organizaciones de base.
4. Otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de planificar los proyectos productivos.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de ingeniero Zootecnista, Agrónomo, Industrias Alimentarias o Economista debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación en formulación de proyectos productivos
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CAPITULO I-2

SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|---------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 075 | Subgerente de Desarrollo Empresarial | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 076 | Asistente en Comercialización y Desarrollo Empresarial | Técnico en Comercialización I | ES4-30-747-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 075

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y quien haga sus veces en los distritos.
2. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeña empresa.
3. Fomentar las inversiones y apoyo a pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





4. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, de la localidad.
5. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
6. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible de las instancias regionales y nacionales.
7. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y Provisionales, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
8. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local sobre el levantamiento del Plano Catastral de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.
10. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
11. Mantener actualizado los registros de las autorizaciones expedidas a través de una base de datos.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la organización de las estrategias para el desarrollo empresarial dentro de la jurisdicción.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Economista o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en temas de desarrollo empresarial
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN COMERCIALIZACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CODIGO: ES4-60-747-1

CAP: 076

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizado el estado situacional de las empresas que operan en la provincia y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas sostenibles en su espacio territorial.
2. Brindar orientación e información a los titulares y/o conductores de la micro y pequeña empresa en relación a las ventajas de la formalidad, regímenes tributarios y demás aspectos económico-financiero.





3. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial de la provincia, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
4. Atender y orientar al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio.
5. Coordinar con las Subgerencias de Desarrollo Institucional, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
6. Efectuar coordinaciones con la Subgerencia de Fiscalización y Control para realización de operativos a los establecimientos comerciales formales e informales.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Empresarial en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de planificar las acciones de servicio a la población.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bachiller en Administración ó Titulo de Instituto Tecnológico.
- ❖ Capacitación especializada.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

CAPITULO I-3

SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------|---------------|----------|
| 077 | Subgerente de Promoción del Turismo | Especialista en Turismo II | EJ4-30-402-2 | SP-EJ | 1 |
| 078 | Especialista en Turismo | Técnico en Turismo II | ES5-30-840-2 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE PROMOCION DEL TURISMO
CODIGO: EJ4-30-402-2

CAP: 077

Nivel Remunerativo: F1





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la protección, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción provincial, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
3. Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones de la provincia.
4. Promover la incorporación de las tradicionales festividades de la provincia al calendario turístico del PROMPERU.
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y gobiernos locales relacionados al turismo.
7. Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
8. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
9. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
10. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
11. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
12. Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Turismo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Promueve la protección y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro su jurisdicción provincial.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional en Turismo, Hotelería, Gastronomía debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Dominio de idiomas extranjeros y otros afines.
- ❖ Capacitación en temas de circuito turístico y/o Servicios turísticos.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en promoción y difusión turística.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN TURISMO
CODIGO: ES5-30-840-2

CAP: 078

Nivel Remunerativo: SPC





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades referidas a la promoción del Turismo, dirigidas por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Identificar y proponer la puesta en valor de los recursos turísticos que existen en la provincia.
3. Proponer un circuito turístico articulado al circuito turístico de la provincia.
4. Participar activamente en las Organizaciones y Comités Multisectoriales de Turismo.
5. Promover la organización del Comité de Turismo Provincial con la participación de los diferentes operadores de los distritos.
6. Organizar programas de capacitación a las empresas prestadoras de servicios turísticos.
7. Coordinar con los proyectos, la Región, ONG's, la implementación de infraestructura turística.
8. Asistir y participar activamente en eventos de capacitación de calidad turística para mejorar la atención al cliente de las empresas de turismo.
9. Otras funciones afines que le encargue la Subgerencia de Promoción del Turismo en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El Técnico en Turismo depende jerárquicamente de la Subgerencia de Promoción del Turismo.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Programa, organiza, ejecuta, evalúa, las actividades de capacitación y promoción del turismo.

Requisitos Mínimos

- ❖ Técnico especializado en Turismo, Hotelería y afines.
- ❖ Capacitación en temas relacionados al turismo.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en actividades similares al cargo.

CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. NATURALEZA

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de Línea encargado de brindar servicios Públicos locales en aspectos de Seguridad Ciudadana; Policía Municipal, Fiscalización y Control; Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; y Registros Civiles y otras responsabilidades que la Alta Dirección le asigne.





2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad solidaria en la planificación, organización, dirección y control administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz, eficiente y efectivo para el apoyo a la población del casco Urbano y Rural.

3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Servicios Públicos coordina con la Gerencia Municipal, con los responsables de los órganos de Asesoramiento, Apoyo y otras gerencias, asimismo para la ejecución de los programas de actividades coordina con todas las instituciones públicas y privadas que ejecutan acciones de seguridad ciudadana, fiscalización y control de pesas y medidas, calidad de productos aptos para el consumo humano, comercio formal e informal, atención de los administrados en los registros civiles, ordenamiento de la circulación terrestre provincial e interprovincial entre otras.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|-------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 079 | Gerente de Servicios Públicos | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 080 | Asistente Administrativo | Técnico Administrativo I | ES3-05-707-1 | SP-ES | 1 |
| 081 | Secretaria | Secretaria III | ES3-05-675-3 | SP-ES | 1 |
| 082 | Administrador de Camal | Técnico Administrativo III | ES3-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 083 | Inspector Sanitario | Inspector Sanitario I | ES3-50-480-1 | SP-ES | 1 |
| 084 | Administrador de Mercados | Técnico Administrativo III | ES3-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 6 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 079

Nivel Remunerativo: F2

FUNCION BASICA

La Gerencia de Servicios Públicos tiene la función de planificación, organización, dirección y control administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz, eficiente y efectivo para el apoyo a la población del casco Urbano y Rural.

FUNCIONES GENERALES

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de tranquilidad y seguridad vehicular de acuerdo a ley.
2. Proponer y evaluar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
3. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia Municipal correspondiente a la solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
4. Controlar y evaluar el accionar de los policías municipales a nivel provincial de acuerdo a ley.
5. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Informática y Sistemas.
6. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la Provincia de Leoncio Prado, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales de acuerdo a ley.
7. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.
8. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo, del ámbito de su competencia.





9. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivaron el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
11. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
12. Comunicar a la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Policía Municipal Fiscalización y Control y Subgerencia de Seguridad Ciudadana en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de Funcionamiento de Comercio Ambulatorio otorgados, vencimientos y renovaciones como los casos de cese de actividades de acuerdo a Ordenanza Municipal.
13. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración del mercado y el camal municipal.
14. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente sobre la materia que le sean asignadas por la alta dirección.

LINEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Servicios Públicos depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de las Subgerencias Seguridad Ciudadana; Policía Municipal, Fiscalización y Control; Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, Registros Civiles, Administrador de camal y Administrador de mercado.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional, colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO: ES3-05-707-1

CAP: 080

Nivel Remunerativo: STD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la Provincia de Leoncio Prado, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales de acuerdo a ley.
2. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con el área competente.





3. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
4. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos conjuntamente con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivaron el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
6. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos del área.

Requisitos Mínimos

- ❖ Secundaria Completa o estudios en Instituto tecnológico.
- ❖ Capacitación en administración municipal.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES3-05-675-3

CAP: 081

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar un archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
8. Coordinar la distribución de material de oficina
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación recibida y emitida, de la organización de archivos de la oficina del sistema en general.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretaria Ejecutiva
- ❖ Experiencia en manejo ofimática.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR DEL CAMAL CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 082

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar los servicios del camal.
2. Programar, supervisar y conducir la ejecución de los procesos técnico de comercialización de carnes en coordinación con el médico veterinario.
3. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del camal.
4. Verificar la calidad de animales si están aptas para el beneficio.
5. Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda.
6. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o comercialización en el camal.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la conducción y administración del camal.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de un Instituto tecnológico ó Bach en Administración.
- ❖ Capacitación en administración municipal.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO CODIGO: ES3-50-480-1

CAP: 083

Nivel Remunerativo: SPC





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participa en la formulación de planes y programas con referencia a Sanidad Animal.
2. Realiza la inspección post mortem de animales que ingresan al camal municipal.
3. Realiza inspección de los animales a su llegada al camal y durante el reposo, en pie y en movimiento.
4. Lleva el registro diario de los animales que se benefician, número, especie, procedencia, peso, vísceras, apéndices y de órganos.
5. Coordina, supervisa y evalúa las actividades en el camal y mercado municipal.
6. Participa en la formulación de planes y programas de salubridad en el camal y mercado municipal.
7. Realiza inspecciones sanitarias a todos los establecimientos públicos y privados.
8. Realiza actividades de capacitación en el campo de su especialidad.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la inspección sanitaria de los animales que ingresen al camal.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de un Instituto tecnológico ó Bach en Administración.
- ❖ Capacitación en administración municipal.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR DE MERCADOS CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 084

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar las acciones en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial.
2. Realizar estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otro en apoyo con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control, MINSA y Fiscalía.
3. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la conducción y administración de los mercados de abastos.





Requisitos Mínimos

- ❖ Título de un Instituto Tecnológico ó Bach en Administración.
- ❖ Cursos de capacitación en administración.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CAPITULO II-1

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|----------|
| 085 | Subgerente de Seguridad Ciudadana | Especialista en Seguridad I | EJ3-55-387-1 | SP-EJ | 1 |
| 086 | Técnico en Seguridad Ciudadana | Técnico en Seguridad II | ES4-55-822-2 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: EJ3-55-387-1

CAP: 085

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los operativos que efectúa los efectivos del Serenazgo
2. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como las normas del Gobierno Nacional encargadas a las municipalidades, aplicando las correspondientes sanciones a los Infractores sobre Seguridad Ciudadana.
3. Implementar, Organizar, y ejercitar a los efectivos de Serenazgo para las acciones de seguridad ciudadana.
4. Brindar el servicio de seguridad ciudadana a la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
5. Establecer horarios de prestación de servicios públicos de Seguridad Ciudadana.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.
7. Organizar, dirigir y controlar al personal a su mando.
8. Elaborar y presentar para su aprobación el Reglamento Interno de Seguridad Ciudadana, en donde debe detallarse y complementarse todo lo relacionado a la jerarquía, niveles, requisitos, funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.
9. Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
10. Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
11. Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.





