MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)

PRESENTACION

El presente documento constituye el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; constituye un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior y mejorar la gestión municipal, dicho documento se elabora tomando en consideración el Decreto Supremo Nº 074-95-PCM, que establece la responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, que establece las normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Tiene como objetivo principal, implementar un proceso gradual de mejoramiento y consolidación del funcionamiento de las diversas Unidades Orgánicas de la entidad; asimismo, la gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario.

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), es un documento que se constituye en un instrumento normativo y orientador de la gestión municipal, en él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento institucional de las áreas que conforman la organización municipal; asimismo, describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Cuadro Para Asignación de Personal (C.A.P.) y Clasificador de Cargos (C.C.) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

La implementación del M.O.F de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, es un proceso, por lo que es importante el rol que asuman sus actores, invocando a los incionarios y trabajadores en general asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local de la Provincia de Jorge Basadre.









INDICE

Presentación			***************************************	1
Título I – De La	s Gener	alidad	les	2
Título II – Diseí	io Orgár	nico y	Funciones	4
			icas	9
Capítulo I -	- 01. Ór	ganos	de Gobierno	9
			de Dirección	13
100 moles 30	02.2		encia Municipal	13
Capítulo II	I – 03. Ó		os de Defensa y Control Institucional	15
13 A/ \$1	03.1		na de Control Institucional	15
Con Very Cost	03.2		na de Procuraduría Publica Municipal	17
Capítulo IV			os de Asesoramiento	19
Capitalo 1	04.1		na de Planeamiento y Presupuesto	20
WELLING TO THE STREET	04.2		na de Asesoría Jurídica	25
(S) FOR FORE (S)	04.3		na de Programación e Inversiones	27
torograp 1			s de Apoyos	29
Capitulo V	05.1		etaria General e Imagen Institucional	29
MPIB	05.1			33
		2.1.	encia de Administración y Finanzas	35
		2.1.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Stanning			Sub Gerencia de Contabilidad	37
13 MY 1		2.3.	Sub Gerencia de Tesorería	39
MARIA S		2.4.	Sub Gerencia de Gestión Tributaria	45
JOE GA E	05.	2.5.	Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y	
July 1	Selfant Service Waster		icios Auxiliares	49
	05.3		na de Estudios y Proyectos	57
	0.000.00	3.1.	Unidad Formuladora	59
	05.	.3.2.	Unidad de Estudios	61
4	05.4		na de Supervisión de Proyectos	63
PROVINC AS CAPÍTULO V		4.1.	Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos	65
Capítulo V	1 – 06. Ć		os de Línea	67
VO BO E B	06.1	Gere	encia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	67
	06.	1.1.	Sub Gerencia de Obras	69
(M) [3]	06.	.1.2.	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte.	71
	06.2	Gere	encia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	77
	06	5.2.1	Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	79
	06	5.2.2	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	89
	06.3		encia de Desarrollo Económico	97
TERRITOR	06		Sub Gerencia de Desarrollo Rural	99
Early Very	06	5.3.2	Sub Gerencia de Promoción Empresarial Comercialización	
				101
	11 – 08. 0	Órgan	o Descentralizado	103
A JEI	08.1	Insti	tuto Vial Provincial	103
39 1.P.J.B.				_00







TITULO I

DE LAS GENERALIDADES

1.1. Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como finalidad delimitar y establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados en la organización de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se determinan las funciones, responsabilidades y deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Resolución Jefatural Nº 551-91-INAP/DNR
- d. Directiva N
 ^o 004-91-INAP/DNR sobre "Formulación de Manuales de Organización y Funciones"
- e. Directiva Nº 004-94-INAP/DNR

Objetivos

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene los siguientes objetivos:

- a. Determinar las funciones básicas de cada Unidad Orgánica delimitando su naturaleza y amplitud del trabajo.
- Establecer la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- c. Proporcionar información a los servidores municipales sobre sus funciones, ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad y de las interacciones formales y funcionales.
- d. Suministrar elementos de juicio para la actualización de la clasificación de cargos y la ejecución de estudios tendientes a mejorar estructuras, sistemas, procedimientos y métodos.
- e. Disponer que mediante el proceso técnico de selección de personal, se dé cobertura a los diferentes cargos en la Organización Institucional.
- f. Orientar y capacitar al personal que ingrese a laborar en la Institución.
- g. Facilitar, permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a los cargos, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de esfuerzos reduciendo los costos.
- n. Establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles a fin de que cada uno se mantengan enterados de los objetivos comunes de la Organización y colaboren con espíritu de grupo.
- Proponer niveles de eficacia y eficiencia en los Servidores y Funcionarios Públicos, dentro del marco de la competitividad.













1.4. Alcance

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

1.5. Contenido

El MOF contiene tres partes:

a) TITULO I:

Se exponen todas generalidades del Manual.

b) TITULO II:

Contiene el diseño orgánico de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, funciones generales y Estructura Orgánica.

c) TITULO III:

Describe la Autoridad, Dependencia, Función Básica y Funciones Especificas de cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.

Relaciones

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.













3

TÍTULO II

DISEÑO ORGÁNICO Y FUNCIONES

Naturaleza Jurídica 2.1.

La Municipalidad Provincial de Jorge Basadre (MPJB) es el órgano de Gobierno Local Provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel Provincial, su representatividad emana de la voluntad ciudadana.

Objetivos

- A. Desarrollar e incorporar instrumentos de gestión municipal eficientes, para generar el desarrollo de la Provincia, con sustento en la participación ciudadana.
 - Efectuar la fiscalización de acciones conducentes al desarrollo local e institucional.
 - Contribuir al mejoramiento de la gestión municipal en su conjunto a través de acciones de concertación y conducción de la gestión.
 - Guiar y asesorar la gestión de la institución en los sistemas de presupuesto y racionalización, planeamiento. propiciando participación vecinal durante la fase de programación del presupuesto, así como el orden administrativo y la eficiencia durante el proceso.



- B. Consolidar el proceso del desarrollo de la Provincia de Jorge Basadre con una plataforma optima de servicios.
 - Regular y conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la jurisdicción y expropiación de terrenos.
 - Evaluación del transporte vehicular, de vías públicas, veredas, semaforización, ampliación y asfaltado de las vías, integrando a parques, jardines, áreas verdes y centros de esparcimiento
 - Programar, coordinar, controlar y evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.
 - Mejorar las condiciones de vida de la población de extrema pobreza, con transparencia democrática, con valores y equilibrio armónico sostenible.
 - Gerenciar y supervisar la gestión municipal en términos de eficacia, eficiencia, modernidad y economía.











