

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIMANÁ



**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACION**

MOF - 2018



Municipalidad Distrital de Curimaná

Resolución de Alcaldía N° 030-2018-MDC



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIMANÁ

Curimaná, 14 de mayo de 2018.

VISTO:

Informe N° 164-2018-MDC-ALC-GM-SGPPyR, de fecha 14 de mayo de 2018, Informe Legal N° 042-A-2018-MDC-GM-SGAJ de fecha 14 de mayo de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el artículo 194° de la constitución política del estado, modificada mediante leyes de reforma constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia en el artículo II y IV del título preliminar de la ley N° 27972- ley orgánica de municipalidades "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 20 de la "Ley Orgánica de Municipalidades", es atribución del Alcalde dictar Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según lo dispone el artículo 39° de la citada Ley;

Que, el Artículo I o numeral 1.1) de la Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, refiere: "Declárese al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 002-2018-MDC de fecha 28 de marzo de 2018, el Concejo Municipal aprueba La Ordenanza Municipal de modificación del Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F.-2018 y el Cuadro de Asignación de Personal C.A.P.-2018;

Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones-R.O.F en el Título VI- Disposición Complementarias y Finales, establece en su primera disposición que: "El presente R.O.F. establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Curimaná hasta el tercer nivel organizacional y las funciones de las Unidades Orgánicas que conforman entre otros de acuerdo a Ley". El Manual de Organización de Funciones (M.O.F.) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el C.A.P., éstos documentos de gestión son aprobados mediante Resolución de Alcaldía;

Que, el Manual de Organización y Funciones-MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la gestión municipal, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico-administrativos de los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados a cada Unidad Orgánica de la Entidad;

Que, Informe N° 164-2018-MDC-ALC-GM-SGPPyR, de fecha 14 de mayo de 2018, el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización se dirige al Gerente Municipal en donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones-M.O.F.-2018 mediante acto resolutivo;





Municipalidad Distrital de Curimaná

Resolución de Alcaldía N° 030-2018-MDC



Que, Informe Legal N° 042-A-2018-MDC-GM-SGAJ de fecha 14 de mayo de 2018, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica emite Informe Legal, en el que opina procedente la aprobación del Manual de Organización y Funciones-M.O.F-2018;

Que, asimismo el Manual de Organización y Funciones-MOF, busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la corporación edil;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los Artículos 20° numeral 6° y 42° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2018 de la Municipalidad Distrital de Curimaná, el mismo que consta de tres (03) Títulos, nueve (09) Capítulos, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; para su aplicación y cumplimiento en todas las Sub Gerencias, Jefaturas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Curimaná, Provincia de Padre Abad, Departamento Ucayali.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución a las Sub Gerencias, Jefaturas, Unidades y Áreas Orgánicas que conforman ésta Comuna Edil.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Secretaría General, la distribución de la presente Resolución, asimismo a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente en la página web de ésta Corporación Municipal; con las formalidades previstas en la Ley

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIMANÁ

Delsy Vera Rojas
ALCALDESA

INDICE

PRESENTACION	4
TITULO I: CONTENIDO, ALCANCES, FINALIDAD, BASE LEGAL, IMPORTANCIA, OBJETIVO	13
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA	16
TITULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS A NIVEL DE CARGO ESTRUCTURAL	20
CAPITULO I: ORGANO DE GOBIERNO	20
CAPITULO II: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
CAPITULO III: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	31
CAPITULO IV: ORGANO DE DIRECCION	36
CAPITULO V: ORGANO DE ASESORAMIENTO	41
SUB CAPITULO I: SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	41
SUB CAPITULO II: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	45
SUB CAPITULO IV: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	52
SUB CAPITULO V: UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	56
CAPITULO VI: ORGANO DE APOYO	59
SUB CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL	59
SUB CAPITULO II: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL PUBLICO	64
SUB CAPITULO III: UNIDAD DE ARCHIVO	66
SUB CAPITULO IV: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	67
SUB CAPITULO V: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	70
SUB CAPITULO VI: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	75
SUB CAPITULO VII: UNIDAD DE CONTABILIDAD	78
SUB CAPITULO VIII: UNIDAD DE TESORERIA	83
SUB CAPITULO IX: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	86
CAPITULO VII: ORGANO DE LINEA	92
SUB CAPITULO I: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	92
SUB CAPITULO II: UNIDAD DE CONTROL Y RECAUDACION TRIBUTARIA	96
SUB CAPITULO III: UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	102
SUB CAPITULO X: UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL	137
SUB CAPITULO XI: UNIDAD DE COMERCIALIZACION, MERCADO Y CAMAL	142
SUB CAPITULO XII: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	148
SUB CAPITULO XIII: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	154
SUB CAPITULO XIV: UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	158
SUB CAPITULO XV: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	161

SUB CAPITULO XVI: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	164
SUB CAPITULO XVII: UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	169
SUB CAPITULO XVIII: UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED	174
SUB CAPITULO XIX: UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA, CULTURA Y DEPORTE	178
SUB CAPITULO XX: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	181
CAPITULO VIII: ORGANO DESCONCENTRADO	183
SUB CAPITULO I: PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL	183
SUB CAPITULO II: PROGRAMA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	184



PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es el instrumento de gestión de la Municipalidad Distrital de Curimaná, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad y 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) de la Municipalidad.

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 Distrital de Curimaná. La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR 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.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - 2018

ENTIDAD
SECTOR

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIMANA
: GOBIERNO LOCAL

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Alta Dirección - De Gobierno

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Alcaldía

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde Distrital	25-01-AL-FP	FP	1	1		
002	Secretaria II	25-01-AL-AP	SP-AP	1		1	
003	Chofer II	25-01-AL-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Alta Dirección- de Control y Defensa Judicial

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Jefe del Órgano de Control Institucional	25-01-CI-DS	SP-DS	1		1	
005	Secretaria II	25-01-CI-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Alta Dirección- de Control y Defensa Judicial

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Procuraduría Pública Municipal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Procurador Público Municipal	25-01-CI-DS	SP-DS	1		1	
007	Secretaria II	25-01-CI-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Alta Dirección- de Dirección

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Gerente Municipal	25-01-GM-EC	EC	1	1		X
009	Secretaria II	25-01-GM-AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Asesoramiento

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	Sub Gerente	25-02-AJ-DS	SP-DS	1	1		
011	Secretaria I	25-02-AJ-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Asesoramiento

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Sub Gerente	25-02-PP-EC	EC	1	1		X
013	Secretaria I	25-02-PP-AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Asesoramiento

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Jefe de Unidad	25-02-PT-ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Asesoramiento

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Estadística e Informática

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	Jefe de Unidad	25-02-PR-ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Asesoramiento

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Programación Multianual de Inversiones

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	Jefe de Unidad	25-02-PI-ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Secretaría General

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	Secretario General	25-03-SG-DS	SP-DS	1	1		
018	Secretaria I	25-02-PP-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tramite Documentario y Atención al Publico

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	Técnico Administrativo	25-03-TD-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1		1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Archivo

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Jefe de Unidad	25-03-AI-EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1		1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Imagen Institucional

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	Jefe de Oficina	25-03-II-EJ	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1		

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Administración y Finanzas

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	Sub Gerente	25-03-AF-EC	EC	1	1		X
023	Secretaria	25-03-AF-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Recursos Humanos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	Jefe de Unidad	25-03-RH-ES	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1		

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Contabilidad

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Jefe de Unidad	25-03-CF-ES	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1		

III	DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo						
III.3.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	Jefe de Unidad	25-03-TE-ES	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1		

	DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Apoyo						
III.3.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	Jefe de Unidad	25-03-LO-ES	SP-ES	1	1		
	<u>Área de Patrimonio</u>						
028	Especialista Administrativo	25-03-LO-AP	SP-AP	1		1	
	<u>Área de Almacén</u>						
029	Técnico Administrativo I	25-03-LO-AP	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Administración Tributaria						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	Sub Gerente	25-04-AT-DS	SP-DS	1	1		
031	Secretaria	25-04-AT-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea						
IV.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Control y Recaudación Tributaria						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	Jefe de Unidad	25-04-CR-ES	SP-ES	1	1		
033	Recaudador I	25-04-CR-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

	DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Fiscalización Tributaria						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	Jefe de Unidad	25-04-FT-ES	SP-ES	1		1	
036	Técnico en Tributación I	25-04-FT-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2		2	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.1.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Ejecutoria Coactiva

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	Ejecutor coactivo	25-04-EC-ES	SP-ES	1		1	
037	Auxiliar Coactivo	25-04-EC-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2		2	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	Sub Gerente	25-04-GI-EC	EC	1	1		X
039	Secretaria	25-04-GI-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.2.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Estudios, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
040	Jefe de Unidad	25-04-EO-ES	SP-ES	1	1		
041	Ingeniero	25-04-EO-ES	SP-ES	1		1	
042	Secretaria	25-04-EO-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.2.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de desarrollo Urbano, Rural y Catastro

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
043	Jefe de Unidad	25-04-TC-ES	SP-ES	1	1		
044	Arquitecto	25-04-TC-ES	SP-ES	1		1	
045	Secretaria	25-04-TC-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.2.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Pool de Maquinaria

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	Jefe de Unidad	25-04-MA-ES	SP-ES	1	1		
047	Operador de Maquinaria Industrial I	25-04-MA-AP	SP-AP	1		1	
048	Mecánico	25-04-MA-AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.2.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Defensa Civil