12. Ejercer un estricto control sobre la moral y la disciplina del personal subalterno, sancionando cualquier infracción o dando cuenta a sus superiores de las que por su naturaleza o gravedad deben ser resueltas por estos.
13. Intervenir de oficio y tomar a su cargo las investigaciones del caso, cuando se produzcan hechos de gravedad o de importancia en el servicio.
14. Brindar capacitación a la población referente a temas de seguridad ciudadana.
15. Efectuar estudios y proponer permanentemente alternativas para la solución y mejoramiento administrativo.
16. Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores donde pertenece jurisdiccionalmente la competencia Municipal.
17. Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.
18. Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
19. Proponer normas municipales para regular el orden, la seguridad y custodia de los vecinos propiciando mecanismos a través del personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
20. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como las normas del Gobierno Nacional en materia de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos

- ❖ Oficial o Sub Oficial de las Fuerzas armadas y/o Policía Nacional en situación de retiro.
- ❖ Capacitación especializada en el área
- ❖ Experiencia mínima de 5 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO: ES4-55-822-2

CAP: 086

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
2. Participar en la formulación de documentos de carácter normativo referente a seguridad.
3. Colaborar en la organización. Coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias.





4. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
5. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como las normas del Gobierno Nacional en materia de Seguridad Ciudadana.

Requisitos Mínimos

- ❖ Suboficial de la policía nacional en retiro.
- ❖ Capacitación especializada en el área
- ❖ Experiencia mínima de 3 años como instructor, o haber desempeñado cargos en instituciones policiales.

CAPITULO II-2

SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|--------------------------------------|--------------|---------------|-----------|
| 087 | Subgerente Policía Municipal, Fiscalización y Control | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 088 – 090 | Policía Municipal | Policía Municipal II | ES2-55-607-2 | SP-ES | 3 |
| 091 – 094 | Policía Municipal | Policía Municipal I | ES1-55-607-1 | SP-ES | 4 |
| 095 – 096 | Policía Municipal | Policía Municipal I | ES1-55-607-1 | SP-ES | 2 |
| 097 – 099 | Policía Municipal | Policía Municipal I | ES1-55-607-1 | SP-ES | 3 |
| 100 - 105 | Policía Municipal | Policía Municipal I | ES1-55-607-1 | SP-ES | 6 |
| TOTAL | | | | | 19 |





CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL

CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 087

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y controlar los operativos que efectúa la Policía Municipal.
2. Hacer cumplir las normas municipales (Edictos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos), etc., asimismo las Leyes de tributación de alcance nacional, regional, y local.
3. Realizar inspecciones e investigaciones, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos o a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
4. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
5. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
6. Controlar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal a nivel distrital.
7. Capacitar y actualizar a los efectivos de la policía municipal.
8. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, y Policía Nacional para acciones propias dichas de sus funciones.
9. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la Provincia de Leoncio Prado, con el apoyo de las diversas Subgerencias y otras áreas Municipales.
10. Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias de fiscalización a establecimientos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial.
11. Verificar, evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
12. Controlar y planificar las actividades que desarrolle la administración de los mercados.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de dispositivos legales que corresponden a la Municipalidad, en asuntos de competencia de las Gerencias de Desarrollo Económico, Servicios Públicos, Desarrollo Social, Gestión Ambiental y Defensa Civil, Infraestructura y Desarrollo Local, y Administración Tributaria.
14. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
15. Otras funciones que la Gerencia de Servicios Públicos le asigne en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, así como las normas del Gobierno Nacional en materia de Fiscalización y Control con el respaldo de los efectivos de la Policía Municipal.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional debidamente colegiado y habilitado ó Especialista en el área.
- ❖ Especialista en selección y capacitación de efectivos de la policía municipal.





- ❖ Capacitación constante en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL
CODIGO: ES2-55-607-2

CAP: 088 - 090

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos
2. Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
4. Controlar el comercio ambulatorio.
5. Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
6. Controlar las balanzas, pesas y medidas, anuncios y otros.
7. Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de garantizar el control del comercio formal e informal.

Requisitos Mínimos

- ❖ Licenciado de las fuerzas armadas, o Policía Nacional en retiro
- ❖ Especialista en selección y capacitación de personal.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL
CODIGO: ES1-55-607-1

CAP: 091 - 094

Nivel Remunerativo: STD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
2. Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.





3. Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
4. Controlar el comercio ambulatorio.
5. Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
6. Controlar las balanzas, pesas, medidas, anuncios y otros.
7. Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de garantizar el control del comercio formal e informal.

Requisitos Mínimos.

- ❖ Licenciado de las fuerzas armadas, o Policía Nacional en retiro
- ❖ Especialista en selección y capacitación de personal.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL
CODIGO: ES1-55-607-1

CAP: 095 - 096

Nivel Remunerativo: SAB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
2. Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
4. Supervisar el comercio ambulatorio.
5. Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
6. Controlar las balanzas, pesas y medidas, anuncios y otros.
7. Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control en materia de su competencia

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de garantizar el control del comercio formal e informal.

Requisitos Mínimos

- ❖ Licenciado de las fuerzas armadas, o Policía Nacional en retiro
- ❖ Especialista en selección y capacitación de personal.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL

CODIGO: ES1-55-607-1

CAP: 097 - 099

Nivel Remunerativo: SAC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
2. Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
4. Supervisar el comercio ambulatorio.
5. Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
6. Controlar las balanzas, pesas y medidas, anuncios y otros.
7. Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de garantizar el control del comercio formal e informal.

Requisitos Mínimos.

- ❖ Licenciado de las fuerzas armadas, o Policía Nacional en retiro
- ❖ Especialista en selección y capacitación de personal.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.





**CARGO ESTRUCTURAL: POLICIA MUNICIPAL
CODIGO: ES1-55-607-1**

CAP: 100 - 105

Nivel Remunerativo: SAF

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la comercialización y subsistencias en los mercados de abastos.
2. Supervisar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Realizar operativos y campañas de control contra la especulación, acaparamiento y adulteración de productos.
4. Supervisar el comercio ambulatorio.
5. Controlar y supervisar las notificaciones a los infractores por el incumplimiento de las leyes y normas municipales.
6. Controlar las balanzas, pesas y medidas, anuncios y otros.
7. Notificar y sancionar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de garantizar el control del comercio formal e informal.

Requisitos Mínimos

- ❖ Licenciado de las fuerzas armadas, o Policía Nacional en retiro
- ❖ Especialista en selección y capacitación de personal.
- ❖ Capacitación técnica.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CAPITULO II-3

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 106 | Subgerente de Transportes, Transito y Seguridad Vial | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 107 | Asistente Transportes, Tránsito Seguridad Vial | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |





CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 106

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la Provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
2. Organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano, elaborado por la Gerencia de Infraestructura y desarrollo local.
3. Organizar y mantener el control de los sistemas de señalización y semáforos y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
4. Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
5. Organizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
6. Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
7. Organizar y controlar el otorgamiento de Licencias, concesiones, así como permisos para el uso de vehículos menores (bicicletas, triciclos, carretillas y análogos).
8. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
9. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso.
10. Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
11. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
12. Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías.
13. Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
14. Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y a las normas de seguridad vial.
15. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito.
16. Ejecutar acciones conjuntas con la PNP para el control de tránsito.
17. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes.
18. Controlar, supervisar y formular las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el depósito municipal.
19. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Servicios Públicos





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio público de Transporte de pasajeros en la Provincia.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional en Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación en seguridad vial.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 107

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las normas técnicas necesarias para mantener un sistema de circulación de transporte local óptimo.
2. Coordinar con las instituciones competentes a fin de realizar las acciones necesarias para implementar óptimamente el sistema de circulación y transporte en la provincia.
3. Controlar y supervisar la imposición de multas por infracciones así como su cobranza administrativa y coactiva.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre circulación, transporte y seguridad vial.
5. Verificar y asesorar a los particulares sobre la aplicación de multas por infracciones así como su cobranza administrativa.
6. Otras funciones que la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial le asigne en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Grado de Responsabilidad

- ❖ La ejecución adecuada del plan de actividades de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. En administración o estudios en Instituto Tecnológico.
- ❖ Cursos de capacitación en seguridad vial.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.





CAPITULO II-3

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 108 | Subgerente de Registro Civil | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 109 – 110 | Asistente de Registro Civil | Técnico Administrativo II | ES4-05-707-2 | SP-ES | 2 |
| 111 | Auxiliar de Registro Civil | Auxiliar Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL

CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 108

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
6. Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
7. Realizar la notación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la Subgerencia y que sean de interés público.
9. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de la población registrada en los registros civiles.
10. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Registro Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.





Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el responsable directo de las actividades de Registro Civil en forma eficiente y eficaz.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Administración, Abogado y/o afines al cargo, debidamente colegiado y habilitado ó Titulo de Instituto tecnológico.
- ❖ Capacitación en gestión registral.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en el área.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL
CODIGO: ES4-05-707-2

CAP: 109 - 110

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el registro de defunciones, nacimientos según sea el caso.
2. Reportar estadísticas mensuales de fallecidos, nacidos, casados.
3. Atender al público usuario en la unidad.
4. Registrar el ingreso de las partidas.
5. Informa sobre búsqueda de datos sobre los inscritos, según se los solicite.
6. Otras que le asigne la Subgerencia de Registro Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Registro Civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de promover, coordinar, dirigir, ejecutar y promover acciones que ayuden al normal funcionamiento de la unidad.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. universitario ó estudios en Instituto tecnológico.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 111

Nivel Remunerativo: SAB





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fotocopiar las partidas en general y las suscribe.
2. Apoyar en la limpieza y mantenimiento del ambiente del Registro Civil.
3. Conservar los libros de inscripciones.
4. Otras que le asigne la Subgerencia de Registro Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Registro Civil.