- C. Recuperar y elevar la calidad de vida del poblador de la Provincia, buscando una descentralización funcional, social y económica.
 - Garantizar el control en la comercialización de los productos y servicios, así como la defensa del consumidor.
 - Mantenimiento de una ciudad limpia con un medio ambiente saludable.
 - Mejorar las condiciones medio ambientales, elevando las condiciones de vida de la población con el crecimiento sostenido de las áreas
 - Desarrollar actividades necesarias para garantizar la seguridad a las personas, prestando los servicios correspondientes para beneficiar a la comunidad en general.

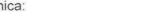
Funciones Generales

Corresponde a la Municipalidad Jorge Basadre las siguientes funciones generales:

- a. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, transporte, salubridad y abastecimientos.
- b. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra, para optimizar los servicios vecinales que presta.
- c. Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- d. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- e. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de recreación y deportes dentro de la jurisdicción, orientadas a beneficiar a la colectividad.
- f. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- g. Gerenciar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para potenciar la economía municipal.
- h. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la cuenta con la siguiente estructura orgánica:























01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.1 Concejo Municipal

01.1.1. Comisiones de Regidores

01.2 Alcaldía

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial

02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales

02.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.4. Comité Municipal para los Derechos de los Niños y del Adolescente

02.5. Consejo Participativo Local de la Educación y Salud

02.6. Comité Provincial de Defensa Civil

02.7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.8. Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario

02.9. Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaría

02.10. Comisión Ambiental Municipal

02.11. Comisión de Coordinación Gerencial



03.1. Gerencia Municipal

04. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

04.1. Órgano de Control Institucional

04.2. Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

05.1.1. Grupo Funcional de Presupuesto

05.2. Oficina de Asesoría Jurídica

05.3. Oficina de Programación e Inversiones

06. ORGANOS DE APOYO

06.1. Secretaría General

06.1.1. Grupo Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional













- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.2. Subgerencia de Contabilidad
 - 06.2.3. Subgerencia de Tesorería
 - 06.2.4. Subgerencia de Gestión Tributaria
 - 06.2.5. Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares



- 06.3. Oficina de Estudios y Proyectos
 - 06.3.1. Unidad de Formuladora
 - 06.3.2 Unidad de Estudios



- 06.4. Oficina de Supervisión de Proyectos
 - 06.5.1. Subgerencia de Liquidación de Proyectos



- 07.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.1.1. Subgerencia de Obras
 - 07.1.2. Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 - 07.2.1. Subgerencia de Servicios Sociales y Comunales
 - 07.2.2. Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Pública
- 07.3. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.3.1. Subgerencia de Desarrollo Rural
 - 07.3.2. Subgerencia de Promoción Empresarial Comercialización y Turismo

08. ÓRGANO DESCENTRALIZADO

08.1. Instituto Vial Provincial



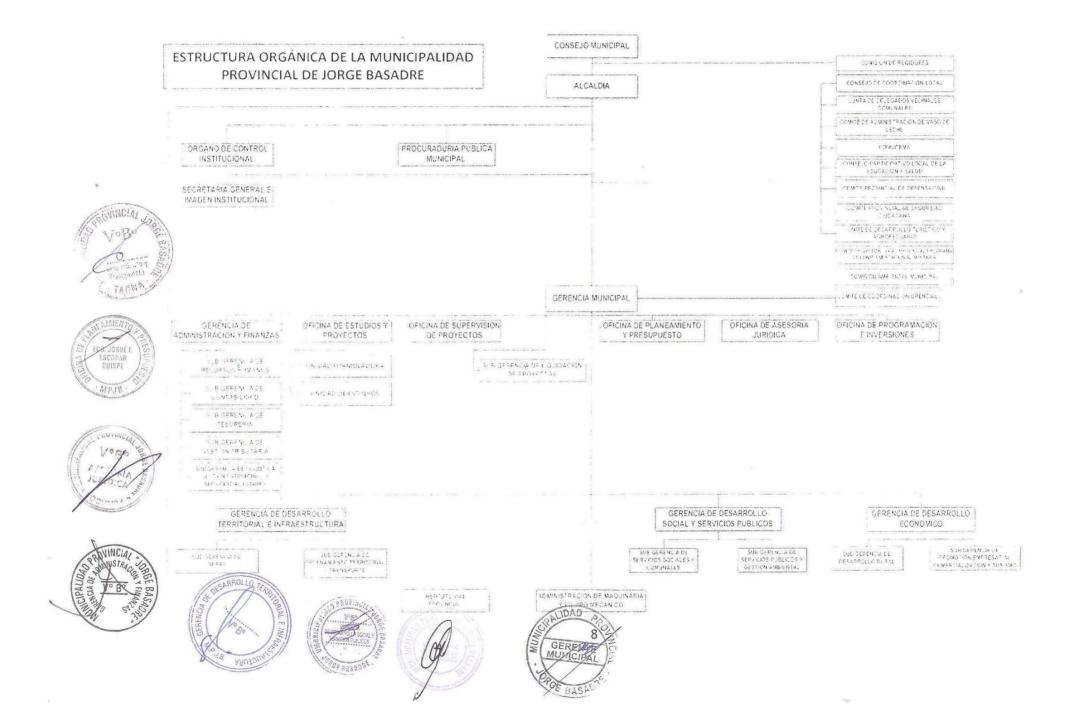












TITULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO

B					
		ALCALI	DIA		
1	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	001	CODIGO	
ļ	TÍTULO DEL PUESTO	Alcaldía	Total Nec	esario	01
	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO			- WELLER TO THE STREET	
1000	Cargo Estructural	Alcalde			
100	Grupo Ocupacional	Funcionario P	ublico		
1			47700		
	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BA	ÁSICA
3	Depende de	Concejo Munic		Máxima	Autoridad
	Líneas de Mando	Personal de			a que cumple
2			rofesionales y		ecutadas, así
200	13	Técnicos de la	Entidad.	de la Municip	sentante legal
				de la Municip	alludu.
3500	ESPECIFICACIONES DEL PUES	TO	y - was		
11	Requisitos mínimos	• Elegido er	sufragio direc	cto por los v	vecinos de la
		Provincia d	e Jorge Basadre		
		The second control of	lerecho de sufra	Strategies and the strategies of the strategies	
0			de la jurisdicciór		
100	(man de Autoridad u		ia continúa ante		
	Línea de Autoridad y Responsabilidad		ara su designac sponde del Co		
000	Acsponsabilidad		to de las order		
/			sten a la Ley.	idiizas y aca	craos, caarido
			ridad sobre el Ge	erente Municipa	al v el personal
			as Unidades Org		
			able solidariam		
			unicipal por los		
BIA			s responsable de		
3	Maria		de titular de la s normas munic		
1) E	caso.	s normas manic	ipales o la Ley	, seguii sea ei
30	Complejidad del trabajo	LANGUAGE CO.C.	d Muy Alta. La	s funciones d	el puesto son
	J\$	múltiples y	sumamente v	ariadas existi	endo elevada
B.	48		encia entre ellas		
-			su desempeño		





Autonomía de trabajo



precedentes, exige alto grado de creatividad.

sostenido así como el despliegue máximo de

 Las funciones del puesto no se sujetan prácticamente a normas o procedimientos conocidos, debido a que éstos no existen o en todo caso solo se dan escasos

capacidades mentales.