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	Jefe de Unidad	25-04-MA-ES	SP-ES	1	1		
050	Técnico en Seguridad	25-04-MA-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
051	Sub Gerente	25-04-SP-DS	SP-DS	1	1		
052	Secretaria I	25-04-SP-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	Jefe de Unidad	25-04-LP-ES	SP-ES	1	1		
054	Trabajador en Servicios	25-04-LP-AP	SP-AP	1		1	
055	Chofer I	25-04-LP-AP	SP-AP	1		1	
056-057	Operario de Limpieza Publica I	25-04-LP-AP	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.3.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Comercialización, Mercado y Camal

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
058	Jefe de Unidad	25-04-CO-ES	SP-ES	1	1		
059	Técnico Administrativo I	25-04-CO-AP	SP-AP	1		1	
060	Veterinario	25-04-CO-ES	SP-ES	1		1	
061	Trabajador en Servicios I	25-04-CO-AP	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	

DENOMINACION DEL ORGANO: Órgano de Línea

IV.3.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
063	Jefe de Unidad	25-04-SC-ES	SP-ES	1	1		
064-065	Serenazgo II	25-04-SC-AP	SP-AP	2		2	

- 6.3.1. Sub Gerente.
- 6.3.2. Secretaria.
- 6.3.3. Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3.4. Jefe de Unidad de Contabilidad.
- 6.3.5. Jefe de Unidad de Tesorería.
- 6.3.6. Jefe de Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

ORGANOS DE LINEA

7.1. Sub Gerencia de Administración Tributaria

- 7.1.1. Sub Gerente.
- 7.1.2. Secretaria.
- 7.1.3. Jefe de Unidad de Control y Recaudación Tributaria.
- 7.1.4. Jefe de Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 7.1.5. Jefe de Unidad de Ejecutoria Coactiva.

7.2. Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

- 7.2.1. Sub Gerente.
- 7.2.2. Secretaria.
- 7.2.3. Jefe de Unidad de Estudios, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
- 7.2.4. Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- 7.2.5. Jefe de Unidad de Pool De Maquinaria.

7.3. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

- 7.3.1. Sub Gerente.
- 7.3.2. Secretaria.
- 7.3.3. Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
- 7.3.4. Jefe de Unidad de Comercialización, Mercado Y Camal.
- 7.3.5. Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial.
- 7.3.6. Jefe de Unidad de Registro Civil.
- 7.3.7. Jefe de Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.
- 7.3.8. Jefe de Unidad de Defensa Civil

7.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico

- 7.4.1. Sub Gerente.
- 7.4.2. Secretaria.
- 7.4.3. Jefe de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.
- 7.4.4. Jefe de Unidad de DEMUNA y OMAPED.
- 7.4.5. Jefe de Unidad de Participación Ciudadana, Cultura y Deporte.
- 7.4.6. Jefe de Unidad Local de Empadronamiento.

VIII. ORGANOS DESCONCERTADO

8.1. Programa de Protección Social

8.1.1. Promotor Social I.

8.2. Programa de Servicios Alimentarios

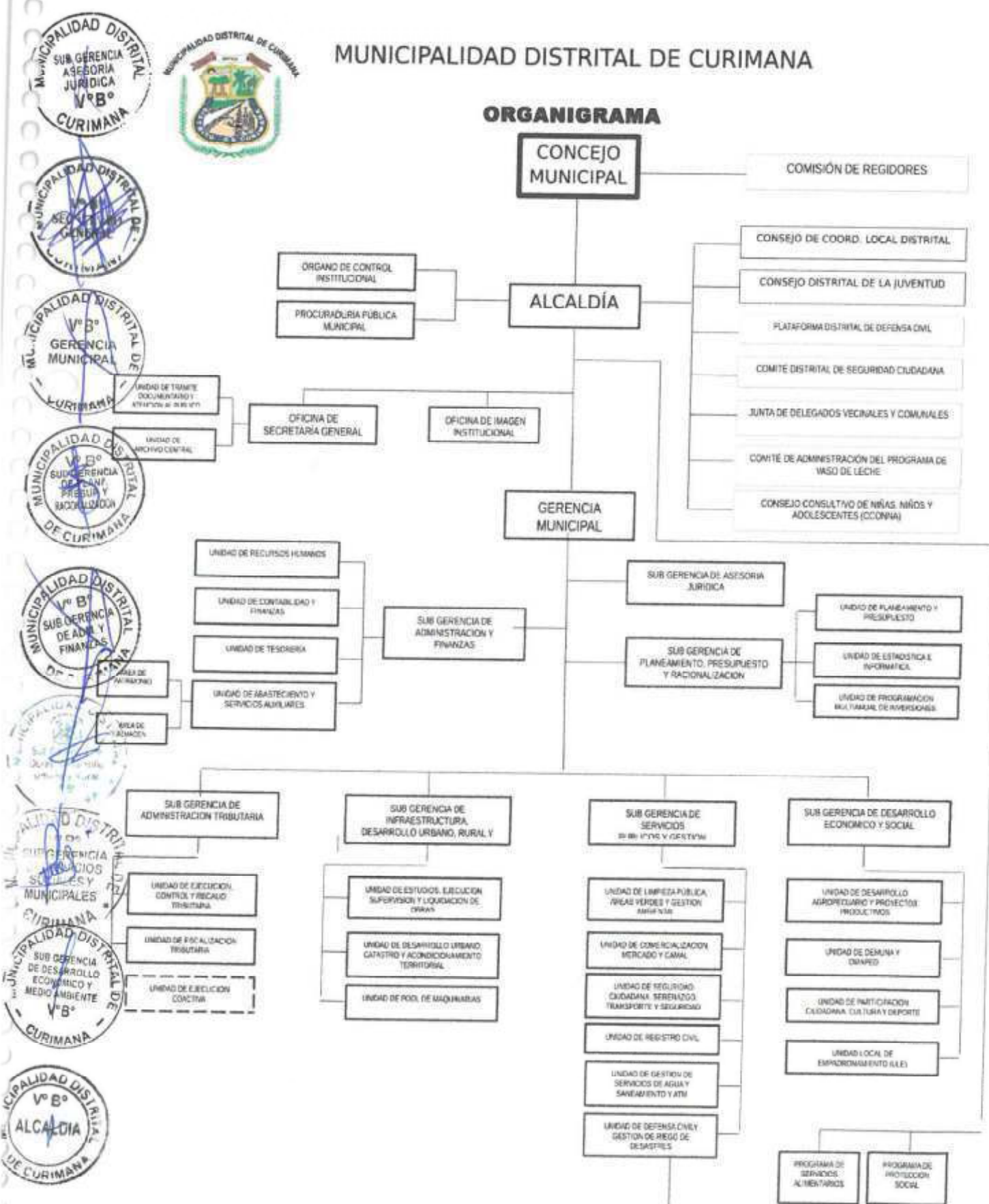
8.2.1. Técnico Administrativo I.



ESTRUCTURA ORGANICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIMANA

ORGANIGRAMA



TÍTULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES** **ORGANICAS A NIVEL DE CARGO ESTRUCTURAL**

CAPITULO I: ORGANO DE GOBIERNO

I	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Alta Dirección - De Gobierno						
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Alcaldía						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde Distrital	25-01-AL-FP	FP	1	1		
002	Secretaria II	25-01-AL-AP	SP-AP	1		1	
003	Chofer II	25-01-AL-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

a) Alcalde Distrital:

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad, es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. Asimismo, es el responsable de la dirección estratégica de las acciones de gestión municipal; por lo tanto, debe cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local y las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado, en lo que le sea aplicable.

1. Naturaleza.

Representación legal, dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional de la Municipalidad Distrital de Curimaná.

2. Funciones:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto
- Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.

- e) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- f) Aprobar y resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- g) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- h) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías y otros actos de control.
- i) Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, Tasas Arbitrios, derechos y licencias con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos necesarios.
- j) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- k) Ejecutar los acuerdos y disposiciones encargados por el Concejo Municipal.
- l) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- m) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- o) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- p) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y los vecinos, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- q) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.

- r) 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.
- s) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- t) Proponer el Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- u) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- v) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- w) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- x) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- y) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- z) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y/o normas complementarias

3. **Grado de responsabilidad:**

Le corresponde al Alcalde, la representación de la Municipalidad y la conducción de la misma, como máxima autoridad política y administrativa.

4. **Coordinación:**

Coordina a nivel interno con las diferentes unidades orgánicas administrativas y a nivel externo con las entidades público y privadas distritales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en materias de su competencia.

5. **Requisitos mínimos:**

Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

- Ser elegido por voto popular.

- Ser ciudadano en ejercicio

b) **Secretaría II:**

1) **Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones de la Alcaldía.

2) **Funciones:**

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación de Alcaldía.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Alcalde; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho de Alcaldía.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.

l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la Alcaldía, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.

m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.

n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del alcalde.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Sub Gerencias de Línea.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en el sector público y privado no menor de tres (03) años.
- Seminario de Asistente de Gerencia o Secretaria.
- Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicios, orientación a resultados.

c) Chofer II:

1. Naturaleza:

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al funcionario del más alto nivel jerárquico.

2. Funciones:

- a) Conducir en el ámbito local, regional o nacional, el vehículo asignado para transporte del Alcalde.

- 
- b) Coordinar la movilidad de Alcaldía, según la agenda programada.
 - c) Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
 - d) Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
 - e) Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
 - f) Las demás que le asigne el Alcalde.

3. Línea de dependencia:

Depende directamente del Alcalde.

4. Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5. Coordinación:

Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las jefaturas y las diferentes oficinas y directamente con el alcalde.