Requisitos Mínimos

- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. NATURALEZA

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de Línea encargado de brindar servicios de promoción social, apoyo al Vaso de Leche, asuntos de educación, cultura, deportes, juventudes, recreación y otros.

2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad solidaria en la organización administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz y eficiente para el apoyo a la población de Leoncio Prado.

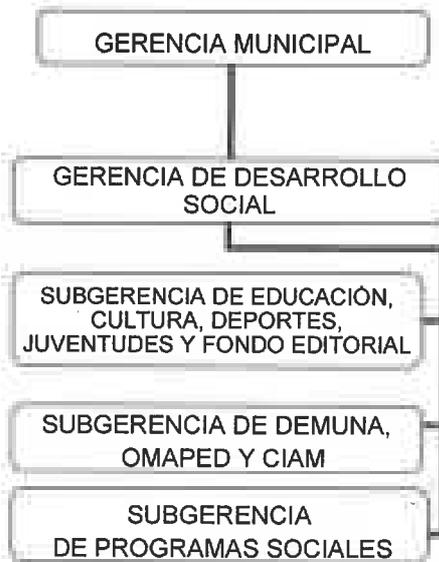
3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Desarrollo Social coordina con la Gerencia Municipal, con los responsables de los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Alta gerencia, asimismo para la ejecución de los programas de actividades coordina con la sociedad civil, los clubes de madres, el comité central y de administración del programa del Vaso de Leche y los diversos programas que beneficie a los niños, ancianos, minusválidos y otros de extrema pobreza.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--------------------------------|--|--------------|---------------|----------|
| 112 | Gerente de Desarrollo Social | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 113 | Asistente de Desarrollo Social | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 114 | Secretaria. | Secretaria (o) I | ES1-05-675-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 112
Nivel Remunerativo: F2

FUNCION BASICA

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, coordinar y promocionar el desarrollo social; es responsable del cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción de la educación, cultura, deportes, DEMUNA, OMAPED, CIAM y programas sociales en el ámbito de la provincia.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural prácticas deportivas, actividades de recreación,





- recuperación de valores e identidad local y nacional.
2. Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
 3. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
 4. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
 5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
 6. Coordinar y gestionar con las instituciones correspondientes la ejecución de campañas de prevención y educación de primeros auxilios, educación sanitaria, profilaxis local, control de epidemias y sanidad ambiental a nivel urbano y rural.
 7. Fortalecer el Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM) y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
 8. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las Subgerencias funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
 9. Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
 10. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
 11. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 12. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Desarrollo Social depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de las Subgerencias de Educación, Cultura, Deportes y Juventud, DEMUNA, OMAPED y CIAM, y Programas Sociales.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional de Psicólogo, Sociólogo, o especialidades afines a la función, colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación y Especialización en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 113

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

13. Apoyar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
14. Apoyar las actividades de atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
15. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de apoyar en la ejecución y evaluación de acciones de desarrollo social de la población en general, priorizando a la población de menores ingresos.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. en Administración, Economía ó Título de Instituto tecnológico.
- ❖ Capacitación técnica
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES1-05-675-1

CAP: 114

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones.
4. Atender al público usuario de la Gerencia de Desarrollo Social, con la mayor cordialidad y amabilidad
5. Realizar la distribución de documentos.
6. Sacar copias xerográficas de documentos.





7. Realizar el ordenamiento del archivo.
8. Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
11. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
12. Coordinar la distribución de material de oficina.
13. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación recibida, emitida y de la organización de archivos de la Gerencia de Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CAPITULO III-1

**SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA,
 DEPORTES, JUVENTUDES Y FONDO EDITORIAL**

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 115 | Subgerente Educación Cultura Deportes Juventudes y Fondo Editorial | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 116 | Asistente Educación Cultura Deportes Juventudes y Fondo Editorial | Técnico en Biblioteca I | ES3-25-741-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |





**CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTES
JUVENTUDES Y FONDO EDITORIAL**

CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 115

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover, coordinar y apoyar acciones educativas en favor de los sectores de menores recursos.
2. Promover y coordinar acciones de difusión educativa, cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
3. Promover y estimular la producción de libros y materiales educativos.
4. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
5. Organizar y ofrecer servicios de Biblioteca, utilizando las técnicas más modernas.
6. Organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
7. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles.
8. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
9. Participar en programas de alfabetización, promoviendo su realización en la comunidad.
10. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales, recreativas y deportivas que se realicen en la provincia y que representen a ésta fuera de ella.
11. Promover y aportar la realización de eventos y actividades deportivas, musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.
12. Promover e implementar la organización de Juventudes de la Provincia de Leoncio Prado.
13. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
14. Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes de las instituciones educativas de la provincia de Leoncio Prado, en coordinación con las municipalidades distritales.
15. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de promover, coordinar, dirigir, ejecutar y promover acciones de cultura, deporte y desarrollo social a la población.

Requisitos Mínimo

- ❖ Título profesional en educación, debidamente colegiado y habilitado.





- ❖ Capacitación en deporte y cultura.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

**CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTES JUVENTUDES
Y FONDO EDITORIAL**

CODIGO: ES3-25-741-1

CAP: 116

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el Plan Anual de Actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas.
2. Coordinar con instituciones educativas, culturales, deportivas, para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Otros que le asigne la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Fondo Editorial en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Educación Cultura, Deportes, Juventud y Fondo Editorial.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de promover, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de cultura, deporte y desarrollo social a la población.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. En Educación, Administración ó Titulo de Instituto Tecnológico.
- ❖ Capacitación en educación y cultura.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPITULO III-2

SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

IDENTIFICACION DEL CARGO

| N° DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 117 | Subgerente de DEMUNA, OMAPED Y CIAM | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 118 | Especialista en DEMUNA | Psicólogo I | EJ3-55-640-1 | SP-EJ | 1 |
| 119 | Asistente Social en DEMUNA | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 120 | Asistente de DEMUNA | Técnico Administrativo II | ES2-05-707-2 | SP-ES | 1 |
| | TOTAL | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 117

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades de carácter jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente y la población en general.
2. Proponer programas de orientación, cuidado y respeto al niño, y a la población en general.
3. Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo biopsicológico del menor.
4. Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales.
5. Promover el fortalecimiento de lazos familiares.
6. Realizar actividades de proyección social para comunidades rurales y urbanas en cuanto a atención especializada.
7. Efectuar los registros de casos que se investiga y realizar el seguimiento correspondiente.
8. Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
9. Promover actividades socioculturales y deportivas a la niñez y adolescencia.
10. Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares.
11. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños.
12. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.
13. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
14. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada.
15. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Grado de Responsabilidad

- ❖ La Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM es responsable de Ejecutar las actividades de carácter jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente, personas con discapacidad y población en general.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Psicología, Abogado, Asistente Social debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación en derecho y/o sociología.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN DEMUNA
CODIGO: EJ3-55-640-1

CAP: 118

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia a las víctimas de violencia, maltrato físico y psicológico a través de terapias psicológicas.
2. Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior del Municipio para capacitar casos de violencia psicológica en niños, adolescentes y padres de familia.
3. Planifica, organiza y coordina las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones por la Infancia.
4. Facilitar Talleres de Fortalecimiento en Autoestima a los niños, adolescentes y padres de familia.
5. Otros que le asigne la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

Grado de Responsabilidad

- ❖ El Especialista de DEMUNA es responsable de brindar servicios profesionales de asistencia a las víctimas de violencia y maltrato físico y psicológico a través de terapias psicológicas.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Psicólogo o Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación en asistencia social.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL DE DEMUNA CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 119

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia social a las personas con escasos recursos económicos.
2. Participar en la ejecución de actividades programadas por la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
3. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de DEMUNA Y OMAPED.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de brindar asistencia social a la población más necesitada.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach en Derecho, Psicología, o Título de Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE DEMUNA CODIGO: ES2-05-707-2

CAP: 120

Nivel Remunerativo: STD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar el registro cronológico de los documentos recibidos como remitidos, así como del archivo de los mismos.
2. Elaborar Informes, Oficios, Memorándums, Demandas Judiciales, etc.
3. Velar por la conservación de los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo, siendo el único responsable por su pérdida o deterioro o adulteraciones o mutilaciones.
4. Registrar y entregar depósitos en víveres o dinero en efectivo que realicen los obligados, según las Actas de Conciliación en la DEMUNA.





5. Es responsable de los sellos, enseres y útiles de la Subgerencia de DEMUNA OMAPED y CIAM.
6. Los demás funciones que le asigne la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de cumplir las funciones que se les asigna en el presente manual.

Requisitos Mínimos

- ❖ Certificación de Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en cargos similares.

CAPITULO III-3

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 121 | Subgerente Programas Sociales | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 122 | Asistente de Programas Sociales | Técnico Administrativo III | ES5-05-707-3 | SP-ES | 1 |
| 123 | Asistente de Programas Sociales | Técnico Administrativo II | ES4-05-707-2 | SP-ES | 1 |
| 124 | Auxiliar de Programas Sociales | Auxiliar Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 121

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC) y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia y asumir dicha función en los distritos, cuando la municipalidad Distrital no pueda asumirlo.





2. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
3. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
4. Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de la provincia, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
5. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales y provinciales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
9. Ejecutar las acciones del SISFOH.
10. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo social en materia de competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Programas Sociales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable del cumplimiento estricto de las funciones asignadas a su cargo.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional Universitario en Industrias Alimentarias, Agroindustrial, Industrial y/o Economista con colegiatura y habilitación.
- ❖ Cursos de capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en actividades similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO: ES5-05-707-3

CAP: 122

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para el registro y actualización de padrones de beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria y Otros Programas Sociales.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2011





2. Realizar visitas de supervisión de beneficiarios en coordinación con las responsables de las organizaciones
3. Recepcionar alimentos de los Programas Sociales en los almacenes de la Municipalidad.
4. Llevar el registro de ingresos y salidas de existencias en almacén.
5. Distribuir alimentos a los beneficiarios de los Programas Sociales, según programación y registro de padrones.
6. Mantener limpios y ordenados los almacenes del Programa.
7. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de cumplir las funciones que se les asigna en el presente manual.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. En Industrias Alimentarias, Agroindustrial, Economista ó Título de Instituto Tecnológico.
- ❖ Cursos de capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en actividades similares.