ATRIBUCIONESPECÍFICAS

- 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
- 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- Hacer cumplir los Acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas y Edictos Municipales.
- 5. Someter al Concejo Municipal, para su aprobación, el Presupuesto Inicial de Apertura de la Municipalidad.
- 6. Dirigir la implementación de los planes de desarrollo municipal.
- 7. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las Leyes, Ordenanzas y Edictos vigentes.
 - Someter a la aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto para el año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas por la Ley de Presupuesto de la República para el año siguiente, la Memoria sobre la marcha de la Administración Municipal y la Cuenta Municipal del ejercicio económico fenecido.
- 10. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad de Jorge Basadre.
- Celebrar los actos y contratos en el ejercicio de su función y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Proponer al Concejo el proyecto de Reglamento Interno y las modificaciones que sean necesarias para lograr un nivel óptimo de gestión.
- 13. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales dentro de su jurisdicción y con arreglo a Ley.
- 14. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdos a las Normas del Código Civil.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Seguridad Municipal y Policía Nacional.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este los demás funcionarios de confianza.
- 18. Proponer al Concejo las excepciones a la austeridad del Gasto Municipal, conforme a las necesidades del plan de desarrollo y a la priorización de las mismas.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, así como otorgarles licencias y permisos con arreglo a las disposiciones pertinentes.
- Coordinar con las reparticiones públicas correspondientes y la atención de los asuntos municipales
- Autorizar y aprobar la convocatoria a Licitaciones Públicas y Concursos de precios en los casos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos vigentes...
- 22. Proponer al Concejo los recursos adicionales que se solicite al MEF, PCM. en función a las necesidades prioritarias de la población y que dichos conceptos no estén considerados en el Presupuesto Correspondiente.
- 23. Autorizar la contratación de servicios no personales en las modalidades que establecen las disposiciones legales y en concordancia con la Ley de Presupuesto.
- 24 Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 25 Otorgar poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos.
- Delegar a las Municipalidades de Centros Poblados establecidos, las funciones prioritarias que irán en correspondencia a su capacidad económica;
- Presidir las comisiones Distritales de formalización de la propiedad; informar y designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 31. Otras que por Ley le corresponde.







ें हैं (उपाधा

MPA

141



MO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	002	CODIGO	AP3-05-675-3
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria	Total	Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO	
Cargo Estructural	Secretaria III	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Alcalde	Ejecución y Coordinación de	
Lineas de Mando	No ejerce supervisión.	Actividades de Apoyo secretarial a la Alcaldía.	

12 / 32 /	
ESPECIFICACIONES DEL PU	ESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Capacitación especializada en el área.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la administración municipal. Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne. Coordina con el Alcalde o de quien él delegue en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo elevada interdependencia entre ellas.



KOVINCIA









- 1. Organizar, dirigir, ejecutar, y coordinar las actividades secretariales y de apoyo a la Alcaldía.
- 2. Coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Alcaldía.
- 3. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
- 42 Organizar, implementar, administrar y tramitar la documentación debidamente clasificada.
- 5. Participar y tomar nota en conferencias y/o reuniones de trabajo en la que toma parte el Alcalde.
- 6. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- 7. Recepcionar y atender previamente a los vecinos, delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
- 8. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Central Telefónica y Alcaldía.
- Desarrollar e intervenir con criterio propio la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
- 10. Custodiar la documentación oficial y de carácter reservado de la Municipalidad.
- 11. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 12. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- 13. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
- 14. Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía.
- 15. Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para la firma del Alcalde.
- 16. Mantener la existencia de útiles de escritorio para la Alcaldía;
- 17. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la Alcaldía.
- 18. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de Alcaldía.
- 19. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a unidades orgánicas que corresponde y usuarios en general.
- 20. Otras funciones que el Alcalde le encomiende.













CAPÍTULO II

ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	003	CODIGO	DS4-05-300-3
TÍTULO DEL PUESTO	Gerente Munic	cipal	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO
Cargo Estructural	Director Municipal III
Grupo Ocupacional	EC

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de Supervisa	Alcaldía Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Órgano Desconcentrado y Órgano Descentralizado.	Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las Políticas, Estrategias, Actividades Administrativas, Financieras y de Planeamiento Estratégico.

177	Descentralizado.
ESPECIFICACIONES DEL PU	ESTO
Requisitos mínimos	 Tener Título profesional universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Amplia capacitación especializada en el área.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. Amplio conocimiento de los sistemas administrativos del estado. Amplia experiencia en conducción de personal.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a Ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también, puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece el Art. 9° de la LOM, el Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva. Tiene mando directo sobre todos los órganos y las Unidades Orgánicas de la entidad. Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las
	normas municipales y Leyes.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Muy Alta. Las funciones del puesto son múltiples y sumamente variadas existiendo una muy alta



ROUNCIAL STRACE







interdependencia entre las mismas. Se presentan con un grado de dificultad muy alto y su desempeño exige juicio intenso y sostenido así como el despliegue máximo de

inventiva y otras capacidades mentales.

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnicos-administrativos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados.
- 3. Supervisar permanentemente la prestación de los servicios municipales, y efectuar las medidas correspondientes para su meiora.
- 4) Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en funcionamiento y operatividad.
- 5. Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores municipales.
- 6. Programar, inspecciones en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así como atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Alcalde derive.
- 7. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de implementación de las medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones delos sistemas de control.
- 8. Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos a cargo de la Municipalidad, a fin de que sus acciones estén concordantes con las disposiciones legales vigentes.
- Verificar la sustentación de los documentos, transacción y registro de las operaciones que realiza la Municipalidad.
- 10. Informar a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas, y procedimientos de Gestión que emanen de la Contraloría General de la República y difundir en general la Legislación y Técnicas de Control.
- 11. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- 12. Solicitar la formulación de la Memoria del ejercicio fenecido para su aprobación.
- Integrar y/o presidir Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de Gestión Municipal.
- 14. Asistir a las sesiones de Concejo cuando sea solicitado, con derecho a voz.
- Resolver en primera o segunda instancia en los procedimientos o recursos impugnativos en que sea competente.
- 16. Efectuar un adecuado control del movimiento de los activos de la Municipalidad.
- 17. Representar a la Municipalidad en las Comisiones y Eventos que le sean encargados.
- 18. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según su normatividad vigente y lineamientos emitidos por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno de la Alcaldía.
 - . Solicitar el apoyo a las Comisiones Internas de Regidores cuando el caso lo reguiera.
 - Otras funciones que le asigne o le delegue el Alcalde o encomendados por el Concejo Municipal.