6. Requisitos mínimos:

- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.
- ❖ Acreditar capacitación en mecánica automotriz.
- ❖ Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.

CAPITULO II: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Alta Dirección- de Control y Defensa Judicial							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Organo de Control Institucional							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Jefe del Organo de Control Instituc	25-01-CI-DS	SP-DS	1		1	
005	Secretaria II	25-01-CI-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

a) Jefe del Órgano de Control Institucional:

La Oficina de Control Institucional, es el órgano especializado responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad, de conformidad con los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; tiene la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica, respecto a sus actividades propias de control; está a cargo de un profesional designado por la Contraloría General de la República, previo concurso público y mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía.

1. **Naturaleza.**

Representación legal, dirección y coordinación de actividades políticas y administrativas de alto nivel institucional de la Municipalidad Distrital de Curimaná.

2. **Funciones:**

- Elabora el Plan Anual de Control - PAC de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Contraloría General de la República, en coordinación con los integrantes del Órgano de Control Institucional y la Oficina Regional de Control Pucallpa, es designado o reconocido por la Contraloría General de la República.
- Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular del Pliego en la implantación y funcionamiento del control interno en la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

- 
- c) Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular del Pliego en la formulación del Plan Anual de Control – PAC.
 - d) Mantiene relaciones de coordinación permanente en la ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular del Pliego y/o el Concejo Municipal.
 - e) Mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular del Pliego para informar situaciones de riesgo para la entidad que se observen en el ejercicio del control preventivo.
 - f) Dirige y supervisa el desarrollo de las acciones y actividades de control programadas y no programadas del personal de su área en sus tres etapas: planificación, ejecución y control.
 - g) Cautela el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de acción y actividades de control.
 - h) Dispone la atención de requerimientos de información ingresada y su consiguiente resultado.
 - i) Remite información física y/o vía correo a la Oficina Regional de Control – Pucallpa en lo pertinente.
 - j) Coordina con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad y con la Oficina Regional de Control Pucallpa los requerimientos de capacitación del personal.
 - k) Preserva la custodia y seguridad de los archivos.
 - l) Formula y programa el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional OCI para su aprobación.
 - m) Otras funciones inherentes a su responsabilidad funcional.

3. Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. Coordinación:

- Alcaldía.

- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Contraloría General de la República.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas de controles financieras y presupuestales.

5. ***Requisitos mínimos:***

- *Titulado profesional Universitario de Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración y/o Contabilidad.*
- *Capacitación especializada en el área,*
- *Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados al área.*
- *Capacitación permanente en el área.*

b) **Secretaria II:**

1) ***Naturaleza:***

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones de la oficina.

2) ***Funciones:***

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del despacho del área.

- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al jefe de área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Unidad de archivo Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Sub Gerencias de Línea.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.



CAPITULO III: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Alta Dirección- de Control y Defensa Judicial							
1.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Procuraduría Pública Municipal							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Procurador Público Municipal	25-01-CI-DS	SP-DS	1		1	
007	Secretaria II	25-01-CI-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

a) **Procurador Publico Municipal:**

Es el órgano administrativo encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos en los procesos de la Municipalidad, como parte demandante o demandada, como denunciado o denunciante. Está a cargo de un Procurador Público Municipal. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

1. **Naturaleza.**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad. Tiene como objetivo, representar y defender los derechos del gobierno local en sede judicial y arbitral y ante las demás instancias, conforme a ley. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del órgano de Defensa Judicial del Estado.

2. **Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir controlar y monitorear las acciones que realiza la Procuraduría Pública Municipal.
- Representar y defender los Intereses y derechos de la Municipalidad, ante el órgano Jurisdiccional, Tribunal Constitucional y en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.

- c) Delegar su representación por simple escrito a los abogados a su cargo, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su cabal desempeño.
- d) Concurrir, a través de: los abogados a quienes se ha delegado representación o personalmente, a diligencias judiciales, arbitrales, ante centros de conciliación, policiales y/o fiscales, a fin de defender los intereses de la Municipalidad.
- e) Interponer y contestar demandas judiciales, arbitrales, constitucionales, denuncias, así como para ampliar demandas, reconvenirlas y/o modificarlas.
- f) Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los informes pertinentes y/o antecedentes y los expedientes administrativos que permitan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- g) Plantear o interponer impugnaciones y demás medios de defensa pertinentes en los procesos judiciales, arbitrales, administrativos y ante otras entidades que corresponda de acuerdo a ley.
- h) Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios, prestar declaraciones y exhibir o reconocer documentos.
- i) Desistir, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas durante el proceso judicial, arbitral y ante los Centros de Conciliación, previa autorización del Alcalde, conforme al Decreto Legislativo N° 1068.
- j) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas según convenga.
- k) Cursar comunicación oficial mediante cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales, y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
- l) Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias de la Municipalidad sobre los asuntos o juicios a su cargo.



- 
- m) Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
 - n) Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
 - o) Asesorar a la Alta Dirección y funcionarios de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
 - p) Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex-servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que se advierta indicio de responsabilidad civil o penal.
 - q) Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal a su cargo.
 - r) Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde, respecto de la defensa judicial de la Municipalidad.
 - s) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - t) Las demás que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.

3. **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. **Coordinación:**

- Alcalde.
- Gerencia Municipal y a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas judiciales.

5. **Requisitos mínimos:**

- Titulado profesional Universitario de Derecho y Ciencias Políticas, con colegiatura vigente.
- Manejo de programas informáticos.

- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Los demás que estén acorde con la disposición del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Experiencia no menor de dos (02) años como Abogado (Alternativo).

b) Secretaria II:

1) Naturaleza:

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) Funciones:

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.

- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes y cartas externas.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con el área de Control Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del Jefe de Área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Sub Gerencias de Línea.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

CAPITULO IV: ORGANO DE DIRECCION

I	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Alta Dirección- de Dirección						
I.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Gerente Municipal	25-01-GM-EC	EC	1	1		X
009	Secretaria II	25-01-GM-AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

a) **Gerente Municipal:**

Es el órgano de dirección y gestión de más alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Curimaná, responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía.

El cargo de Gerente Municipal está considerado como Empleado de confianza y es designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de Alcaldía.

1. **Naturaleza.**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de gestión municipal, encargado de implementar la gestión estratégica de planificación, la organización, la dirección y el control interno, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad; así como también, promover y asegurar la correcta marcha administrativa de la gestión municipal, la coordinación en la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, participación y seguridad ciudadana, con el fin de conseguir el desarrollo local y el bienestar de los habitantes del distrito. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

2. **Funciones:**

- a) Apoyar y asesorar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.

- b) Proponer al Alcalde las acciones administrativas y funciones para una adecuada gestión.
- c) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- d) Evaluar y proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, informática, control interno y evaluación de la gestión municipal.
- e) Fomentar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las Inversiones.
- f) Emitir las resoluciones de Gerencia Municipal de su competencia, resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
- g) Presentar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual.
- h) Resolver en segunda y última instancia sobre aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Proponer al Alcalde a las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según sea solicitado.
- j) Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- k) Declarar la Nulidad de Oficio o Revocación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en las normas relacionadas al procedimiento administrativo general, cuando sea de su competencia.
- l) Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad distrital de Curimaná de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directiva de OSCE sobre la materia.

- 
- m) Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
 - n) Informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores, de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - o) Ejecutar los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde.
 - p) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los órganos de apoyo, de asesoría y de línea.
 - q) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
 - r) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional.
 - s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde

3. **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. **Coordinación:**

- Alcalde.
- Secretaria General.
- Gerencias de Línea y administración.
- Con todos los Jefes de Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea de la Municipalidad de Curimáná.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas administrativos.

5. **Requisitos mínimos:**

- Titulado profesional.
- Experiencia en gestión municipal
- Manejo de programas informáticos.
- Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.

- Capacidad para conocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos de los sistemas administrativos y de los distintos procesos técnicos de los gobiernos locales.
- Experiencia mínima en cargos directivos del sector público.
- Capacitación especializada permanente.

b) **Secretaria II:**

1) **Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) **Funciones:**

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.

- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Sub Gerencias de Línea.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en el sector público y privado no menor de tres (03) años.
- Seminario de Asistente de Gerencia o Secretaria.
- Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicios, orientación a resultados.

CAPITULO V: ORGANO DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I: SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

II		DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Asesoramiento					
II.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Asesoría Jurídica					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	Sub Gerente	25-02-AJ-DS	SP-DS	1	1		
011	Secretaria I	25-02-AJ-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) Sub Gerente de Asesoría Jurídica:

Es el órgano de gestión administrativo de la Municipalidad Distrital de Curimaná, responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional de su área, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad.

El cargo de Sub Gerente de Asesoría Jurídica está considerado como empleado público, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de Alcaldía.

1. **Naturaleza.**

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo un órgano de asesoría del Gobierno Local, está encargada de evaluar y asesorar sobre asuntos de carácter legal y jurídico que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como, garantizar la legalidad de las decisiones tomadas por la Alcaldía y por la Gerencia municipal, además de realizar el análisis técnico Jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia con el Sistema Jurídico Nacional. Está a cargo de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. **Funciones:**

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Mantener constante coordinación con el Procurador Público Municipal en los asuntos judiciales derivados de competencia municipal.

- c) Interpretar y uniformizar criterios sobre la normativa legal entre las unidades orgánicas.
- d) Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- e) Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración que sean de su competencia.
- f) Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional.
- g) Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- h) Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal, ordenanzas, convenios, acuerdos y contratos, según corresponda.
- i) Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- j) Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes Técnicos realizados por el personal de la oficina.
- k) Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- l) Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- m) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- n) Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal.
- o) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
- p) Mantener informado permanentemente al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.