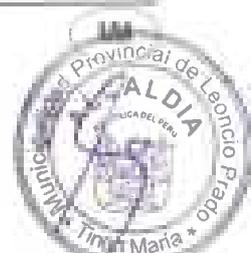
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES CODIGO: ES4-05-707-2

CAP: 123

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para el registro y actualización de padrones de beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria y Otros Programas Sociales.
2. Realizar visitas de supervisión de beneficiarios en coordinación con las responsables de las organizaciones
3. Recepcionar alimentos de los Programas Sociales en los almacenes de la Municipalidad
4. Llevar el registro de ingresos y salidas de existencias en almacén
5. Distribuir alimentos a los beneficiarios de los Programas Sociales, según programación y registro de padrones.
6. Mantener limpios y ordenados los almacenes del Programa.
7. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en materia de su competencia





Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de cumplir las funciones que se les asigne en el presente manual.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. En Industrias Alimentarias, Agroindustrial, Economista ó Titulo de Instituto Tecnológico.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en actividades similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 124

Nivel Remunerativo: SAC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar el registro cronológico de los documentos recibidos como remitidos, así como del archivo de los mismos
2. Apoyar en la distribución de documentos.
3. Es el encargado de sacar copias xerográficas cuando se requiere de algún documento.
4. Apoyar en la elaboración de las PECOSAS para la distribución de alimentos
5. Llevar el control de ingresos de las diversas solicitudes presentadas por los usuarios del programa.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de cumplir las funciones que se les asigne en el presente manual.

Requisitos Mínimos

- ❖ Formación técnica con conocimiento en la especialidad
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPITULO IV GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL

1. NATURALEZA

La Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil es el órgano de Línea encargado de brindar servicios de Medio Ambiente con políticas activas de prevención de la contaminación y trazándose periódicamente objetivos concretos cuantificables, seguidos mediante los oportunos programas de gestión.

2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad solidaria en la organización administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz y eficiente para el apoyo a la población de Leoncio Prado.

3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil coordina con la Gerencia Municipal, con los responsables de los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Gerencias, asimismo para la ejecución de los programas de actividades coordina con todas las instituciones públicas y privadas que ejecutan acciones de protección del medio ambiente a nivel provincial.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|--|--------------|---------------|----------|
| 125 | Gerente Gestión Ambiental y Defensa Civil | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 126 | Secretaria. | Secretaria (o) I | ES3-05-707-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 4 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 125

Nivel Remunerativo: F2

FUNCION BASICA

La Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil tiene la función básica de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas de Gestión Ambiental y Defensa Civil en la provincia.

FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar el Medio Ambiente, con el mismo nivel de prioridad que cualquier otro aspecto de la gestión de la provincia en cualquiera de las actividades y en base a los principios de prevención y mejora continua.
2. Desarrollar todas las actividades cumpliendo con la normatividad legal, reglamentaria y cualquier otro compromiso asumido por la organización que sea aplicable y, cuando no exista, definir prácticas responsables propias.
3. Evaluar los aspectos e impacto ambientales de las actividades desarrolladas y adoptar las medidas oportunas para la reducción o minimización de dichos aspectos.
4. Identificar y analizar las situaciones de emergencia relacionadas con las actividades, planificando las actuaciones y organización a través del correspondiente plan de autoprotección.
5. Formular, ejecutar y monitorear los Planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
6. Realizar Estudios de Impacto Ambiental, monitorear y evaluar los planes de manejo ambiental en las diversas obras que ejecute la Municipalidad Provincial.
7. Participar y apoyar, en nombre de la Municipalidad, en la Comisión Ambiental Regional, en cumplimiento de sus funciones de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
8. Coordinar, en nombre de la Municipalidad, con los diversos niveles de gobierno central, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
9. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, aguas residuales y vertimientos en el ámbito provincial.
10. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
11. Aplicar las políticas y normas ambientales vigentes garantizando la protección del

AL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





- ambiente, sanidad a la población (Salud ambiental) y la salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas regionales y nacionales.
12. Impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de Gestión por la CAM-LP, Diagnóstico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda ambiental y Plan de Acción, en la búsqueda de la Certificación Ambiental de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado.
 13. Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
 14. Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
 15. Elaborar mapas de riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en el ámbito jurisdiccional.
 16. Realizar alianzas estratégicas con instituciones para lograr la participación de la población y la creación de una conciencia y cultura ecológica, de higiene y seguridad laboral.
 17. Proponer a la Alta Dirección las estrategias y planes de contingencia, en coordinación con las instituciones competentes del ámbito.
 18. Ejecutar las acciones inherentes a la Secretaría Técnica, de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Leoncio Prado, asumiendo plenamente el asesoramiento y la asistencia técnica a la CAM-LP.
 19. Supervisar la ejecución de programas de educación y saneamiento ambiental, en coordinación con las municipalidades distritales y gobierno regional lo concerniente a la conservación del medio ambiente.
 20. Coordinar, dirigir y controlar la imposición de sanciones a quienes contravienen las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo las resoluciones de multas correspondientes.
 21. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
 22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de de Gestión Ambiental y Defensa Civil depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de las Subgerencias de Limpieza pública, parques, jardines y ornato, Gestión calidad ambiental y Defensa civil.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional Ingeniero ambientalista, Agrónomo y/o afines a la carrera, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia en la conducción de programas de Gestión Ambiental.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES3-05-707-1

CAP: 126

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones.
4. Atender al público usuario de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil, con la mayor cordialidad y amabilidad.
5. Realizar la distribución de documentos.
6. Sacar copias xerográficas de documentos.
7. Realizar el ordenamiento del archivo.
8. Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
11. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
12. Coordinar la distribución de material de oficina.
13. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación recibida, emitida y de la organización de archivos de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPITULO IV-1
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES,
JARDINES Y ORNATO

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|---|--------------|---------------|-----------|
| 127 | Subgerente Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 128 | Asistente de Limpieza Publica | Asistente Administrativo I | EJ1-05-066-1 | SP-EJ | 1 |
| 129 | Asistente de Disposición Final de Residuos Solidos | Supervisor de Conservación y Servicios II | AP5-05-690-2 | SP-AP | 1 |
| 130 – 132 | Auxiliar de Recolección de Residuos Solidos | Auxiliar de Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 3 |
| 133 – 137 | Auxiliar de Recolección de Residuos Solidos | Auxiliar de Sistema Administrativo II | AP4-05-160-2 | SP-AP | 5 |
| 138 – 143 | Auxiliar de Recolección de Residuos Solidos | Auxiliar de Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 6 |
| 144 | Asistente de Áreas Verdes y Ornato | Supervisor de Conservación y Servicios II | AP5-05-690-2 | SP-AP | 1 |
| 145 | Asistente de Parques | Asistente Administrativo II | EJ2-05-066-2 | SP-EJ | 1 |
| 146 – 147 | Auxiliar de Áreas Verdes | Auxiliar de Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 2 |
| 148 | Asistente de Jardines | Asistente Administrativo I | EJ1-05-066-1 | SP-EJ | 1 |
| 149 – 152 | Auxiliar de Jardines | Auxiliar de Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 4 |
| 153 | Asistente de Ornato | Asistente Administrativo I | EJ1-05-066-1 | SP-EJ | 1 |
| 154 – 157 | Auxiliar de Ornato | Auxiliar de Sistema Administrativo I | AP3-05-160-1 | P-AP | 4 |
| TOTAL | | | | | 31 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO

CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 127

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formar, informar y sensibilizar a las personas de la organización en cuantos aspectos sean requeridos para el desarrollo de sus cometidos en el marco del sistema de gestión ambiental de modo que su trabajo resulte respetuoso en el Medio Ambiente.
2. Establecer un sistema de comunicación e información, interna y externa, que permita la incorporación de sugerencias y mejores prácticas a través del proceso de consultas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -





3. Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles.
4. Elaborar el Plan de gestión de residuos sólidos y agua
5. Administrar la utilización de las unidades del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
6. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones que competen a la Subgerencia.
7. Administrar y controlar el Personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
8. Supervisar y evaluar los rellenos sanitarios.
9. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, establecidos en los instrumentos de Gestión por la CAM-LP, Diagnóstico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda ambiental y Plan de Acción, en la búsqueda de la Certificación Ambiental de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado.
11. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de dirigir, orientar y controlar acciones a favor del Medio Ambiente.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional universitario, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación en gestión ambiental.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE LIMPIEZA PUBLICA
CODIGO: EJ1-05-066-1

CAP: 128

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar acciones de prevención, control y evaluar el programa de atención del medio ambiente.
2. Realizar acciones en el campo de saneamiento básico: agua (calidad, uso de abastecimiento), excretas (control de letrinas), residuos sólidos (polución ambiental); e inspecciones (viviendas, AA.HH, mercado, establecimientos de expendios de alimentos y comercio en general).
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, aguas

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -





residuales y vertimientos en el ámbito provincial.

4. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y ambiente.
5. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual.
6. Participar en campañas de saneamiento ambiental y control de zoonosis.
7. Realizar fumigación, desinfección, desinsectación, desratización de acuerdo a las normas establecidas.
8. Elaborar informes sobre los trabajos a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de saneamiento ambiental.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- ❖ Capacitación en inspección sanitaria.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: AP5-05-690-2

CAP: 129

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el circuito de recolección de residuos sólidos y su disposición final.
2. Participar en campañas de saneamiento ambiental y control de zoonosis.
3. Elaborar informes sobre los trabajos a su cargo.
4. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de saneamiento ambiental.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- ❖ Capacitación en inspección sanitaria.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 130 - 132

Nivel Remunerativo: SAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las funciones de mantenimiento y limpieza de los bienes, equipos, vehículos, muebles e inmuebles de la municipalidad.
2. Ejecutar el mantenimiento de las calles de la ciudad.
3. Velar por la operatividad y seguridad de los vehículos y equipos asignados a su cargo bajo responsabilidad.
4. Transportar los residuos sólidos y malezas a los lugares de disposición final.
5. Informar sobre las condiciones de los vehículos a su cargo.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Brindar eficientemente el servicio de Recolección de Residuos sólidos.