CAPÍTULO III

ORGANOS DE DEFENSA Y CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	004	CODIGO	DS4-05-295-2
TITULO DEL PUESTO	Jefe del Control Ins	Órgano de titucional	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

T	AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA	
JOSUE E.) ESCORAR GUISPE	Depende de	Contraloría General de la República	Encargado de realizar el Control previo y posterior de la Gestión	
MPJB.	Supervisa	Personal a su cargo.	Municipal, con el propósito de coadyuvar al logro de objetivos de la Municipalidad, con sujeción a las Normas del Sistema Nacional de Control.	

Requisitos mínimos	 Está en función a lo establecido por la Contraloría General de la República. 		
Experiencia	 Está en función a lo establecido por la Contraloría General de la República. 		
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Coordina con la Contraloría General de República, con las diferentes Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad. 		
Complejidad del trabajo	Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.		









- Formular, Proponer y ejecutar la política de control acorde con las normas legales vigentes sobre Auditoria Gubernamental.
- Formular el Plan Anual de Acciones de Control y Acciones Complementarias, elevándolo
 a la Alcaldía para su conocimiento y Autorización y a la Contraloría General de la
 República para su aprobación.
- 3. Efectuar y coordinar el control de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, mediante auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 4. Éfectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control realizadas
- 5 Informar a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, sobre los resultados de las Acciones de Control efectuadas.
- Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, relacionados con el control sobre el cumplimiento de normas legales, técnicas, administrativas y financieras.
- Informar periódicamente a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas y procedimientos de control que emanan de la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las comisiones del Órgano Superior de Control en la atención de los encargos específicos que le sean confiados.
- 9. Efectuar un adecuado control de los diversos activos de propiedad municipal.
- Recepcionar e investigar denuncias que presente los trabajadores de la municipalidad o la sociedad civil organizada.
- 11. Otras que establezca la Contraloría General de la República.











OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	005	CODIGO	DS4-05-295-2
TÍTULO DEL PUESTO	Procurador Municipal	Público	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO			
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo II		
Grupo Ocupacional	SP-DS		

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA		
Depende de		Encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad en Juicios.		
Supervisa	Personal asignado a su cargo.			

PE /57/	
ESPECIFICACIONES DEL PL	JESTO
Requisitos mínimos	 Ser peruano de nacimiento. Título profesional de Abogado. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Capacitación especializada en el área. Haber ejercido la abogacía durante cinco (5) años consecutivos, debiendo acreditar esta situación con la copia del diploma de incorporación al respectivo Colegio de Abogados.
Experiencia	 Requiere más de 01 año de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende administrativamente del Alcalde; funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y las que determine Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Coordina con la diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad y con otras dependencias en el ejercicio de sus funciones.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.







Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes.

Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.

Solicitar informes antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.

Informar mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.

Comunicar, de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.

Remitir, anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado el movimiento de los procesos judiciales iniciados, tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.

Solicitar al Concejo de Defensa Judicial del Estado la absolución de consultas de

asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de la función, así como participar en las

sesiones de Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocadas. Otras funciones, atribuciones y obligaciones contempladas en las normas del Sistema

Jurídico del Estado y/o que le asigne.













CAPÍTULO IV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	006	CODIGO	DS4-05-295-2
	TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Ofic	cina de	Total Necesario	01
MINCIAL	Jo .	Planeamiento	У		
100 Joly	36.4	Presupuesto	- Wast		
IS Not					
VIZ A	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO				
Miles Property	Cargo Estructural	Director de Si		ninistrativo II	
140	Grupo Ocupacional	Empleado de	Confianza		
The same of the sa					
	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSIC	
SEMMENTO P	Depende de	Gerente Muni		Planear, dirigi	
Tall France	Supervisa	Personal a su	cargo.	organizar, ejecuta	
SCORAR DUSPE				actividades relac Sistemas de	Planeamiento.
13/	(6)			Presupuesto, Ra	
WE ME IN	of the second			Cooperación	Técnica
4				Internacional.	rccinca
A	and the second s	J		menidoloridi.	
1/2	ESPECIFICACIONES DEL PUE	STO	7	-	
	Requisitos mínimos		ofesional i	universitario que in	ncluya estudios
PEN SYLA	·			specialidad.	
7 10		 Estar cole 	giado y h	abilitado en el Col-	egio Profesional
The comment		respectivo.			The state of the s
		 Capacitaci 	ón especia	lizada en el área.	
		 Experienci 	a en condu	icción de personal.	
	Experiencia	 Requiere 	mínimo d	e 02 años de ex	periencia en el
- 1		cumplimier	nto de func	iones similares y/o re	elacionadas.
CVINCIAL -	Línea de Autoridad y		funcional	y administrativamen	te del Gerente
SERVINIE BACO	Responsabilidad	Municipal.			
IN NO BO	B	 Coordinar 	con e		
1000	E/			personal a su carg	o, y con otras
Security Sec	/			cargo lo amerite.	
	Complejidad del trabajo			funciones del puest	
		muy variad	las existier	ndo una alta interrela	ación entre cada









una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio,

inventiva y otras capacidades mentales.