- q) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r) Elaboración del POI de su Oficina.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. Coordinación:

- Alcalde.
- Secretaria General.
- Gerencia Municipal a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.
- Externamente con las Instituciones vinculadas con los sistemas judiciales.

5. Requisitos mínimos:

- Titulado profesional Universitario en Derecho y colegiatura vigente. Titulado profesional Universitario en Derecho o menciones afines a la carrera señalada.
- Actualización en los Procesos Administrativos, Civil y Penal, Conciliaciones Extrajudiciales
- Manejo de programas informáticos nivel básico.
- Experiencia no menor de tres (03) años en el sector pública.
- Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicios, orientación a resultados

b) Secretaria I:

1) Naturaleza:

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del área.

2) Funciones:

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Sub Gerencias de Línea.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO II: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

II	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Asesoramiento						
II.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	Sub Gerente	25-02-PP-EC	EC	1	1		X
013	Secretaria I	25-02-PP-AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

a) Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

La Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es la unidad orgánica de asesoramiento técnico, encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos del sistema presupuestario de la Municipalidad Distrital de Curimaná; está dirigido por un profesional competente en la especialidad, designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Municipal.

1. Naturaleza.

Ejecutar actividades en la programación, dirección, coordinación y evaluación de los sistemas presupuesto, racionalización y estadística.

2. Funciones:

- a) Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- b) Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite correspondiente, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional.
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- f) Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.
- g) Coordinar con las Unidades Orgánicas generadoras de recursos, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.
- h) Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos, así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto.
- i) Formular y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad, y su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 
- j) Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - k) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo, de conformidad con la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de y otras Unidades Orgánicas competentes.
 - l) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
 - m) Mantener informado al Gerente Municipal respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
 - n) Coordinar con la Gerencia Municipal la formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
 - o) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
 - p) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - q) Cumplir con las funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. **Coordinación:**

- Alcalde.
- Gerencia Municipal a través del Gerente Municipal las demás áreas municipales, siempre y cuando amerite su coordinación.

5. **Requisitos mínimos:**

- Titulado profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja

- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

b) **Secretaria I:**

1) **Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) **Funciones:**

- o) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- p) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- q) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- r) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- s) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- t) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- u) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- v) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- w) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.

- x) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- y) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes y cartas externas.
- z) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- aa) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) Coordinación:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Sub Gerencia de administración y finanzas.
- Secretaría General.
- Oficinas de Apoyo y Asesoramiento.
- Sub Gerencias de Línea.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

II	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Asesoramiento						
II.2.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Jefe de Unidad	25-02-PT-ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

a) **Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto:**

La Sub Gerencia de Presupuesto, es la unidad orgánica de asesoramiento técnico, encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos del sistema presupuestario de la Municipalidad Distrital de Curimaná; está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1. **Naturaleza.**

Ejecutar actividades en la programación, dirección, coordinación y evaluación de los sistemas presupuesto.

2. **Funciones:**

- Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite correspondiente, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, en concordancia con la normatividad vigente.
- Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional.
- Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.

- 
- g) Coordinar con las unidades orgánicas generadoras de recursos, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.
 - h) Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos, así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto.
 - i) Formular y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad, y su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - j) Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - k) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo, de conformidad con las normatividades vigentes, en coordinación con las Sub Gerencias de y otras Unidades Orgánicas competentes.
 - l) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
 - m) Mantener informado al Gerente Municipal respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
 - n) Coordinar con la Gerencia Municipal la formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
 - o) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
 - p) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - q) Cumplir con las funciones que le asigne el Sub Gerente.

3. Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. Coordinación:

- Jefe de Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

5. Requisitos mínimos:

- Titulado profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados al cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

SUB CAPITULO IV: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Asesoramiento						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Estadística e Informática						
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Jefe de Unidad	25-02-PR-ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA			1		1	

a) Jefe de la Unidad de Estadística e Informática:

La Sub Gerencia de Informática y Estadística, es una instancia institucional de apoyo en la gestión municipal mediante una efectiva planificación, formulación y desarrollo de sistemas informáticos, soporte y redes; en el marco de las políticas, objetivos y metas institucionales. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende del Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1. Naturaleza:

Planeación, ejecución y supervisión de los estudios para aplicación de Sistemas mecanizados de procesamiento de datos.

2. Funciones:

- a) Planificar, organizar, elaborar y controlar el Plan Operativo Institucional de la Unidad y el Plan Operativo Informático para ONGEI (PCM).
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad.
- c) Implementar, coordinar, ejecutar y controlar la automatización de las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- d) Aprobar los procesos y proyectos, formular y expedir disposiciones internas, así como, normas y directivas de la gestión municipal en el área de su competencia.
- e) Promover, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, intranet. Internet y otros.
- f) Supervisar la elaboración de la documentación de uso y acceso a los sistemas.
- g) Implementar políticas de acceso a la red, correo electrónico e internet a los usuarios.
- h) Evaluar los requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, y solicitar los recursos necesarios para su implementación.
- i) Proponer, y desarrollar y administrar Proyectos informáticos, ya sea en modo directo o a través de terceros.
- j) Proponer políticas y controles para el seguimiento de los procesos informáticos, así como la documentación para uso y acceso a las aplicaciones, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- k) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Infraestructura tecnológica.
- l) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planificación.

- m) Analizar, estandarizar, y autorizar la adquisición de licencias de software, efectuar la instalación en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
- n) Opinar técnicamente sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- o) Supervisar la revisión, diagnóstico y reparación, en primer nivel, de los equipos informáticos y de comunicación de datos.
- p) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informáticos.
- q) Supervisar la adecuada utilización de los recursos Informáticos en la Municipalidad.
- r) Controlar y mejorar permanentemente los sistemas de Seguridad, lógica y física, para protección de los activos informáticos de la Municipalidad, así como, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- s) Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- u) Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- v) Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.

- w) Supervisar y mantener un Inventario general de los equipos de cómputo de sistemas, productos y programas informáticos.
- x) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- y) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros.
- z) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

5. Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- Estudios o Capacitación en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.)
- Capacitación Certificada en Relaciones Publicas o Relaciones Humanas.

SUB CAPITULO III: UNIDAD DE ARCHIVO

III	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Apoyo						
III.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Archivo						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Jefe de Unidad	25-03-AI-EJ	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

a) Jefe de la Unidad de Archivo:

La Unidad de Archivos, es el órgano encargado de dirigir el archivo general; así mismo es el responsable de organizar y controlar la documentación y archivos de la Institución. Está dirigida por un profesional competente, directivo de carrera, depende jerárquica, funcionalmente depende del Secretario General para el desarrollo de sus actividades.

1. Naturaleza:

Ejecutar actividades de organización, dirección, control, coordinación y proyección de las acciones propias de la Unidad de Archivo.

2. Funciones:

- Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a archivo general.
- Dar trámite oportuno a los expedientes presentados a la unidad de Archivo y Trámite documentario.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- Revisar los expedientes administrativos que son transferidos para su archivo definitivo, debiendo coincidir los documentos físicos con lo registrado.
- Registrar las solicitudes en cuaderno y distribución para la búsqueda de expedientes.

- g) Efectuar las coordinaciones pertinentes con las Unidades Orgánicas, respecto a la documentación transferida para su archivo definitivo.
- h) Restaurar expedientes deteriorados.
- i) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- j) Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración y Archivo Documentario.

6. **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

7. **Coordinación:**

- Jefe de Área.

8. **Requisitos mínimos:**

- Tener Secundaria Completa.
- Estudios técnicos de administración y ofimática.
- alguna experiencia según su campo de acción.

SUB CAPITULO IV: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

III DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Apoyo							
III.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Oficina de Imagen Institucional							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	Jefe de Oficina	25-03-II-EJ	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

b) **Jefe de la Oficina de Imagen Institucional:**

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo, que desarrolla actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión del material publicitario orientado al fortalecimiento de la imagen institucional, así mismo organiza y dirige el sistema de informaciones y comunicaciones oficiales de la Municipalidad Distrital de Curimaná. Está a cargo de un profesional competente en la materia, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de Alcaldía.

1. Naturaleza:

La Unidad de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de las actividades de comunicación y relaciones públicas, así como, del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Jefe de Imagen Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

2. Funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
- b) Organizar la cobertura periodística y entrevistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
- c) Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución revistas, de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional (notas de prensa, fotos, videos, etc.), internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
- e) Supervisar el material informativo a publicar en el portal Web, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- f) Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- g) Dirigir y supervisar los programas, acciones de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- h) Organizar el envío de material periodístico a los medios de comunicación.