Requisitos

- ❖ Instrucción Primaria o Secundaria completa.
- ❖ Licencia de Conducir Profesional.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: AP4-05-160-2

CAP: 133 - 137

Nivel Remunerativo: SAB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las funciones de mantenimiento y limpieza de los bienes, equipos, vehículos, muebles e inmuebles de la municipalidad.
2. Ejecutar el mantenimiento de las calles de la ciudad.
3. Velar por la operatividad y seguridad de los vehículos y equipos asignados a su cargo bajo responsabilidad.
4. Transportar los residuos sólidos y malezas a los lugares de disposición final.
5. Informar sobre las condiciones de los vehículos a su cargo.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Brindar eficientemente el servicio de recolección de Residuos Sólidos.

Requisitos.

- ❖ Instrucción Primaria o Secundaria completa.
- ❖ Licencia de Conducir Profesional.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 138 - 143

Nivel Remunerativo: SAC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las funciones de mantenimiento y limpieza de los bienes, equipos, vehículos, muebles e inmuebles de la municipalidad.
2. Ejecutar el mantenimiento de las calles de la ciudad.
3. Velar por la operatividad y seguridad de los vehículos y equipos asignados a su cargo bajo responsabilidad.
4. Transportar los residuos sólidos y malezas a los lugares de disposición final.
5. Informar sobre las condiciones de los vehículos a su cargo.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Brindar eficientemente el servicio de recolección de residuos sólidos en la ciudad.

Requisitos

- ❖ Instrucción Primaria o Secundaria completa.
- ❖ Licencia de Conducir Profesional
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE AREAS VERDES Y ORNATO
CODIGO: AP5-05-690-2

CAP: 144

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar las acciones de mejoramiento de parques y jardines de la ciudad en coordinación con las instituciones ligadas a la problemática medio ambiental.
2. Realizar acciones de prevención y control para la protección de la reforestación en los parques y jardines.
3. Velar por el ornato público de la ciudad complementando con plantas ornamentales adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual.
5. Vigilar por la conservación de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, y áreas verdes.
6. Disponer la poda constante de las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
7. Disponer el Riego constante en épocas de secas los parques, jardines, y áreas verdes de la ciudad.
8. Disponer el Barrido diario de los parques, limpieza y aseo de bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera.
9. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las avenidas.
10. Otras funciones que la Subgerencia de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades del mantenimiento y embellecimiento de la ciudad.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE PARQUES
CODIGO: EJ2-05-066-2

CAP: 145

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar los trabajos diarios mejoramiento de parques de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Organizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación de

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -





los parques.

3. Velar por el mantenimiento de las plantas ornamentales de los parques públicos de la ciudad. adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual.
5. Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de los parques.
6. Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques.
7. Regar constantemente en épocas de secas los parques.
8. Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera.
9. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los parques.
10. Otras funciones que la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de la conservación de los Parques.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE AREAS VERDE

CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 146 - 147

Nivel Remunerativo: SAE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los trabajos diarios de mejoramiento de parques de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Realizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación de los parques.
3. Mantenimiento de las plantas ornamentales de los parques públicos de la ciudad. adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Ejecutar el plan de trabajo anual.
5. Vigilar y conservar los pastos, plantas y árboles de los parques, aplicando las técnicas de poda.
6. Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques.
7. Regar constantemente en épocas de secas los parques.
8. Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera.
9. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los parques.
10. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.





Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de saneamiento ambiental.

Requisitos Mínimos

- ❖ Instrucción Primaria o Secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE JARDINES
CODIGO: EJ1-05-066-1

CAP: 148

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar los trabajos diarios mejoramiento de Jardines de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Organizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y ornamentación de los jardines.
3. Velar por el mantenimiento de los jardines públicos de la ciudad. adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual.
5. Vigilar constantemente el crecimiento de plantas ornamentales.
6. Podar constantemente las plantas de diferentes especies, y pastos de los jardines.
7. Regar constantemente en épocas de secas los jardines.
8. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los jardines.
9. Otras funciones que la Subgerencia de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

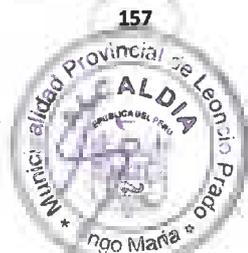
- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de la conservación de los jardines de la ciudad.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- ❖ Capacitación en el área.
- ❖ Experiencia mínima de 1 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE JARDINES
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 149 - 152

Nivel Remunerativo: SAF

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los trabajos diarios mejoramiento de jardines de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Realizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación de los jardines.
3. Mantenimiento de las plantas ornamentales de los jardines públicos de la ciudad, adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Ejecutar el plan de trabajo anual.
5. Vigilar y conservar las plantas ornamentales de los jardines, aplicando las técnicas de poda.
6. Podar constantemente las plantas ornamentales de los jardines.
7. Regar constantemente en épocas de secas los jardines.
8. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio de los jardines.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de la conservación de los jardines.

Requisitos Mínimos

- ❖ Instrucción Primaria o secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE ORNATO
CODIGO: EJ1-05-066-1

CAP: 153

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar los trabajos diarios de mejoramiento del ornato de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Velar por el mantenimiento del ornato público de la ciudad, adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
3. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual.
4. Vigilar constantemente el crecimiento de plantas ornamentales.
5. Disponer la poda constante de las plantas de diferentes especies, y pastos de los jardines.





6. Disponer el riego constante en épocas de secas los jardines.
7. Velar por el buen ornato de los jardines.
8. Otras funciones que la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el responsable de velar por el mantenimiento del ornato público.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto Tecnológico o Instrucción secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ORNATO

CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 154 - 157

Nivel Remunerativo: SAF

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los trabajos diarios mejoramiento de jardines de la ciudad en coordinación con el Asistente de Parques, Jardines y Ornato.
2. Realizar trabajos diarios de prevención y control para la protección y reforestación del ornato de la ciudad.
3. Mantenimiento de las plantas ornamentales del ornato público de la ciudad, adecuadas a las áreas y requerimientos de la población.
4. Ejecutar el plan de trabajo anual.
5. Vigilar y conservar las plantas ornamentales de los espacios en las avenidas y jirones, aplicando las técnicas de poda.
6. Podar constantemente las plantas ornamentales del ornato.
7. Vigilar a los vecinos el riego constante en épocas de secas a los ornatos.
8. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio en las aceras de la ciudad.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de las actividades de la conservación del ornato público.

Requisitos Mínimos

- ❖ Instrucción Primaria o secundaria completa.
- ❖ Experiencia mínima de 1 año en labores similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

159





CAPITULO IV-2
SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|---|--------------|---------------|----------|
| 158 | Subgerente Calidad Ambiental y Proyectos | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 159 | Asistente de Educación y Calidad Ambiental | Supervisor de Conservación y Servicios II | AP5-05-690-2 | SP-AP | 1 |
| 160 | Formulador de Proyectos | Economista II | EJ4-20-305-2 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 158

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar e implementar políticas ambientales en el marco de la legislación nacional para el desarrollo sostenible del ámbito provincial.
2. Planificar las acciones de sistematización, promoción y difusión de tecnologías limpias.
3. Promover los mecanismos de participación educativa para la prevención de desastres naturales y de provocación.
4. Identificar la problemática medio ambiental mediante diagnósticos situacionales.
5. Proponer la formulación y ejecución de proyectos de inversión ligados al tema ambiental y la búsqueda de financiamiento ante organismos cooperantes.
6. Planificar campañas de sensibilización para la protección del medio ambiente, con actividades dirigidas a diversos sectores a fin de minimizar la contaminación ambiental en materia de residuos sólidos.
7. Planificar y ejecutar acciones de control de emisión de humos, gases, ruidos molestos, y demás problemas del medio ambiente.
8. Elaborar la propuesta del POA bajo lineamientos del diagnóstico situacional, objetivos, metas y costos operativos para el presupuesto institucional de apertura de cada año.
9. Presentar información mensual de las acciones en cumplimiento a las funciones y metas programadas.
10. Evaluar y supervisar los estudios de impacto ambiental para la emisión de la clasificación y certificación ambiental en la fase de Pre, inversión, y Post Inversión de proyectos.
11. Generar propuestas de proyectos para retroalimentar el Banco de Proyectos de medio ambiente.
12. Planificar concursos de proyectos con la participación de los profesionales, bachilleres y alumnos que se desarrollan académicamente con eficiencia.
13. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Leoncio Prado, conforme a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
14. Elaborar normas, directivas y desarrollar políticas reguladoras que induzcan a la





prevención, control de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos en la Provincia de Leoncio Prado.

15. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
16. Conducir el Control de los procesos de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimiento.
17. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de dirigir, Planificar, orientar, controlar y mitigar la problemática del Medio Ambiente en la Provincia.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la Gestión Ambiental.
- ❖ Cursos de capacitación en Gestión ambiental.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en temas relacionados.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE EDUCACION Y CALIDAD AMBIENTAL
CODIGO: AP5-05-690-2

CAP: 159

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar y orientar la supervisión de los impactos ambientales generados por las actividades de las distintas empresas, a fin de otorgar los certificados de evaluación ambiental.
2. Información mensual de las acciones en cumplimiento a las funciones y metas programadas.
3. Evaluar y supervisar los estudios de impacto ambiental para la emisión de la clasificación y certificación ambiental en la fase de Pre, inversión, y Post Inversión de proyectos.
4. Generar propuestas de proyectos para retroalimentar el Banco de Proyectos de medio ambiente.
5. Orientar estudios acerca de la ecología de la Provincia y su interrelación con las áreas pobladas, promoviendo zonas intangibles de vida silvestre.
6. Planificar concursos de proyectos con la participación de los profesionales, bachilleres y alumnos que se desarrollan académicamente con eficiencia.
7. Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales,





- comerciales y de servicios, para el otorgamiento del Certificado de Evaluación Ambiental.
8. Supervisar y analizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Programa de Adecuación Ambiental (PAMA).
 9. Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro de la Provincia de Leoncio Prado.
 10. Promover la implementación de tecnologías que no impacten negativamente al medio ambiente y la utilización sostenible de los recursos.
 11. Elaborar y actualizar la base de datos de los procedimientos administrativos y de la información adicional concerniente al control ambiental.
 12. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos en materia de su competencia
 13. Fomentar, formar actitudes, aptitudes que sean necesarias para comprender y apreciar las interrelaciones del hombre, su cultura y su medio biofísico
 14. Planificar y organizar talleres de capacitación para lograr que la población se inserte en el tema ambiental con el objeto de mostrar claramente la interdependencia económica, política, y ecológica del mundo moderno.
 15. Realizar un inventario de la problemática medio ambiental por área de influencia.
 16. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende de la Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de planificar las actividades de sensibilización ambiental.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. universitario que incluya estudios relacionados con el Medio Ambiente.
- ❖ Cursos de capacitación en Gestión ambiental.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en temas relacionados.

CARGO ESTRUCTURAL: FORMULADOR DE PROYECTOS
CODIGO: EJ4-20-305-2

CAP: 160

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la formulación y ejecución de proyectos de inversión ligados al tema ambiental que sirva de instrumento para gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.
2. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
3. Poner a disposición, durante la fase de pre inversión, de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de nivel de Gobierno Local y Regional.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2011





5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
7. Elaborar la propuesta del POI bajo lineamientos del diagnóstico situacional, objetivos y metas y costos operativos para el presupuesto institucional de apertura de cada año.
8. Proponer programas y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente así como para solucionar problemas críticos de contaminación.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende directamente de la Subgerencia de Calidad Ambiental y Proyectos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de dirigir, Planificar, orientar y controlar y mitigar la problemática del Medio Ambiente en la provincia.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional Economista o Ingeniero o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado con especialización en Gestión Ambiental.
- ❖ Cursos de capacitación en Proyectos a Nivel SNIP
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en instituciones públicas y/o privadas.





CAPITULO IV-3
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 161 | Subgerente de Defensa Civil | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 162 | Especialista en Defensa Civil | Técnico Administrativo II | ES4-05-707-2 | SP-ES | 1 |
| 163 | Asistente Centro de Operaciones de Emergencia | Auxiliar Administrativo I | AP3-05-160-1 | SP-AP | 1 |
| TOTAL | | | | | 3 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL
CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 161

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
2. Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
3. Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
4. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
5. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
7. Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
8. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
9. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados de la Provincia.
10. Coordinar con la Subgerencia de Policía Municipal, Fiscalización y Control, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
11. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.





13. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
14. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
15. Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en la Provincia.
16. Fomentar ante los organismos nacionales ó extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
17. Proponer normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
18. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado directo de promover y establecer una gestión ambiental y defensa civil en forma eficiente y eficaz.
- ❖ Es responsable de de promover políticas públicas de promoción y preservación del medio ambiente y de defensa civil en plena armonía con el desarrollo local.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Forestal ó Medio Ambiente y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación y experiencia en labores de Defensa Civil.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL
CODIGO: ES4-05-707-2

CAP: 162

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
2. Apoyar las acciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil conformado por el Alcalde Provincial entre otras autoridades.
3. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencias y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
5. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
7. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil.
8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
9. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como edificaciones o construcción.
10. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad, estableciendo coordinaciones con otros organismos.
11. Convocar a los organismos públicos ó privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia.
12. Mantener informado a todos los miembros de la plataforma y a la Comunidad en general sobre las sugerencias, recomendaciones y acciones que el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastre disponga.
13. Promover la participación de la población en actividades de Defensa Civil, en coordinación con la Plataforma Provincial.
14. Coordinar con la Plataforma Provincial de Defensa Civil. ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población.
15. Capacitar, organizar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e instituciones públicas y privadas.
16. Ejecutar las acciones inherentes a la Secretaría Técnica de Defensa Civil, asumiendo plenamente el asesoramiento y la asistencia técnica a la Plataforma de Defensa Civil.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El especialista en Defensa Civil, depende jerárquicamente de la Subgerencia Defensa Civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado de planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil eficientemente en coordinación con las líneas de dependencia y con la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. En Forestal, Medio Ambiente ó estudios en Instituto tecnológico.
- ❖ Cursos de Defensa Civil, y experiencia en actividades técnicas relacionadas con la especialidad.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA
CODIGO: AP3-05-160-1

CAP: 163

Nivel Remunerativo: SAC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COEP.
2. Optimizar la operatividad del COEP facilitando la operación de los Módulos.
3. Procesar Evaluaciones de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN) de las emergencias en base a la información recibida.
4. Apoyar a los Técnicos de Campo en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
5. Supervisar las labores del personal asignado.
6. Administrar los recursos asignados.
7. Brindar la capacitación requerida a los Técnicos Evaluadores y Operadores.
8. Mantener enlace y apoyar a los COEP del ámbito de responsabilidad.
9. Fomentar el uso del SINPAD y el registro de la información por los Gobiernos Locales.
10. Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y riesgos registrados en el SINPAD.
11. Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias complejas o desastres ocurridos y remitirlos a la autoridad y al COEN.
12. Coordinar con la Unidad Orgánica Técnica en Sistemas la permanente mejora e integración de la información en el COE y proponer actualización del SINPAD.
13. Recomendar la activación del Grupo Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GLIRED).
14. Mantener actualizado el registro de personas responsables de ingresar las acciones y actividades de los Gobiernos Locales (punto focal).
15. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Defensa Civil.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado de apoyar, controlar, evaluar, conducir y ejecutar las actividades de defensa civil, de modo eficiente en coordinación con las líneas de dependencia y con la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos

- ❖ Estudios en Instituto tecnológico y/o afines al cargo.
- ❖ Cursos de Defensa Civil, y experiencia en actividades técnicas relacionadas con la especialidad.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.





CAPITULO V

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

1. NATURALEZA

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local es el órgano de Línea encargado planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas de zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, y el casco urbano, así como la formulación de proyectos de inversión.

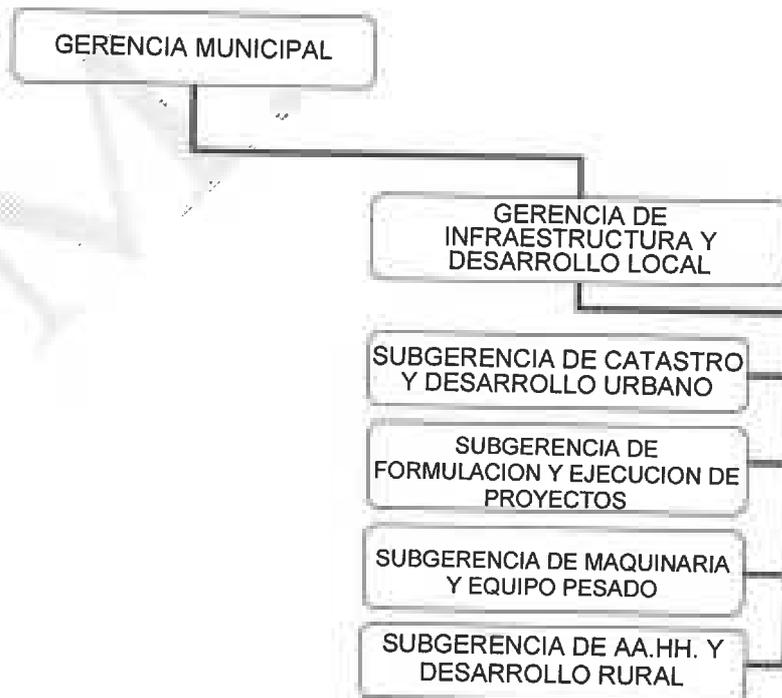
2. RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad solidaria en la organización administrativa para implementar los procesos técnicos y normativos que conduzca de manera eficaz y eficiente.

3. CANALES DE COORDINACION

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local coordina con la Gerencia Municipal, con los responsables de los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Alta gerencia, asimismo para la ejecución de los programas de actividades coordina con todas las instituciones públicas y privadas a nivel provincial.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|--|--------------|---------------|----------|
| 164 | Gerente Infraestructura y Desarrollo Local | Director de Sistema Administrativo III | DS5-05-295-3 | SP-DS | 1 |
| 165 | Secretaria | Secretaria (o) I | ES1-05-675-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL
CODIGO: DS5-05-295-3

CAP: 164

Nivel Remunerativo: F2

FUNCION BASICA

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local tiene la función de básica de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar los procesos técnicos y las actividades de los sistemas de zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, casco urbano, así como la formulación de proyectos de inversión.

FUNCIONES GENERALES

1. La Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Local, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el espacio físico y uso del suelo, la ejecución de proyectos en obras públicas del ámbito de la Provincia de Leoncio Prado.
2. Coordina, organiza, programa, y controla los proyectos de inversión.
3. Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos de la Provincia y Distritos.
4. Revisa y atiende solicitudes de adjudicaciones, renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
5. Mantiene actualizado el Catastro y el Registro de Inmuebles de la Municipalidad, los cuales son desarrollados en estrecha coordinación con la Gerencia Administración Tributaria.
6. Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros.
7. Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
8. Elabora y propone el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Leoncio Prado.
9. Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
10. Determina la necesidad de ejecución de proyectos y actividades específicos.
11. Propone proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo, con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones del TUPA.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

169





12. Formula y evalúa su Plan Operativo de su competencia trimestralmente.
13. Elabora el Plan de Desarrollo urbano y el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Proponer programas municipales de viviendas.
15. Pronunciarse con respecto a las acciones de demarcación territorial.
16. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local depende directamente de la Gerencia Municipal, y tiene mando directo sobre el personal de las Subgerencias de Catastro y Desarrollo Urbano, Formulación y Ejecución de Proyectos, Maquinarias y Equipos Pesados y Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- ❖ Título Profesional Ing. Civil o Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Especialista en gestión urbana.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
CODIGO: ES1-05-675-1

CAP: 165

Nivel Remunerativo: STD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registra, tramita y custodia la documentación correspondiente a la Gerencia.
2. Redacta los documentos inherentes a la gestión de la Gerencia.
3. Atiende al público en asuntos de competencia de la Gerencia.
4. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

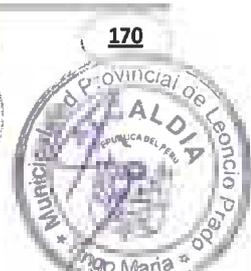
- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la documentación recibida y emitida, de la organización de archivos y de la oficina en general.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Secretariado Ejecutivo
- ❖ Manejo de sistema informático.
- ❖ Manejo de Ofimática.





- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ❖ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CAPITULO V-1

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 166 | Subgerente de Catastro y Desarrollo Urbano | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 167 | Asistente Catastro y Desarrollo Urbano | Ingeniero I | ES4-05-425-1 | SP-ES | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 166

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial de la provincia.
2. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Emitir informe respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
4. Proponer Normas que regulen, otorguen y fiscalicen autorizaciones, derechos, licencias de: Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica dentro de la provincia de acuerdo con las normas técnicas.
5. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital de la Provincia, de núcleos urbanos de los Centros Poblados.
6. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de títulos de inscripción registrales de patrimonio del administrado.
7. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.
8. Conducir el proceso de expropiación de terrenos con fines urbanísticos.
9. Otorgar el reconocimiento municipal a las juntas vecinales y sus directivos dentro del radio urbano, excepto las referidas a los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros.





10. Otorgar autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana de la provincia.
12. Proponer el plan urbano del distrito capital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales y nacionales.
13. Emitir certificados de zonificación, vías, parámetros urbanísticos, habitabilidad, Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación según normas.
14. Emitir autorizaciones para la construcción de estaciones radio eléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza.
15. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con el Gobierno Regional.
16. Emitir informe respecto a la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
17. Emitir autorizaciones para la instalación, de agua, desagüe, energía eléctrica dentro del casco urbano
18. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listado de predios y propietarios, listados de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
19. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en el radio urbano excepto asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros.
20. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de promover el plan catastral y el desarrollo urbano.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Universitario de Ingeniero Civil ó Arquitecto, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación en manejo de sistema catastral.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores relacionadas en el área.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
CODIGO: ES4-45-425-1

CAP: 167

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordina, propone y programa la ejecución de expedientes técnicos urbanísticos y estudios con referencia al planeamiento urbano.
2. Revisa, coordina y supervisa los borradores de diseño de los proyectos.
3. Supervisa y controla la elaboración de los expedientes técnicos urbanos, ejecutado por la Municipalidad.
4. Apoya en la revisión de los expedientes técnicos, elaborados por consultor, con énfasis en el contenido de la específica técnica de las partidas que conforman el presupuesto de obras urbanas y otros requisitos en concordancia con las normas vigentes.
5. Aprueba los requerimientos de materiales para la elaboración de los expedientes técnicos.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ Dependen jerárquicamente de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Urbano.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de proponer y programar la ejecución de expedientes técnicos y estudios urbanos.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Ingeniero Civil, Arquitecto ó carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores relacionadas al área.





CAPITULO V-2
SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION
DE PROYECTOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|--|---|--------------|---------------|----------|
| 168 | Subgerente de Formulación y Ejecución de Proyectos | Director de Sistema Administrativo II | DS4-05-295-2 | SP-DS | 1 |
| 169 | Asistente de Infraestructura | Asistente en Servicios de Infraestructura I | EJ1-35-074-1 | SP-EJ | 1 |
| 170 | Residente de Obra | Ingeniero I | EJ3-35-435-1 | SP-EJ | 1 |
| 171 | Inspector de Obra | Ingeniero I | EJ3-35-435-1 | SP-EJ | 1 |
| 172 | Formulador de Proyectos de Inversión | Economista I | EJ4-35-435-2 | SP-EJ | 1 |
| 173 | Especialista en Liquidación de Obras | Ingeniero I | EJ3-35-435-1 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 6 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS

CODIGO: DS4-05-295-2

CAP: 168

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Municipalidad por modalidad de administración directa en coordinación con el Residente e Inspector de Obras, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
2. Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
3. Coordinar y diseñar las características del estudio en los borradores del proyecto.
4. Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
5. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
6. Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
7. Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
8. Cumplir las resoluciones inherentes a obras.





9. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
10. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles de la provincia.
11. Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
12. Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
13. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
14. Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
15. Otorgar certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en la vía pública.
16. Proporcionar asistencia técnica en materia de planos típicos de construcción y otros que permita la ejecución de la infraestructura básica.
17. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
18. Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la provincia.
19. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
20. Diseñar y proponer la promoción de la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
21. Emitir informes respecto a la ejecución del plan de obras de servicios públicos que afecten ó utilicen la vía pública ó zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
22. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le seas asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado directo de velar por la buena ejecución de Proyectos de Inversión Pública y privada, así como también del control de las licencias de obras.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto con colegiatura y habilidad.
- ❖ Capacitación en ejecución y supervisión de obras públicas y privadas.
- ❖ Experiencia en ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- ❖ Capacitación en cursos de Contratación del estado por 40 Horas.





CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA
CODIGO: EJ1-35-074-1

CAP: 169

Nivel Remunerativo: STA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y brindar la adecuada atención al usuario, indicando correctamente los requisitos señalados en el TUPA, para los diferentes procedimientos, así como dar seguimiento a los expedientes desde su inicio al término del mismo.
2. Supervisar el cumplimiento de los plazos de los trámites Administrativos sobre obras privadas en el distrito, establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que se encuentre vigente.
3. Efectuar el control y supervisión de las obras a las que se haya otorgado la Licencia respectiva, y de detectar infracciones comunicar al Subgerente de Formulación y Ejecución de Proyectos, para el proceso de sanción a que haya lugar.
4. Emitir informes respecto a la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
5. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna del ámbito de su competencia, mediante reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos normativos.
6. Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
7. Coordinar para que los expedientes se encuentren completos, ordenados y foliados antes de la entrega de la resolución de licencia de edificación, resolución de anteproyectos en consulta, conformidad de obra y declaratoria de fábrica.
8. Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
9. Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
10. Cumplir y hacer cumplir, los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras en el distrito.
11. Elaborar informes de los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
12. Controlar y mantener el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El asistente en servicios de infraestructura depende jerárquicamente de la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos..

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado de brindar la adecuada atención al usuario, indicando correctamente los requisitos señalados en el TUPA, para los diferentes procedimientos, así como Efectuar el control y supervisión de las obras a las que se haya otorgado la Licencia respectiva.





Requisitos Mínimos

- ❖ Bach. en Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines
- ❖ Experiencia mínima de 2 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: RESIDENTE DE OBRA
CODIGO: EJ3-35-435-1

CAP: 170

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apertura y refrendar al cuaderno de obra a su cargo en todas sus páginas conjuntamente con el Supervisor de Obras.
2. Supervisar y coordinar los replanteos de metrados y otros en el terreno.
3. Elaborar, aprobar y coordinar los requerimientos de bienes y servicios asignados a la obra.
4. Supervisar, aprobar y dar conformidad a los materiales, rechazando las que no se ajusta a las especificaciones técnicas del expediente.
5. Autorizar y dar conformidad a las tareas del personal obrero, para la elaboración de la planilla de jornales.
6. Proponer, coordinar y ejecutar los cambios sustanciales en la ejecución de obras por Administración Directa.
7. Asumir con responsabilidad en la correcta ejecución de la obra, y en el cumplimiento irrestricto de las especificaciones técnica del Expediente Técnico y Normas de Control.
8. Elaborar los metrados finales, para efectos de formular la liquidación física y convalidar con la liquidación financiera.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El Residente de Obra depende jerárquicamente del Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el responsable de velar por la correcta ejecución de Proyectos a su cargo.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Ingeniero Civil ó Arquitecto debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia en ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares relacionadas al área.





CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR DE OBRA
CODIGO: EJ3-35-435-1

CAP: 171

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar en forma permanente los trabajos efectuados por el residente en la correcta ejecución de las obras ejecutadas por administración directa o contrata.
2. Absuelve las consultas que formula el residente, en concordancias con la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de estado para obras por contrata y la Resolución de la Contraloría N° 195-88 para obras por administración directa.
3. Supervisar y aprobar los materiales utilizados en la obra, y de ser el caso ordena al contratista su retiro por la mala calidad del material a emplear y/o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
4. Aprobar y refrendar la apertura del cuaderno de obra en todas sus páginas, conjuntamente con el Ingeniero Residente de Obra.
5. Revisar y aprobar las valorizaciones presentadas por el residente a efectos de su cancelación, en función de los metrados ejecutados y los precios unitarios del valor referencial y factor de relación.
6. Efectuar observaciones y/o consultas a la ejecución de obras en el cuaderno de obra.
7. Asumir responsabilidad por el cumplimiento de los términos contractuales del Contrato, Ley y Reglamento de Contrataciones de Adquisiciones para obras por contrata y la Resolución de la Contraloría N° 195-88 para obras por administración directa.
8. Suscribir el acta de inicio, paralizar, recepción de obra, conjuntamente con el comité designado para tal fin.
9. Revisar y aprobar las Liquidaciones finales de obra presentadas por el residente, siempre y cuando estén conformes.
10. Elaborar los metrados finales de la obra que inspecciona, para efectos de formular la liquidación física convalidada con la liquidación Financiera, de las obras en que el contratista no haya presentado la respectiva liquidación en el plazo indicado en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado para obras por contrata y la Resolución de la Contraloría N° 195-88 para obras por administración directa.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Subgerencia Formulación y Ejecución de Proyectos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El Inspector de Obra depende jerárquicamente de la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado directo de velar por la buena ejecución de Proyectos de Inversión Pública y Privada.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Ingeniero Civil ó carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Experiencia mínima de 5 años en labores relacionadas al área.