- i) Organizar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medio de comunicación.
- j) Planificar, implementar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de comunicación y las actividades de relaciones e imagen institucional.
- k) Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- l) Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les encomienden.
- m) Establecer, promover y mantener, permanentemente, óptimas relaciones con organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad, promoviendo en esta última la participación de los trabajadores mediante la comunicación interna.
- n) Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programados por la Municipalidad.
- o) Mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y a las Gerencias, de las publicaciones en los medios de comunicación.
- p) Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad de Imagen Institucional.
- q) Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- r) Emitir dictámenes e Informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- s) Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- t) Cumplir con las demás funciones que le asigne Secretaría General. en materia de su competencia.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Secretario General.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

5. Requisitos mínimos:

- Profesional de Comunicador Social o Estudios Técnico de computación o menciones afines a la carrera señalada.
- Capacitación en gestión de imagen institucional y/o organización de eventos.
- Conocimientos de ofimática y conocimiento de imagen institucional.
- Experiencia de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicios, orientación a resultados

SUB CAPITULO V: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

III	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Apoyo						
III.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Administración y Finanzas						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	Sub Gerente	25-03-AF-EC	EC	1	1		X
023	Secretaria	25-03-AF-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) Sub Gerente de Administración y Finanzas:

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y actividades administrativas, de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Curimaná. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

1. Naturaleza.

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos, así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. Funciones:

- a) Firmar contratos que formalicen los actos de administración y disposición de bienes municipales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- b) Supervisar el registro y actualización del inventario de los contratos de concesión, para su informe periódico a la Gerencia Municipal, debiendo coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en dichos contratos.
- c) Supervisar, dirigir y controlar la presentación de los inventarios de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- d) Conducir, supervisar y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones de Sistema Nacional de Tesorería en lo referente a la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
- e) Conducir, supervisar y controlar las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad y verificar la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.
- f) Conducir, controlar y verificar la ejecución presupuestaria, a través de los Ingresos y egresos municipales.
- g) Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- h) Dirigir, conducir, suscribir, endosar y girar cheques, así como letras, pagarés, cartas fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad junto a otro funcionario debidamente autorizado.
- i) Supervisar la elaboración y presentación de Flujos de Cajas y otros informes financieros, periódicos, sobre la situación económica y financiera de la institución.
- j) Revisar las cuentas de Balance y proponer ajustes contables necesarios que permitan expresar la razón de los saldos y superar las desviaciones que pudieran existir.
- k) Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, con sus respectivas notas y los análisis de saldos de las cuentas que la conforman, previa sustentación de los mismos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- l) Emitir directivas, a fin de establecer procedimientos contables para el registro de operaciones económica-financieras, así como proponer políticas de endeudamiento, lineamientos de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de sus actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- m) Coordinar las acciones administrativas, ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), sobre exoneraciones, devoluciones y otros de carácter tributario.
- n) Supervisar el resguardo de los locales institucionales, velando por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- o) Supervisar y aprobar la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.
- p) Supervisar y verificar la evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo, de acuerdo con la normatividad vigente.

- 
- q) Proponer, elaborar y evaluar las medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas con la correcta administración de los recursos municipales.
 - r) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
 - s) Supervisar, el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como, la apertura y mantenimiento actualizado del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Curimán.
 - t) Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad en materia de su competencia.
 - u) Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
 - v) Disponer y monitorear la Implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

3. **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

4. **Coordinación:**

- Alcalde.
- Gerencia Municipal.

5. **Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión Pública.
- Capacitación especializada.

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

b) Secretaria I:

1) Naturaleza:

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) Funciones:

- Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.

- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Sub Gerente de Administración y Finanzas

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO VI: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

III DENOMINACION DEL ORGANO: Organos de Apoyo							
III.3.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Recursos Humanos							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	Jefe de Unidad	25-03-RH-ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

a) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar los procesos técnicos y el desarrollo de las capacidades humanas de la Municipalidad, así como norma, conduce, supervisa y evalúa las acciones en el marco del Sistema de Personal. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas

1. Naturaleza:

La Unidad de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Jefe de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

2. Funciones:

- Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización.
- Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación.
- Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos. Capacitación y otorgamiento de servicios bienestar social y beneficios sociales.
- Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores.
- Tramitar renuncias de servidores, con excepción de los cargos de confianza f. Aprobar las prácticas pre-profesionales.
- Otorgar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.
- Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de Planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.

- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
- Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
- Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales, conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
- Dar solución a los conflictos laborales de acuerdo a las normas establecidas.
- Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
- Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.

- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente Municipal en materia de su competencia.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Sub Gerente de Administración y Finanzas.

5. **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional universitario y/o Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO VII: UNIDAD DE CONTABILIDAD

III.	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Apoyo						
III.3.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Contabilidad						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Jefe de Unidad	25-03-CF-ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

a) **Jefe de la Unidad de Contabilidad:**

La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de conducir, coordinar, ejecutar las actividades y llevar el control de la ejecución presupuestaria y la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) Funciones:

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Jefe de la Unidad de Estudios, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO VII: UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.2.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de desarrollo Urbano, Rural y Catastro						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
043	Jefe de Unidad	25-04-TC-ES	SP-ES	1	1	
044	Arquitecto	25-04-TC-ES	SP-ES	1		1
045	Secretaria	25-04-TC-AP	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2

a) Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro:

La Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, es la unidad orgánica encargada de organizar, actualizar y supervisar las actividades de catastro en el distrito, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas y el otorgamiento de licencias de construcción, control urbano y autorización temporal para usos de espacios públicos. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera depende jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Infraestructura.

1. Naturaleza.

Es el órgano que está a cargo de mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas. Tiene a su cargo hacer el levantamiento

físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

2. Funciones:

- a) Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- b) Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- c) Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- d) Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- e) Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas.
- f) Otorgar constancias catastrales varias.
- g) Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- h) Elaborar y entregar copias y visado de planos.
- i) Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- j) Resolver, en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
- k) Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- l) Proporcionar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas correspondientes a la problemática urbana del Distrito.

- 
- m) Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la División.
 - n) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
 - o) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - p) Otras que le asigne el Gerente de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- Unidades de la Sub gerencia perteneciente.

5. **Requisitos mínimos:**

- Título de Ingeniero y/o Arquitecto.
- Experiencia mínima de 02 años en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- Capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

b) **Arquitecto:**

1. **Naturaleza.**

Apoya en hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles

2. Funciones:

- a) Programa, supervisa, actualiza y controla el manteniendo y la información actualizada de los planes de Desarrollo Urbano (Plan Director).
- b) Establece prioridades de los proyectos, y programa su ejecución de acuerdo a la normatividad dela Municipalidad y reglamento vigente.
- c) Actualiza el catastro urbano del distrito.
- d) Planifica, ejecuta y evalúa proyectos y estudios propios del área.
- e) Inspecciona predios, verificando el tipo de construcción, superficie construida, antigüedad y prepara los informes respectivos.
- f) Asesora a funcionarios en asuntos de la especialidad.
- g) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- h) Otras funciones, que le asigne el Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano, rural y Catastro.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Estudios, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.

5. Requisitos mínimos:

- Título universitario de estudios relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra por delito doloso.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores especializadas en el área.

c) Secretaría I:**1) Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) Funciones:

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.

- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) **Línea de dependencia:**

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) **coordinación:**

- Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

6) **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO VIII: UNIDAD DE POOL DE MAQUINARIA

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea							
IV.2.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Pool de Maquinaria							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	Jefe de Unidad	25-04-MA-ES	SP-ES	1	1		
047	Operador de Maquinaria Industrial	25-04-MA-AP	SP-AP	1			1
048	Mecanico	25-04-MA-AP	SP-AP	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

a) **Jefe de Unidad de Pool de Maquinaria:**

La Unidad de Pool de Maquinarias, es el órgano responsable de administrar el servicio que brinda el pool de maquinarias a las diferentes obras y actividades que ejecuta la entidad; depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, está dirigida por un Profesional competente para su desempeño en la especialidad.

1. Naturaleza.

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

2. Funciones:

- a) Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
- b) Elaborar informes correspondientes sobre las funciones asignadas a su inmediato superior.
- c) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
- d) Implementar, controlar y supervisar las instalaciones del taller destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias motos y equipos, así como velar por su seguridad.
- e) Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vigencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjetas de propiedad y otros de los diversos vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
- f) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas diversos aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- g) Coordinar con la División de Recaudación y Licencias de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la atención con la venta de material agregado de construcción con unidades móviles de la Municipalidad.
- h) Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos, y otras funciones afines a su ámbito de acción.
- i) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias

de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro ó pérdida de accesorios, entre otros.

- j) Abastecer con material agregado a las obras que ejecute la Municipalidad.
- k) Coordinar, programar y controlar el trabajo de la maquinaria para la atención de apoyos, convenios u obras que ejecute la Municipalidad.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, según el ámbito de su competencia

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

5. **Requisitos mínimos:**

- Título de Ingeniero o técnico.
- Experiencia mínima de 03 años en ejecución actividades relacionadas al cargo.
- Capacitación y/o experiencia acreditada
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

b) **Operador de Maquinaria Industrial:**

1. **Naturaleza.**

Ejecución de labores de operación de equipo pesado especializado.

2. **Funciones:**

- a) Conducir y operar maquinarias pesadas.
- b) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.

- c) Informar oportunamente al jefe de área sobre desperfectos que se presenten en la maquinaria pesada para su mantenimiento o reparación en forma oportuna.
- d) Verificar y controlar la reparación del vehículo a su cargo.
- e) Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación para el funcionamiento en óptimas condiciones de la maquinaria pesada.
- f) Emitir partes diarios de la maquinaria.
- g) Llenar en forma diaria la bitácora asignada al equipo bajo su cargo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la división de Maquinaria y Maestranza.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Jefe de la Unidad de Pool de Maquinarias.

5. **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en maquinaria pesada
- Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad de vehículo.

c) **Mecánico:**

1) **Naturaleza:**

Ejecución de labores de operación de equipo pesado especializado.

2) **Funciones:**

- a) Cuidar que las unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- b) Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- c) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.

- d) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- e) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
- f) Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
- g) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- h) Informar oportunamente al jefe de la División sobre el estado situacional del vehículo.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Pool de Maquinaria.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5) coordinación:

- Jefe de la Unidad de Pool de Maquinaria.

6) Requisitos mínimos:

- Título profesional no universitario en especialidad de mecánica.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia y capacitación en la conducción de vehículos.