CARGO ESTRUCTURAL: FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
CODIGO: EJ4-20-305-2

CAP: 172

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
2. Poner a disposición, durante la fase de pre inversión, de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de nivel de Gobierno Local y Regional.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las diferentes instituciones así como con la Subgerencia de Programación e Inversiones (OPI), para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
5. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
6. Informar a la Oficina de Programación de Inversiones los proyectos presentados a evaluación en los casos que corresponda.
7. Realizar el registro de información sobre obras publicas del estado – INFObras.
8. Otra funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El Formador de Proyectos de Inversión Publica depende jerárquicamente de la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos.

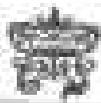
Grado de Responsabilidad

- ❖ Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- ❖ No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
- ❖ Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- ❖ Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI, DGPM, y/o la contraloría general de la república.
- ❖ Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos e INFObras

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional de Economista y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación en formulación de Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Inversión Publica - SNIP
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en formulación de Proyectos de Inversión Pública.





CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS
CODIGO: EJ3-35-435-1

CAP: 173

Nivel Remunerativo: SPC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, coordinar la Supervisión de las obras públicas municipales en la jurisdicción de la Entidad, bajo la modalidad de administración directa e inspeccionar, supervisar y controlar las que se ejecuten por contrato, y realizar las valorizaciones correspondientes
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de las Obras Públicas que ejecuta la Entidad por la modalidad de Administración Directa, Contrata, Convenio y/o encargo.
3. Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de la ejecución de obras.
4. Revisar, evaluar los informes técnicos de liquidación de obras.
5. Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obras en conformidad a la normatividad vigente.
6. Emitir informes técnicos sobre valorizaciones y liquidación de obras en conformidad a la normatividad vigente.
7. Elaborar el informe del cierre del Proyecto de Inversión Pública conforme a las normas del Sistema de Inversión Pública – SNIP.
8. Informar al Órgano que declaró la viabilidad el Proyecto de Inversión Pública toda modificación, cuando ocurra durante la fase de inversión.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Formulación y Ejecución de proyectos en materia de su competencia.

Línea de dependencia:

- ❖ El especialista en Liquidación de Obras, depende directamente de la Subgerencia de Formulación y Ejecución de Proyectos.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Realizar las liquidaciones de las obras ejecutadas por la municipalidad en armonía con las normas técnicas y legales vigentes.
- ❖ Elaborar el informe del cierre del Proyecto de Inversión Pública conforme a las normas del Sistema de Inversión Pública – SNIP.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Civil ó Arquitecto debidamente colegiado y habilitado.
- ❖ Capacitación permanente en el área.
- ❖ Amplia experiencia en el manejo de actividades relacionadas al control de obras civiles.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.





CAPITULO V-3

SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 174 | Subgerente de Maquinarias y Equipo Pesado | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 175 | Mecánico | Mecánico I | ES2-05-510-1 | SP-ES | 1 |
| 176 – 181 | Operador de Maquinaria | Operador de Equipo Pesado I | AP1-35-580-1 | SP-AP | 6 |
| TOTAL | | | | | 8 |

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
CODIGO: DS3-05-295-1

CAP: 174

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y administrar las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
2. Realizar inspecciones con fines de control de maquinarias que se encuentren en obras.
3. Realiza el control del Horometro de cada maquinaria.
4. Controla las partes diarias de las maquinarias que se encuentran en obras por administración directa ó contrata.
5. Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la diferente maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad.
6. Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.
7. Ejecuta medidas de control y mantenimiento de repuestos de vehículos.
8. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
9. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
10. Emitir informe mensual de las actividades de maestranza y presentarlos por conducto regular a la Gerencia Municipal.
11. Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Maestranza.
12. Conducir el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura urbana de la municipalidad, pistas, veredas, sardineles, mobiliario urbano y otros afines.
13. Administrar la bitácora de la maquinaria, equipo y vehículos de propiedad de la Municipalidad y los que se disponen en cesión en uso.
14. Diseña el plan de trabajo para cada año con la programación anticipada de acopio de materiales.
15. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos del parque automotor de la Municipalidad.
16. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.





17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Maquinarias y Equipo pesado depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado directo del correcto control y administración del Pool de Maquinarias.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Mecánica ó carreras afines.
- ❖ Capacitación en ejecución y supervisión de obras públicas y privadas.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares

CARGO ESTRUCTURAL: MECANICO

CODIGO: ES2-05-510-1

CAP: 175

Nivel Remunerativo: STB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con la programación sobre el mantenimiento y/o operatividad de las maquinarias, equipos pesados y unidades móviles de la Municipalidad.
2. Informar al Subgerente de Maquinaria y Equipo pesado sobre la operatividad de las unidades.
3. Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día a su Jefe Inmediato.
4. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Subgerente de Maquinarias y Equipo Pesado.
5. Hacer el requerimiento para la adquisición de los repuestos, accesorios e insumos para la operatividad optima de las maquinarias y equipos a cargo de la entidad.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El Mecánico depende jerárquicamente de la Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado.

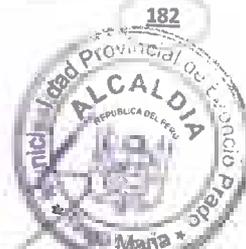
Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la correcta operatividad y mantenimiento de las unidades y maquinarias pesadas a cargo de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Mecánico especializado en motores diesel de diversos niveles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2014





- ❖ Capacitación constante en la materia.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
CODIGO: AP1-35-580-1

CAP: 176 - 181

Nivel Remunerativo: STC

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar con responsabilidad los vehículos asignados por la municipalidad.
2. Mantener operativo y en buen estado de conservación los vehículos asignados a su cargo.
3. Informar oportunamente de las fallas técnicas o mecánicas al Jefe de Maquinarias para su atención oportuna.
4. Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.
5. Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
6. Informar sobre la vigencia de los seguros de su vehículo ó maquinaria.
7. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El Operador de Maquinaria pesada depende jerárquicamente de la Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es responsable de la correcta operatividad, mantenimiento de las unidades y maquinarias pesadas a cargo de la Municipalidad.

Canales de Coordinación.

- ❖ Coordina permanentemente con la Subgerencia de Maquinarias y Equipo Pesado.

Requisitos Mínimos

- ❖ Técnicos en operación de maquinarias (vehículos de tonelaje, maquinaria pesada, etc).
- ❖ Contar con toda la documentación en regla vigente
- ❖ Conocimiento mínimo de mecánica.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años como operador de vehículos menores y/o maquinaria pesada





CAPITULO V-4

**SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS
HUMANOS Y DESARROLLO RURAL**

IDENTIFICACION DEL CARGO

| Nº DEL CAP | CARGO ESTRUCTURADO | CARGO CLASIFICADO | CODIGO | CLASIFICACION | TOTAL |
|--------------|---|--------------------------------------|--------------|---------------|----------|
| 182 | Subgerente de AA.HH. y Desarrollo Rural | Director de Sistema Administrativo I | DS3-05-295-1 | SP-DS | 1 |
| 183 | Especialista en AA.HH. y Desarrollo Rural | Especialista Administrativo I | EJ3-35-435-1 | SP-EJ | 1 |
| TOTAL | | | | | 2 |

**CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE DE AA.HH. Y DESARROLLO RURAL
CODIGO: DS3-05-295-1**

CAP: 182

Nivel Remunerativo: F1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros, excepto radio urbano.
3. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamiento Humanos, Pueblo Jóvenes y Asociaciones de Viviendas.
4. Proponer normas y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos planificados y espontáneos, en el marco del plan urbano provincial.
5. Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de los asentamientos humanos y urbanizaciones populares espontáneos para la obtención de sus títulos de propiedad.
6. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos espontáneos.
7. Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar lo expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.
8. Otorgar reconocimiento oficial a través de la expedición de las credenciales a los miembros de las juntas directivas y centrales de los diferentes asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otras reconocidos por la ley y llevar su registro y control.
9. Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.
10. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras.
11. Promover, dirigir y coordinar la elección de Agentes Municipales en la jurisdicción del Distrito de Rupa Rupa.





12. Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terrenos en Asentamientos Humanos, Urbano Marginal y Rural (Lotes Urbanos).
13. Elaborar expedientes para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover el desarrollo y formalización.
14. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de Titulo del patrimonio de acuerdo a su competencia.
15. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas dentro de su competencia de propiedad de tierra para uso urbano.
16. Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ La Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural, depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado directo de organizar, planificar, controlar y dirigir el buen ordenamiento de los Asentamientos Humanos y el Desarrollo Rural.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado y/o Sociólogo debidamente Colegiado y habilitado.
- ❖ Cursos de capacitación en Gestión Pública.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con la especialidad.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN AA.HH. Y DESARROLLO RURAL
CODIGO: EJ3-35-435-1

CAP: 183

Nivel Remunerativo: SPB

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Apoyar en proponer normas y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos planificados y espontáneos, en el marco del plan urbano provincial.
3. Brindar apoyo técnico y legal a los posesionarios de los asentamientos humanos y urbanizaciones populares espontáneos para la obtención de sus títulos de propiedad.
4. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos espontáneos.
5. Apoyar los procesos de remodelamiento urbano en Asentamientos Humanos.
6. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras.
7. Apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terrenos en asentamientos humanos.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2011





8. Elaborar expedientes para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover el desarrollo y formalización.
9. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural en materia de su competencia.

Línea de Dependencia

- ❖ El especialista en AA.HH. y Desarrollo Rural depende de la Subgerencia de Asentamientos Humanos y Desarrollo Rural.

Grado de Responsabilidad

- ❖ Es el encargado de organizar, planificar, controlar y dirigir el buen ordenamiento de los Asentamientos Humanos y el Desarrollo Rural.

Requisitos Mínimos

- ❖ Título de Instituto Tecnológico o carreras afines.
- ❖ Cursos de capacitación en Gestión Pública.
- ❖ Experiencia mínima de 3 años en actividades relacionadas con la especialidad.