SUB CAPITULO IX: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	Sub Gerente	25-04-SP-DS	SP-DS	1	1		
050	Secretaria I	25-04-SP-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de

Limpieza Pública, Áreas Verdes y Comercialización, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias; Está dirigida por un profesional competente en la especialidad, Empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

1. **Naturaleza.**

La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es el órgano encargado de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, el comercio, las industrias y servicios profesionales, así como su regulación y formalización dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, ser el ente promotor de la reforestación del distrito.

2. **Funciones:**

- a) Planifica, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
- b) Propone, ejecuta y evalúa los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos del distrito.
- c) Coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios Municipales.
- d) Elabora y propone normas para las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente y mantenimiento de ornato público
- e) Controla y supervisa el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, garantizando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en el Distrito de Curimaná.

- f) Diseña la política de regularización y control del comercio formal e informal en el Distrito de Curimaná.
- g) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten, respecto a las infracciones cometidas al régimen de aplicación de sanciones y/o en la prestación de los servicios públicos.
- h) Coordina la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campaña de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia a su cargo.
- i) Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones vigentes a través de la Sub Gerencia de Policía Municipal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- j) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
- k) Evalúa, aprueba y fiscaliza los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionados a los Proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afectan a la salud de las personas y la calidad ambiental en el ámbito del Distrito de Curimaná.
- l) Ejerce acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
- m) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
- n) Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- o) Formula y ejecuta el Plan Operativo costeadado, disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos

asignados y evalúa trimestralmente, informando a la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

- p) Realiza el coste de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- q) Controla los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros entregados a Maestranza Municipal.
- r) Supervisa, controla y mantiene operativo los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública.
- s) Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias, vehículos y equipos de su disposición.
- t) Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres del Distrito de Curimaná.
- u) Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
- v) Supervisar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión sujetos al SEIA.
- w) Supervisar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.
- x) Realizar las acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia.
- y) Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Curimaná.
- z) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Alcalde.

- Gerencia Municipal.

5. Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia no menos de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada

b) Secretaria I:

1) Naturaleza:

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) Funciones:

- Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.

- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) coordinación:

- Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO X: UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.3.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Limpieza Pública, Areas Verdes y Gestión Ambiental.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
051	Jefe de Unidad	25-04-LP-ES	SP-ES	1	1		
052	Trabajador en Servicios	25-04-LP-AP	SP-AP	1			1
053	Chofer I	25-04-LP-AP	SP-AP	1			1
054-055	Operario de Limpieza Publica I	25-04-LP-AP	SP-AP	2			2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	

a) Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental:

La Unidad de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de organizar y planificar las políticas y estrategias para el desarrollo de la Limpieza Pública en el Distrito de Curimaná. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, profesional de carrera depende jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

1. **Naturaleza.**

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. **Funciones:**

- Coordinar y controlar la programación, organización, dirección, ejecución y control de la recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos de las vías públicas y otros lugares públicos.
- Planificar, proponer y dirigir las ubicaciones precisas de los rellenos sanitarios, previas al estudio correspondiente.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza y saneamiento ambiental.
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de campañas con la finalidad de prevenir el cuidado y conservación de nuestro medio ambiente y el ornado de la ciudad.
- Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.

- f) Responsable de Mantener limpio las instalaciones y locales de la Municipalidad de Curimaná.
- g) Organizar, dirigir, controlar, el personal a su cargo asignándoles funciones para mantener las instalaciones de la municipalidad libre de contaminación.
- h) Mantener, ordenar y conservar las áreas verdes de la Jurisdicción para mejorar el ornato de la ciudad.
- i) Coordinar con la División de Maquinaria y Maestranza el servicio de transporte que brindara dicha División al Área de Limpieza.
- j) Coordinar y supervisar las labores de implementación, conservación y administración del vivero municipal.
- k) Otras funciones que asigne el jefe de la División de Medio Ambiente.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

5. **Requisitos mínimos:**

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

b) **Trabajador en Servicios**

1. **Naturaleza.**

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. **Funciones:**

- a) Realizar el recojo de los residuos sólidos del distrito según cronograma establecido por el jefe del área.
- b) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas en al área de limpieza respectiva.

- 
- c) Conservar en óptimas condiciones las herramientas de trabajo a su cargo para ser utilizados en su oportunidad.
 - d) Cuidar y limpiar los alcantarillados ubicados en los jirones y avenidas para evitar el acumulamiento de aguas servidas y desechos sólidos.
 - e) Custodiar el buen uso de los parques y jardines de la ciudad.
 - f) Emitir requerimientos de materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las tareas asignadas.
 - g) Realizar la vigilancia de los locales municipales y otros según su horario y rol de trabajo.
 - h) Registrar en forma ordenada y clara las incidencias ocurridas durante su turno respectivo en el respectivo cuaderno de ocurrencias.
 - i) Salvaguardar durante su respectivo turno el cuaderno de ocurrencias.
 - j) Relevarse en forma correcta en la finalización de cada turno.
 - k) Remitir los informes respectivos en el caso de una incidencia de importancia.
 - l) Realizar acciones de comunicación y aviso en forma inmediata en el caso de intento de robos y asalto.
 - m) Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Jefe de la Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

5. **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

c) Chofer I:**1) Naturaleza:**

Conducción de vehículos motorizados.

2) Funciones:

- a) Conducir en el ámbito local, el vehículo asignado para transporte.
- b) Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- c) Coordinar con el área competente, el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- d) Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
- e) Las demás que le asigne el Jefe de la unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5) coordinación:

- Jefe de la unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

6) Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional con la categoría correspondiente para el manejo del vehículo asignado.
- Acreditar capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia no menor de 2 años de experiencia en conducción de vehículos.

d) Operario de Limpieza Publica I:**1. Naturaleza.**

Ejecutar actividades de apoyo en limpieza pública.

2. Funciones:

- 
- a) Realizar el recojo de los residuos sólidos del distrito según cronograma establecido por el jefe del área.
 - b) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las tareas asignadas en al área de limpieza respectiva.
 - c) Conservar en óptimas condiciones las herramientas de trabajo a su cargo para ser utilizados en su oportunidad.
 - d) Cuidar y limpiar los alcantarillados ubicados en los jirones y avenidas para evitar el acumulamiento de aguas servidas y desechos sólidos.
 - e) Custodiar el buen uso de los parques y jardines de la ciudad.
 - f) Emitir requerimientos de materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las tareas asignadas.
 - g) Realizar la vigilancia de los locales municipales y otros según su horario y rol de trabajo.
 - h) Registrar en forma ordenada y clara las incidencias ocurridas durante su turno respectivo en el respectivo cuaderno de ocurrencias.
 - i) Salvaguardar durante su respectivo turno el cuaderno de ocurrencias.
 - j) Relevase en forma correcta en la finalización de cada turno.
 - k) Remitir los informes respectivos en el caso de una incidencia de importancia.
 - l) Realizar acciones de comunicación y aviso en forma inmediata en el caso de intento de robos y asalto.
 - m) Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

5. Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores técnicas y de mantenimiento.

SUB CAPITULO XI: UNIDAD DE COMERCIALIZACION, MERCADO Y CAMAL

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.3.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Comercialización, Mercado y Camal						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
056	Jefe de Unidad	25-04-CO-ES	SP-ES	1	1		
057	Técnico Administrativo I	25-04-CO-AP	SP-AP	1		1	
058	Veterinario	25-04-CO-ES	SP-ES	1		1	
059-060	Trabajador en Servicios I	25-04-CO-AP	SP-AP	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	

a) Jefe de Unidad de Comercialización, Mercado y Camal:

La Unidad de Comercialización, Mercado y Camal, es la unidad orgánica encargada de elaborar políticas de control y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera depende jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

1. Naturaleza.

- Ejecutar actividades relacionados al control, supervisar la distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- Ejecutar actividades relacionados al control, supervisión, dirección y coordinación del servicio de limpieza pública y barrido de calles.
- Promover ferias agropecuarias y otros relacionados a la comercialización.
- Supervisar al personal bajo su mando.

2. Funciones:

- Planear, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de intercambio comercial en forma directa entre los productores y consumidores, bajo la modalidad de ferias.



- b) Evitar y controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como combatir el falseamiento de pesas y medidas, en coordinación con la División de Policía Municipal.
- c) Controlar y adoptar medidas de seguridad, protección a la salud humana, proponiendo la estricta aplicación de las normas legales, prohibiendo el funcionamiento de establecimientos que signifiquen riesgo para la población y erradicando productos que no son aptos para el consumo humano.
- d) Requerir, solicitar y exigir el apoyo de la Policía Nacional, Policía Municipal, Serenazgo, Ministerio Público, Ministerio de Salud, en la realización de acciones de prevención, de control, decomiso y otros referentes a la protección de la salud del vecindario, cumpliendo con la redacción de las Actas de intervención pertinentes.
- e) Supervisar los mercados municipales y camal, así como también mercados de propiedad particular.
- f) Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública, previa presentación de los Requisitos del Cargo mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
- g) Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal.
- h) Promover campañas para desratización y fumigación de los mercados y camal municipal.
- i) Impulsar, promover y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de comercialización de productos diversos.
- j) Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales emanados por el Gobierno Central y Municipal.
- k) Programar los roles de los trabajadores de servicios, y recaudadores a su cargo.

- 
- l) Elaborar y supervisar en coordinación con la División de Medio Ambiente el plan de recorrido del servicio de recolección, transporte y disposición final de la basura y residuos sólidos.
 - m) Coordinar y supervisar la selección de los residuos sólidos de la ciudad.
 - n) Coordinar con la División respectiva para el mantenimiento de las unidades de servicio de recolección, transporte y disposición final de la basura.
 - o) Elaborar y supervisar en coordinación con la División de Fiscalización Tributaria el recorrido de cobranza de arbitrios diversos.
 - p) Elaborar y supervisar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el cronograma de vigilancia de los locales municipales y otros.
 - q) Verificar y controlar el cumplimiento de funciones y actividades del personal bajo su mando.
 - r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria, según el ámbito de su competencia.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencias y áreas que contribuyen en la determinación de tributos municipales.

5. **Requisitos mínimos:**

- Título profesional no Universitario, y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en trabajos relacionados al área asignada.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, etc.).

b) Técnico Administrativo

1. Naturaleza.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y ejecución de documentos variados.

2. Funciones:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas del Jefe de la División.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Preparar y ordenar la documentación del Jefe de División.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Otras funciones que le asigne el Jefe.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Comercialización, Mercado y Camal.

5. Requisitos mínimos:

- Estudios Técnicos (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña con certificación mayor a 3 meses.
- Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

c) Veterinario:**1) Naturaleza:**

Programación y supervisión de actividades médico - veterinario.

2) Funciones:

- a) Controlar y realizar la verificación de la matanza de animales en el camal municipal, a fin de que el producto llegue en óptimas condiciones para el consumo humano.
- b) Apoyar en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
- c) Programar y ejecutar operativos de control de expendio de carnes rojas en la ciudad. Informar periódicamente las acciones de control de expendio de carnes rojas en la ciudad.
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- e) Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de administración de Mercados Camal y Policía Municipal.

3) Línea de dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

5) coordinación:

- Jefe de la unidad de Comercialización, Mercado y Camal.

6) Requisitos mínimos:

- Título de Médico Veterinario o carrera afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

d) Trabajador en Servicios:**1. Naturaleza.**

Ejecutar actividades de apoyo en comercialización.

2. Funciones:

- a) Ejecuta análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- b) Recopila y clasifica la información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- c) Participa en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
- d) Mantiene actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e) Colabora en el estudio de los mercados y la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- f) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Comercialización, Mercado y Camal.

5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

SUB CAPITULO XII: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.3.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	Jefe de Unidad	25-04-SC-ES	SP-ES	1	1		
062-063	Serenazgo II	25-04-SC-AP	SP-AP	2		2	
064	Secretaria	25-04-SC-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	

a) Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial:

La Unidad de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial, es el Órgano de Línea responsable de planear, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y normar las acciones y políticas relacionadas con Serenazgo y Policía Municipal, de las Juntas de Seguridad, Pacificación y Vigilancia; está encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a mantener la tranquilidad, orden, seguridad pública, así como el control de las instalaciones de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

1. **Naturaleza.**

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Sub Gerencia.

2. **Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por

la Municipalidad y otras sobre la materia; así como, el cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad.

- b) Controlar y hacer cumplir la correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del distrito.
- c) Garantizar la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público.
- d) Establecer relaciones institucionales con las Comisarias de la PNP del distrito, que permitan diseñar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de alerta del Distrito.
- e) Supervisar las acciones de coordinación con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- f) Formular el Plan General de Operaciones de Seguridad Ciudadana y planes anexos.
- g) Proponer el Programa Anual de Seguridad Ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los vecinos.
- h) Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, relacionadas con la seguridad ciudadana.
- i) Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de la seguridad ciudadana.
- j) Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- k) Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.



- l) Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz, pero sin voto.
- m) Organizar conferencias, seminarios, fórums, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigidos a organizaciones vecinales y centros educativos.
- n) Canalizar los documentos que presenta el personal de Serenos y elevarlos a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la magnitud, necesidad del servicio y disposiciones específicas.
- o) Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- p) Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de Serenazgo en su jurisdicción.
- q) Coordinar con las Municipalidades limítrofes, planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito.
- r) Formular los procesos de selección, capacitación y evaluación del personal a su cargo.
- s) Supervisar las acciones de control de tránsito, transporte y circulación terrestre en el Distrito.
- t) Supervisar las campañas y cursos de seguridad y educación vial, para ser impartidos entre los vecinos, estudiantes y visitantes.
- u) Coordinar con la Policía Nacional, sobre la aplicación del reglamento de tránsito en el Distrito.
- v) Instruir al personal encargado, en el control de la aplicación de las disposiciones Sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- w) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.

- x) Transmitir las disposiciones Municipales de Alcaldía y/o Gerencia Municipal a la Gerencia a su cargo.
- y) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.
- z) Elaborar la Memoria Anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y Remitir al Comité Regional, para que este, a su vez, lo centralice con la Memoria Anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC.
- aa) Mantener permanente coordinación con la Secretaria Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana.
- bb) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Gerencia Municipal.

5. **Requisitos mínimos:**

- Título profesional universitario, u Oficial retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada

b) **Serenazgo:**

1. **Naturaleza.**

Ejecución de actividades variadas de Seguridad Integral.

2. **Funciones:**

- a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.



- b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c) Ejecutar y coordinar la buena realización del servicio de vigilancia ciudadana.
- d) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- e) Informar y registrar las ocurrencias en los que haya intervenido durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Participar en las labores de prevención y atención de desastres naturales e inducidos por el hombre con las instituciones que conforman el comité distrital de defensa civil.
- g) Realizar el patrullaje de vigilancia ciudadana según el plan de recorrido.
- h) Recepcionar las llamadas telefónicas de emergencia y avisos de incidencias.
- i) Intervenir de forma correcta en acciones y operativos de seguridad ciudadana.
- j) Realizar los partes correspondientes sobre las intervenciones realizadas.
- k) Desarrollar sus actividades de acuerdo al Reglamento Interno de serenazgo.
- l) Mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio.
- m) Prestar el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de División, según su ámbito de acción.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial.

5. **Requisitos mínimos:**

- Estudios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica en seguridad y primeros auxilios.
- Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo del vehículo.

c) **Secretaría I:**1) **Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) **Funciones:**

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.

m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.

n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) **Línea de dependencia:**

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) **coordinación:**

- Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

6) **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO XIII: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.3.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Registro Civil						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
065	Jefe de Registro Civil	25-03-RC-EJ	SP-EJ	1	1		
066	Tecnico Administrativo I	25-03-RC-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) **Jefe de Unidad de Registro Civil:**

La Unidad de Registro Civil, es la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil, realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población; Está a cargo de un profesional competente en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

1. **Naturaleza.**

Es el órgano encargado de las actividades de registro del estado civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en

función a normas legales. Ejecuta actividades relacionadas al registro de partidas de nacimiento, defunción, matrimonios y otros.

2. Funciones:

- a) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- b) Informar al Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando éste así lo requiera.
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
- d) Firmar las certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- e) Impulsar la implementación al Sistema Integral de Registros Civil de RENIEC
- f) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- g) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- h) Proyectar resoluciones, procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados.
- i) Realizar campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
- j) Verificar y evaluar la prestación de servicios correspondientes a la Unidad de Registro Civil.
- k) Inscribir y firmar partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- l) Elaborar la estadística mensual para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.
- m) Proponer la actualización de las tasas y tarifas de servicios que brinda su Unidad.



- n) Realizar ceremonias matrimoniales por delegación de Alcaldía, dentro o fuera de la Entidad.
- o) Realizar anotaciones marginales: Divorcios, rectificación, legitimación y reconocimiento.
- p) Supervisar la eficiencia y puntualidad del personal a su cargo y realizar el estricto control sobre la expedición de partidas y documentos diversos.
- q) Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- r) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

5. **Requisitos mínimos:**

- Tener Secundaria Completa.
- Estudios Técnicos y/o Universitarios.
- Capacitación y experiencia en Leyes y Ciencias Jurídicas.
- Capacitación especializada en registros civiles.
- Conocimientos de administración y Ofimática.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

b) **Técnico Administrativo I:**

1. **Naturaleza.**

Asiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia. Ejecución de actividades de registro de hechos vitales.

2. Funciones:

- 
- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la División de Registros Civiles.
 - b) Revisar y codificar los expedientes recepcionados.
 - c) Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copias certificadas de las partidas.
 - d) Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
 - e) Emitir informes estadísticos sobre registros de hechos vitales.
 - f) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
 - g) Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
 - h) Celebración de matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
 - i) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
 - j) Apoyar en las campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada.
 - k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Registro Civil, según el ámbito de su competencia

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Registro Civil.

5. Requisitos mínimos:

- Tener Secundaria Completa.
- Estudios Técnicos y/o Universitarios.

- Conocimientos de administración y Ofimática.
- Experiencia en labores técnico – registrales.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

SUB CAPITULO XIV: UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y ATM

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.3.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
067	Jefe de Unidad	25-04-AS-ES	SP-ES	1	1		
068	Trabajador en Servicios	25-04-AS-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) Jefe de Unidad de Gestión de Servicios de Agua, Saneamiento y ATM:

1. Naturaleza.

Ejecución y coordinación de actividades de Administración del servicio de agua potable, alcantarillado y ATM, según la normatividad vigente.

2. Funciones:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de servicio de agua potable y alcantarillado.
- Proponer normas y procedimientos técnicos normativos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Coordinar la programación de actividades de mantenimiento y otros del personal de servicio.
- Efectuar exposiciones o charlas sobre la importancia del cuidado del líquido vital.
- Proyectar spots publicitarios referentes al aprovechamiento del líquido vital.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo referente al cuidado del medio ambiente.



- i) Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable en la ciudad.
- j) Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
- k) Presentar proyectos y directivas de aplicación al servicio de agua potable y alcantarillado.
- l) Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria, sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado.
- m) Elevar informes de estados y acontecimientos, sugerencias y proyectos de mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado.
- n) Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- o) Supervisar las Instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- p) Emitir informes económicos sobre la recaudación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- q) Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Gerencia del SAT y Gerencia de Infraestructura las actividades de ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- r) Solicitar los requerimientos de materiales indispensables para el cumplimiento de funciones de la Unidad.
- s) Supervisar la limpieza de la infraestructura y de los ambientes de los sistemas del servicio de agua y alcantarillado.
- t) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



4. Coordinación:

- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

5. Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos de administración y ofimática
- Alguna experiencia según su campo de acción.
- Capacitación en temas relacionados al cargo
- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

b) Trabajador en Servicios:

1. Naturaleza.

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad

2. Funciones:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Limpiar y desinfectar los ambientes del I servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Elevar partes diarios al jefe de la División del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Recibir y distribuir los recibos de arbitrios diversos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- Realizar las conexiones y reconexiones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Realizar y llevar el control de lectura de los medidores del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Emitir informes del estado situacional de los ambientes de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.



- i) Arreglar y conservar el área verde de los ambientes del servicio municipal de agua potable y alcantarillado.
- j) Apoyar, preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe de SEMAPA, según el ámbito de su competencia.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Servicio de Agua y Saneamiento.

5. Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en labores de custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Experiencia en actividades de gasfitería.

SUB CAPITULO XV: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIEGOS DE DESASTRES

IV		DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea					
IV.3.5		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Defensa Civil					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
069	Jefe de Unidad	25-04-MA-ES	SP-ES	1	1		
070	Tecnico en Seguridad	25-04-MA-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) Jefe de Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riego de Desastres:

La Unidad de Defensa Civil, es el Órgano de Línea responsable de planear, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y normar las acciones y políticas relacionadas con INDECI; está encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a mantener la tranquilidad, orden, seguridad pública, así como el control de las instalaciones de la Municipalidad. Está dirigido por un profesional competente en la

especialidad, directivo de carrera, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

1. *Naturaleza.*

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de Defensa Civil y Gestión de Riegos de Desastres.

2. *Funciones:*

- a) Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b) Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- c) Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
- d) Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- e) Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- f) Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Unidad correspondiente, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- g) 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.
- h) Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- i) Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.

- 
- j) Coordinar con Unidad de Fiscalización y Control, la supervisión de inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
 - k) Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
 - l) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
 - m) 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.
 - n) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
 - o) Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
 - p) Fomentar, con organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
 - q) Proponer iniciativas de 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.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

5. **Requisitos mínimos:**

- Estudios técnicos de administración y ofimática
- Alguna experiencia según su campo de acción.
- Capacitación en temas relacionados al cargo

- Alguna experiencia en la conducción de personal
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

b) Técnico de Seguridad:

1. Naturaleza.

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad

2. Funciones:

a) Los requisitos y servicios que enmarca la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; permite que la Municipalidad Distrital de Curimáná apoye a la PNP en velar por el orden interno y lucha contra la delincuencia.

b) Otras funciones que asigne su jefe inmediato

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Defensa Civil.

5. Requisitos mínimos:

- Instrucción Secundaria completa.
- Estatura y Estado físico adecuados.

SUB CAPITULO XVI: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

IV DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea							
IV.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
071	Sub Gerente	25-04-DE-DS	SP-DS	1	1		
072	Secretaria	25-04-DE-AP	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

a) Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico:

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es el órgano de Línea, encargado de conducir la educación y promoción de la juventud, así también promover el mejoramiento de la calidad educativa; fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y

juventud, incentivar la creatividad artística y cultural de la población, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia; propiciar la participación de la comunidad, a través de las organizaciones vecinales realizando actividades de promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa, formación de organizaciones de productores y promover el turismo; está a cargo de un empleado de carrera a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

1. **Naturaleza.**

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico es el órgano de línea encargado, en el ámbito de su competencia, de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano, la promoción social y servicios educativos en el Distrito. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Social y Económico, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

2. **Funciones:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo humano sostenible, fomentando la recreación, el deporte, la salud y el bienestar social dentro del Distrito.
- b) Formular e implementar el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulándolos con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- c) Supervisar las acciones de atención primaria de la salud, programas de promoción De la salud, prevención de enfermedades y zoonosis, en el ámbito local.
- d) Definir políticas y supervisar las acciones preventivas de educación sanitaria, de salud y de los programas alimentarios que se ejecutan en el Distrito.
- e) Administrar El Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, comedores autogestionarios y asistencia al adulto mayor.

- f) Aprobar la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- g) Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- h) Promover campañas de inscripciones de nacimientos en la jurisdicción distrital
- i) Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y, en general, de las familias que habitan en el Distrito.
- j) Supervisar los planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez, en particular, y del vecindario en general, así como, promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- k) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- m) Supervisar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.
- n) Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes en las instituciones educativas públicas y privadas.
- o) Promover y desarrollar estrategias y programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.
- p) Implementar redes educativas para fomentar el trabajo en equipo entre instituciones públicas y privadas.
- q) Promover e impulsar el desarrollo de infraestructuras de centros culturales, deportivos, así como de su organización.
- r) Promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas municipales, bibliotecas virtuales, comunales, escolares y casas de cultura.

- 
- s) Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se solicite.
 - t) Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
 - u) Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
 - v) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - w) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
 - x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Gerencia Municipal.

5. **Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- Experiencia no menos de dos (02) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada

b) **Secretaría I:**1) **Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Conocer las acciones de trabajo relacionadas a las documentaciones del Área.

2) **Funciones:**

- a) Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación del Área.
- b) Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Jefe del Área; informarle de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- c) Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- d) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho del Área.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de Área mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- f) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas del Área.
- g) Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- h) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe del Área, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- j) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- k) Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- l) Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al Área, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.

m) Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.

n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de área.

3) **Línea de dependencia:**

Jerárquicamente depende del jefe de área.

4) **Grado de responsabilidad:**

La responsabilidad es inherente a las funciones del cargo que desempeña.

5) **coordinación:**

- Sub Gerente de Desarrollo Social y Económico.

6) **Requisitos mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

SUB CAPITULO XVII: UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

IV	DENOMINACION DEL ORGANO: Organo de Línea						
IV.4.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	Jefe de Unidad	25-04-DT-ES	SP-ES	1	1		
074	Técnico Agropecuario I	25-04-DT-AP	SP-AP	1			1
075	Ingeniero I	25-04-DT-ES	SP-ES	1			1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

a) **Jefe de Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos:**

1. **Naturaleza:**

Es el órgano encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo.

2. Funciones:

- a) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras del Distrito de Curimaná.
- b) Planificar, organizar, difundir y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito.
- c) Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- d) Realizar el diagnostico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y empleo sostenido.
- e) Diseñar y elaborar, para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo económico y promoción del empleo en la jurisdicción distrital.
- f) Brindar a los productores y empresarios información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados y ferias, demandas de productos, negociaciones comerciales, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
- g) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.
- h) Formular y ejecutar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico en todo el Distrito; vinculado a la mediana, micro y pequeña empresa.

- 
- i) Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
 - j) Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos productivos.
 - k) Fomentar y organizar en coordinación con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
 - l) Desarrollar la organización de información industrial y comercial del Distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
 - m) Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del Distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
 - n) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación técnica internacional, y las vinculadas a la promoción de inversión privada.
 - o) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social, según el ámbito de su competencia.

3. **Grado de responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. **Coordinación:**

- Sb Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

5. **Requisitos mínimos:**

- Tener estudios superior Técnicos y/o Universitarios en carreras afines al cargo
- Conocimientos de administración y Ofimática.
- Alguna Experiencia según su campo de acción.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

b) Técnico Agropecuario:

1. Naturaleza.

Ejecución de actividades variadas Agropecuarias.

2. Funciones:

- a) Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del Desarrollo Económico, gestión del territorio Agropecuario.
- b) Mapear las zonas dedicadas al agro por cultivo y a la ganadería.
- c) Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada, con el fin de implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de economía local.
- d) Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.

3. Grado de responsabilidad:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

4. Coordinación:

- Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.

5. Requisitos mínimos:

- Profesional Titulado.
- Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- Experiencia mínima en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- Capacitación especializada.

c) **Ingeniero:**1) **Naturaleza:**

- Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.
- Realizar actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad.
- Desarrollar actividades de trabajo eminentemente administrativas.
- Conocer las acciones de trabajo que desarrolla en cuanto a los documentos de alta dirección.

2) **Funciones:**

- a) Realizar exámenes en todo lo relacionado con los sistemas de siembra, el cosechamiento de los cultivos, promover y dar todos los cuidados a las semillas, fertilización y programas agrícolas.
- b) Está pendiente de todos los cuidados y detalles de los espacios verdes de la Institución.
- c) Analiza las consideraciones de los gastos de producción.
- d) Mejorar todas las materias primas correspondiente para las actividades de investigación.
- e) Reúne los materiales necesarios para la siembra.
- f) Sigue todas las organizaciones de germinación y las investigaciones de crecimiento de plantas.
- g) Coordina los porcentajes de daños y drenaje a nivel institucional.
- h) Extiende todas las colecciones de plantas de campo.
- i) Ofrece la ayuda en la elaboración de las prácticas docentes.
- j) Administra encargos, reparaciones y cuidados de cercas experimentales.
- k) Coordina y supervisa los trabajos de los integrantes a su cargo.
- l) Convoca charlas con relación al espacio de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe de área.