- 1. Prestar Asesoría Técnica que requiera el Titular del Pliego, y las Unidades Orgánicas para una correcta determinación de los Objetivos Estratégicos de la Institución.
- Promover, organizar, y conducir las acciones de Cooperación Técnica nacional o Internacional de la entidad.
- 3. Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de cooperación técnica nacional o internacional suscritos por la municipalidad.
- 4. Brindar apoyo técnico en materia presupuestaria, así como consolidar la información elaborada por las dependencias administrativas de la municipalidad bajo responsabilidad.
- 5. Mantener una actitud proactiva y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para la compatibilización de los Objetivos Institucionales, a fin de coadyuvar a precisar con suma claridad, los mismos.
- 6 Conducir, supervisar y coordinar el proceso de simplificación administrativa en la municipalidad.
- 7. Efectuar la conciliación de los ingresos y Egresos Institucionales.
- 8. Supervisar que la formulación Presupuestaria garantice y priorice el logro de los Objetivos Institucionales establecidos para el periodo presupuestal.
- Formular y Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad para cada periodo presupuestal.
- 10. Programar, dirigir y evaluar las actividades de Planeamiento y Presupuesto.
- 11. Formular y proponer lineamientos de política de Gestión Municipal, considerando los Sistemas y Programas que comprende la Municipalidad.
- 12. Formular y proponer planes, programas de desarrollo local.
- 13. Formular y sustentar la Evaluación del Presupuesto Municipal y la Memoria del ejercicio fenecido.
- 14. Formular y proponer el diseño de modelos organizacionales y los instrumentos normativos de gestión administrativa en los órganos existentes y por crearse.
- 15. Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión municipal: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Clasificador de Cargos, Cuadro Nominativo de Personal, Manual de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 16. Formular y proponer la programación de ingresos y egresos a través de la calendarización correspondiente.
- 7. Establecer lineamientos para concordar la ejecución de Procesos Técnicos relacionados con las acciones de política establecidas por los Órganos de Gobierno.
- 18. Supervisar la operatividad del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 49. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal o que le sea dados por las normas dentro de su competencia.













OF THE PROPERTY OF THE PROPERT

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	007	CODIGO	AP4-05-160-2
TÍTULO DEL PUESTO	Especialista Administrat		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II
Grupo Ocupacional	SP-EJ

	AUTORIDAD Y DEPEN	DENCIA	FUNCIÓN BÁSICA		
P VOB	Depende de	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	Programar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del Proceso		
President 7404	Supervisa	Ejerce supervisión sobre el personal que se le asigne.	de Presupuesto de la Municipalidad.		

Requisitos mínimos	 Título profesional de Lic. Administración, contador o afines.
100 PM	 Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
/	 Capacitación especializada en el área.
	 Amplia experiencia en la gestión presupuestaria del sector público.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.
	 Tiene la responsabilidad de formular, ejecutar y evaluar el proceso presupuestario de la entidad.
	 Mantiene o realiza tareas relacionadas con las unidades ejecutoras.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un considerable número de funciones, las cuales son variadas e interdependientes entre sí.



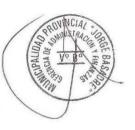








- 1. Programar, coordinar y controlar la ejecución del proceso presupuestario de la institución.
- Formular y sustentar el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de la institución.
- Elaborar las evaluaciones presupuestales según la normatividad emitida por el ente rector DGPP-MEF.
- 4. Consolidar el marco legal de la ejecución presupuestaria de la gestión municipal.
- 5. Emitir opinión técnica respecto a la disponibilidad presupuestal para la ejecución de actividades y/o proyectos de inversión.
- 6 Asignar créditos presupuestarios para la ejecución de actividades y proyectos de inversión autorizados por los entes competentes, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
- 7. Otorgar las certificaciones presupuestales en el SIAF-GL, a propuesta de las unidades ejecutoras del gasto.
- Presentar y sustentar informes periódicos de la ejecución presupuestaria de actividades y proyectos de inversión al jefe inmediato superior.
- 9. Efectuar notas de modificaciones, ampliaciones y flexibilizaciones presupuestales, de acuerdo a las autorizaciones del jefe inmediato superior.
- 10. Formular proyectos de Resoluciones de Alcaldía de modificaciones, ampliaciones y flexibilizaciones presupuestales.
- Realizar el seguimiento, control y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas vigentes, a través del Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF-GL;
- 12. Informar periódicamente a su Jefe inmediato respecto a la ejecución presupuestaria de las metas creadas en el SIAF-GL.
- 13. Efectuar las conciliaciones presupuestarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.







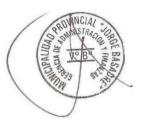


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP		008	CODIGO	AP4-05-160-2
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar Administr	400	Sistema	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Auxiliar de Sistema Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

15080 mile	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA		
A Vol	Depende de	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	Ejecutar, coordinar y verificar las actividades administrativas y		
	Supervisa	No ejerce supervisión	trámites de los sistemas administrativos.		

ESPECIFICACIONES DEL PI	The state of the s
Requisitos mínimos	 Instrucción secundaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores variadas de Oficina.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de Planeamiento y Presupuesto. Coordina con el Jefe de Planeamiento y Presupuesto, también coordina con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
Complejidad del trabajo	 El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas.









- Utilizar los Sistemas Informáticos de su competencia, como herramienta de gestión municipal, así como administrar los actos de administración a su cargo de forma correcta.
- Apoyar y coordinar en la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
- Orientar sobre los procedimientos de los trámites de los actos de administración del sistema.
- 4. Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo, hacer entrega de documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
- 53 Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas referentes a los documentos que se tramitan, vía telefónica o Web.
- 6. Verificar que la información destinada a determinada unidad orgánica llegue de manera rápida y segura a su destino.
- 7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Ejecutar actividades variadas de apoyo a las acciones del sistema de Presupuesto de la Municipalidad.
- 9. Recopilar, analizar y clasificar información básica para el Presupuesto.
- Tabular y verificar información para la re ejecución de procesos técnicos del Sistema de Presupuesto.
- Tramitar documentación relativa a los sistemas administrativos de presupuesto, y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizado el registro, fichas y lo relacionado con los documentos de Presupuesto.
- 13. Coordinar y preparar informes sencillos correspondientes a los procesos técnicos de Presupuesto.
- 14. Absolver consultas en materia de su competencia y especialidad. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le señalen.
- 15. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.









24





OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	009	CODIGO	DS3-05-295-1
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Asesoría Legal		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo I
Grupo Ocupacional	Empelado de Confianza

	Orupo Ocupacionai	Limpolado de Comilanza	
SOUNC!	AI	9	
12 3700	AUTORIDAD Y DEPENDE	NCIA	FUNCIÓN BÁSICA
(3 × 7	Depende de	Gerente Municipal	Responsable de asesorar y
Phoras Press TAT	Supervisa	Personal asignado su cargo.	dictaminar en materia jurídica y en aspectos legales sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.

Requisitos mínimos	 Título profesional de abogado. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesiona respectivo. Capacitación especializada en sistemas administrativos del estado. Amplia experiencia en los asuntos legales de defensa judicial de la Municipalidad.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en e cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende directamente del Gerente Municipal. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y otras que le encargue el Gerente Municipal. Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio y conocimiento jurídico del sistema administrativo de estado.







- Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos, políticas, normas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
- 2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Oficina.
- Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre los documentos o asuntos puestos a su consideración.
- 4. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas, administrativas, contratos resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad.
- 5. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la Municipalidad.
- Ejecutar las acciones judiciales que debe proponer y/o accionar la Municipalidad, a través del Procurador Público Municipal.
- Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar las comisiones dispuestas por la Gerencia Municipal.
- Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión Municipal en toda decisión que se adopte en los diferentes ámbitos funcionales de los órganos de la Municipalidad cuyo alcance tuviera implicancias de carácter jurídico legal y tributario.
- Representar a la Municipalidad ante los fueros laborales, judiciales, tributarios, civiles y administrativas a que hubiere lugar.
- 10. Elaborar y/o revisar los aspectos legales de Proyectos, Acuerdos, Resoluciones, Manuales, Normas u otros documentos que emitan la alta dirección, Órganos y/o Unidades Orgánicas.
- 11. Mantener permanentemente informados a los órganos de la Alta Dirección del avance y situación en que se encuentran los asuntos jurídicos, legales y tributarios de la Municipalidad.
- Asesorar y absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la Municipalidad, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales cualquiera fuere su naturaleza.
- Emitir opinión legal sobre expedientes relacionados a saneamientos de títulos de propiedad de los bienes de la entidad.
- Participar como miembro de Concursos, Licitaciones Públicas, de Bienes y Servicios y Obras.
- 15. Asistir, representar, patrocinar a la Municipalidad en los asuntos litigiosos, administrativos, policiales y/o judiciales y de cualquier otra índole.
- 16. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.













OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

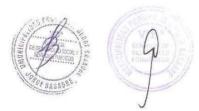
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	010	CODIGO	DS3-05-295-1
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones		Total Necesario	01

Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Responsable de Evaluación y
Supervisa	Personal Asignado a su cargo.	Declaración de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública
	S .	según la normativa del SNIP.

ESPECIFICACIONES DEL PI	UESTO
Requisitos mínimos	 Contar con Título profesional Universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública con resultados satisfactorios. Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.
Experiencia	 Experiencia laboral en el Sector Público, con 02 años como mínimo. Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de 02 años como mínimo.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente Municipal. Coordina con el Jefe de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas y con el personal asignado al área.
Somplejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos







moderadamente complejos y diversificados.

- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- 2. Evaluar los PIP que por convenio interinstitucional se presentan ante la OPI-MPJB.
- Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos por el SNIP.
- 4. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- Solicitar a la Unidad Formuladora la información de los Proyectos de Inversión Pública que requiera.
- 6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- 7. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- 8 Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- 0. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal encargado de la identificación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 1. Evaluar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, del Programa Multianual de Inversión Pública y en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 12. Otros que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia.











CAPÍTULO V

ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	011	CODIGO	EJ6-05-338-4
TITULO DEL PUESTO	Secretario Ge	eneral	Total Necesario	01
				200
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO				
Cargo Estructural	Especialista Administrativo IV			
Grupo Ocupacional	SP-EJ			
A-2/				
AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSIC	
Depende de	Alcalde		Prestar apoyo	
Supervisa	Personal asignado a su			
			concejo municipal asimismo, gestion	
(2)			de Registro Civil.	na ios sisternas
955)	de Negistro Civil.			
ESPECIFICACIONES DEL PUE	STO			
Requisitos mínimos	Título profesional de abogado.			
	• Estar colegiado y habilitado en el Colegio Pro			egio Profesional
	respectivo.			
E.	 Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en asuntos legales de judicial. Experiencia en la conducción de personal. 			
S BA				les de defensa
No.				
÷1//				
	 Experiencia en gestión municipal. 			
Experiencia			02 años de exp	
			ones similares y/o re	
Línea de Autoridad y			ente y funcionalment	
Responsabilidad			actividades adminis	
*			s y en los que partid	cipe por encargo
	del Alcalde			v con otras
160	 Coordina con el Gerente Municipal y con dependencias que su cargo lo amerite. Es responsable de la gestión del sistema de Registr 			
151				
	de la Entid		gestion dei sistema	de Registro Civil
Complejidad del trabajo			funciones del puest	o son múltinles v
			do una alta interrela	
			entan con un alto gra	
			peño exige el uso i	
	inventive v etres canacidades mentales			







inventiva y otras capacidades mentales.

- Planificar, coordinar y organizar, con Alcaldía, la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 2. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
- 3. Redactar y salvaguardar el Libro de Acta de Sesiones del Concejo Municipal, sus anexos y otros documentos sustentarios.
- 4. Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
- 5. Apoyar en las Comísiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria.
- 6. Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, página Web y algún otro medio que considere conveniente.
- Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
- 8. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- 9. Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión municipal.
- 11. Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
- 12. Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- 13. Supervisar las acciones de Registro Civil en la entidad y coordinar e informar al ente rector sobre las actividades desarrolladas.
- 14. Hacer de conocimiento al Alcalde y Regidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, la obligación de presentar una Declaración Jurada de no estar incurso en los alcances de la Ley Nº 26771, Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM y dispositivos que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal por parte de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza en las entidades del Sector Público en caso de parentesco.
 - 5. Atender las solicitudes de información de carácter público de los órganos o unidades orgánicas en cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- Resolver en primera instancia y en recurso de reconsideración las solicitudes de acceso a la información conforme a lo estipulado en el TUPA de la municipalidad.
- 17. Certificar los actos administrativos de la institución.
- 18. Autenticar copias de los documentos contenidos en los archivos de la municipalidad.
- 19. Otras funciones y obligaciones que conforme a la Ley corresponda y que son asignados por la Alcaldía.











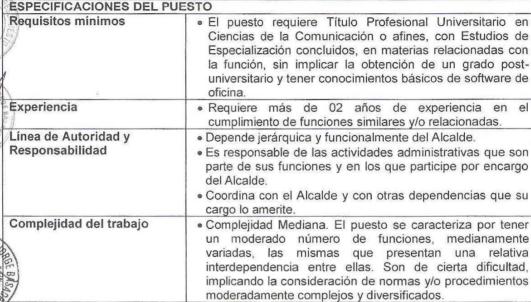
QUINC



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	012	CODIGO	EJ3-05-338-1
TÍTULO DEL PUESTO	Especialista		Total Necesario	01
	Administrativ	0		

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo I	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPE	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA	
Depende de Supervisa	Alcaldía Personal asignado a su cargo.	Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades sociales de la institución, así como las actividades orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional y las relaciones internas y externas.











- Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar el proceso de información de las actividades de extensión de la institución.
- Dirige y desarrolla el protocolo y relaciones públicas de la institución (conferencias, eventos y protocolos).
- Evaluar, coordinar y dirigir los programas protocolares de as actividades sociales, culturales, deportivas y eventos de la institución.
- 4. Dirigir y coordinar la información para su difusión y distribución.
- Coordinar y dirigir las campañas publicitarias a través de los medios de comunicación.
- Realizar el análisis del contenido de las informaciones remitidas por los medios de comunicación en relación a las actividades de la Municipalidad.
- Preparar y coordinar artículos para su publicación en boletines y comunicaciones.
- Elaborar la información de las actividades de la institución para diferentes medios de comunicación.
- Coordinar y desarrollar los programas sociales, culturales y deportivos de la municipalidad.
- 10. Coordinar con Alcaldía la producción de materiales de información orientadas al personal y el público en general.
- 11. Atender conferencias de prensa y/o visitas a instalaciones y obras.
- 12. Revisar y documentar las informaciones remitidas por los medios de comunicación en relación a las actividades de la entidad.
- 13. Cobertura la información de las acciones y actividades promovidas por la municipalidad.
- 14. Registrar fotográficamente y/o fílmicamente los eventos, actividades, situaciones y el que hacer histórico institucional.
- Organizar los archivos fotográfico y fílmico de la entidad.
- 16. Organizar y llevar de manera ordenada y clasificada el archivo de publicaciones periodísticas y publicitarias, de interés de la entidad.
- 17. Realizar la distribución de las notas de prensa a los medios de comunicación.
- 18. Otras que le asigne la Alta Dirección.



KVINC









GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	013	CODIGO	DS4-05-295-2
TÍTULO DEL PUESTO	Gerente de Administración Finanzas	ıy	Total Necesario	01

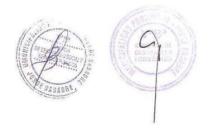
CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo II	
Grupo Ocupacional	Empleado de Confianza	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Gerente Municipal	Programar, ejecutar, dirigir,	
Supervisa	Personal a su cargo.	coordinar, supervisar y controlar, los planes y sistemas administrativos de la entidad.	

4	
ESPECIFICACIONES DEL PU	JESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario Amplio conocimiento de los sistemas administrativos del estado.
Experiencia	 Requiere como mínimo de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente Municipal. Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
S omplejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.



STIME





- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos económicos financieros, materiales y de servicios interno de la Municipalidad.
- Emitir opinión técnica sobre normas y procedimientos administrativos que regulen el grado de operatividad de las áreas: Tesorería, Abastecimiento y Lineamientos de Políticas del Sistema Contable.
- 3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de las áreas a su cargo.
- 4. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- 5. Evaluar el control previo y concurrente de las operaciones financieras administrativas y autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
- 6. Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los Órganos que dirige.
- Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- 9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las áreas dependientes.
- 10. Supervisar la recepción de ingresos, distribución y utilización de los mismos.
- 11. Proponer resoluciones y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su Gerencia
- Reunir, revisar, aprobar y ejecutar los planes y programas operativos de la gerencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto derivándolos a los órganos competentes de su desarrollo.
- 13. Conducir el proceso del Calendario de Ingresos y Egresos municipales, con cargo a dar cuenta de los mismos.
- Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Representar administrativamente a la Municipalidad en los actos y acciones inherentes a su cargo.
- 16. Planear, investigar y determinar en coordinación con las unidades orgánicas Usuarias, los requerimientos de Sistematización y tecnología para las diversas actividades funcionales que así lo justifiquen.
- 17. Administrar el uso de Internet y el Portal Electrónico, según normas de Transparencia de la Información.
- B. Actualizar dirigir y evaluar el Plan de Contingencias Informático en concordancia al Plan de Contingencia Institucional.
- Realizar el inventario de los recursos informáticos y actualizaciones en línea a través de la Oficina Nacional del Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
- 20. Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo, en función a las necesidades y a los requisitos operativos, para mantener actualizado y operativo los sistemas de información y los equipos de cómputo.
- 21. Asesorar en la adquisición y contratación de hardware y software de los requerimientos y necesidades de los órganos y unidades orgánicas.
- 22. Supervisar las Gestión del Soporte Tecnológico y Administración de Redes.
- Dirigir, coordinar y apoyar los procedimientos de control de calidad y consistencia de la información, de medios magnéticos e impresos.
- 24 Evaluar periódicamente la eficiencia del Software y Hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
- 25. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde en aspectos de su competencia.









TINE



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	014	CODIGO	EJ4-05-338-2
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente Recursos Hu	: 55.5	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II
Grupo Ocupacional	SP-EJ

SECTION CH	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
CONTRACTOR NOTICE	Depende de	Gerente de Administración y Finanzas		
Processor TACS	Súpervisa	Personal a su cargo.	de personal, así como administrar y ejecutar los procesos técnicos de personal de la municipalidad.	

)	de la municipalidad.
ESPECIFICACIONES DEL PI	JESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Tener experiencia en la gestión de Recursos Humanos en el sector público.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración y Finanzas.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.









- Cumplir y hacer cumplir la Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de Personal (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR).
- Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
- Elaborar y actualizar el reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación y ejecución posterior.
- 4. Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- 5. Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal.
- 6. Éjecutar sanciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
 - 7. Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- 8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 9. Elaborar los anteproyectos del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- 10. Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones y las Planillas por Otros Beneficios, conforme a ley.
- Proyectar Resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.
- 12. Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
- 14. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que corresponden a asuntos de personal.
- 15. Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre-Profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
- Resolver los Expedientes administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- 17. Elaborar el rol vacacional y controlar su cumplimiento.
- 18. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientados a optimizar la gestión institucional.
- 19. Representar a la Municipalidad ante la Autoridad de Trabajo.
- ¿20. Emitir informes, elaborar certificados y constancia de trabajo, y constancia de haberes y descuentos.
- 21. Resolver en primera instancia en procedimientos de su competencia, conforme a ley.
- 22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.











SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	015	CODIGO	EJ4-05-338-2
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente Contabilidad		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	STO	
Cargo Estructural	Contador II *	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	-W-999

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración y Finanzas	Responsable de la aplicación de principios, normas, procedimientos y técnicas del
Supervisa	Personal a su cargo.	sistema nacional de contabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PU	IESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional de Contador Público y Estudios de Especialización concluidos posteriores al Grado Académico, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un grado post-universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Linea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración y Finanzas.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.







- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registros y control de las operaciones contables de la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
- 2. Supervisar y controlar los análisis de los gastos y cuentas del activo.
- Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 4 Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT 621 –IGV renta mensual ante la SUNAT.
- 5. Efectuar la conciliación de compromisos financieros con compromisos presupuestarios en comproma mensual.
- Elaborar los registros y emitir información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros).
- 7. Efectuar previsiones para el pago de los beneficios sociales de los trabajadores.
- 8. Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
- 9. Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- 10. Participar en la elaboración de normas y directivas internas relacionadas con contabilidad.
- 11. Supervisar se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio, velando por su seguridad y conservación.
- 2. Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación.
- 43. Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros)
- 14. Supervisar los arqueos de fondos sorpresivos.
- Controlar las actividades del sistema de contabilidad con observancia de las normatividad vigentes.
- Proponer directivas internas relacionadas con los procedimientos contables.
- 17. Proponer los castigos o provisiones de cuentas por cobrar, anticipos, etc.
- 18. Coordinar e informar a Control Patrimonial de algún cambio a nivel de la Legislación Tributaria Vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida útil, monto mínimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
 - Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.















SUB GERENCIA DE TESORERIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	016	CODIGO	EJ4-05-338-2
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente Tesorería	de	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI		
argo Estructural	Especialista Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-F.I	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Dépende de	Gerente de Administración y Finanzas	Llevar el control de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos; supervisar la ejecución
Supervisa	Personal a su cargo.	de los procesos técnicos del sistema de tesorería y la elaboración de los informes financieros.

ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario Tener conocimiento amplio de los sistemas administrativos del estado.
Experiencia	 Requiere mínimo de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración y Finanzas.
omplejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.







- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- Dirigír y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
- 4. Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- Éjecutar las actividades de Programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
- Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 7. Revisar los Reportes de Saldos de Bancos y Anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos.
- 8. Supervisar la ejecución oportuna de los pagos a los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, Asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
- 9. Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
- 10. Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros, así como, emitir los informes correspondientes
- 11. Revisar y cautelar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
- 12. Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
- 13. Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
- 14. Disponer la reposición de fondos fijos.
- 5. Mantener el control, así como llevar el registro por los valores remitidos o recepcionados por conceptos de garantía o fianzas.
- 6. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
- 17. Prever medidas de seguridad para traslado de fondos.
- 18. Registrar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las asignaciones recibidas del MEF, para su programación de compromisos.
- 19. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

40











DWNC141

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	017	CODIGO	AP5-05-707-3
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Adı	ministrativo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo III	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerente de Tesorería *	Ejecuta y coordina las actividades técnico-administrativas del	
Supervisa	Personal a su cargo.	sistema de tesorería relacionados con la administración de caja chica.	

Requisitos mínimos	Título no Universitario de un centro de Estudios Superior
Trequisites minimos	relacionados con el área. Experiencia en labores de la especialidad. Tener conocimiento del sistema de tesorería del estado.
/Experiencia	 Requiere como mínimo 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería.
	 Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente.
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.











- 1. Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionados con la administración de uso de la caja chica o fondo fijo rembolsable.
- 2. Atender y procesar el pago de gastos menudos y urgentes tales como refrigerios, partes, movilidad y otros de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- Analizar el movimiento de fondos y/o verificar el valor de las autorizaciones de giro o pago u otros documentos pertinentes.
- 4. Estudiar y emitir opinión o elaborar informes sobre el movimiento de fondos (Egresos).
- 5. Revisar y controlar el movimiento de fondos de caja chica (Egresos) de la Municipalidad.
- 6. Llevar el registro y custodia de los archivos de los documentos a su cargo. Rendir cuenta debidamente documentados de la utilización de la caja chica o del fondo fijo rembolsable; a fin de recibir nuevos fondos en efectivo.
- 7. Efectuar la reposición oportuna de efectivo a través de la solicitud respectiva.
- 8. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.













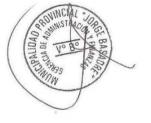


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	018	CODIGO	AP5-05-707-2
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Adr	ministrativo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de Supervisa	Sub Gerente de Tesorería • Personal a su cargo.	Ejecuta y coordina las actividades técnico-administrativas del sistema de tesorería relacionados con los libros bancos.

N; /2 /	
ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 Título no Universitario de un centro de Estudios Superior relacionados con el área. Experiencia en labores de la especialidad. Tener conocimiento del sistema de tesorería del estado.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Tesorería. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente.
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.









- Llevar, registrar y controlar las cuentas corrientes y de ahorro y otras cuentas intangibles a través del libro Bancos de la Municipalidad.
- Analizar, verificar y emitir opinión e informar sobre el estudio del proceso de conciliación bancaria o sobre asuntos puestos a su consideración.
- 3. Realizar la digitación del reporte diario de fondos de cuentas corrientes de ahorro y otros.
- 4. Emitir reportes diarios del estado y saldos de las cuentas corrientes, de ahorros y otros.
- 5. Preparar información resumen para el ingreso de datos al COA.
- 6. Coordinar acciones para efectuar arqueos de caja.
- 7. Absolver consultas de carácter técnico en asuntos relacionados con su competencia a especialidad, emitir informes correspondientes.
- 8. Custodiar y archivar la documentación tramitada y procesada de las conciliaciones y movimientos bancarios.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.











SUB GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	019	CODIGO	EJ4-05-338-2
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerer Tributaria	nte de Gestión	Total Necesario	01

Cargo Estructural	Especialista Administrativo II
Grupo Ocupacional	SP-EJ

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerencia de Administración y Finanzas	Programar, dirigir, ejecutar, y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y
Supervisa	Personal Asignado a su cargo.	fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PI	
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional de Abogado, Administrador, Contador o afines con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario; Tener amplio conocimiento del sistema tributario municipal y del estado peruano.
Experiencia	 Requiere mínimo de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Gerente de Administración y Finanzas. Coordina con el Gerente de Administración y Finanzas y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales

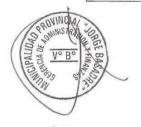








- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Tributación Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos en materia tributaria y no tributaria, en coordinación con la política general de la Institución.
- 4. Elaborar la Proyección Anual de Ingresos de la Institución, estableciendo para el efecto la base imponible de los diferentes tributos administrados.
- 5 Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas de su competencia.
- 36. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual, formulando las respectivas estadísticas en forma trimestral, de acuerdo con el plan ejecutado.
 - Disponer, evaluar y supervisar la sistematización de la recaudación, el seguimiento y control de los ingresos municipales de naturaleza tributaria y no tributaria, manteniendo actualizada la estadística respectiva.
- 8. Proponer en coordinación con las Unidades Orgánicas y de su competencia el monto de los arbitrios y derechos (estructura de costos) y tasas a pagar por los contribuyentes a la municipalidad.
- Disponer la programación y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tributos e ingresos municipales.
- 10 Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes.
- Expedir licencias de funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios de profesionales y de servicios en general, en concordancia a la política municipal y legal.
- 12. Mantener debidamente informado a los órganos de Gobierno de la institución, sobre el comportamiento de los aspectos tributarios y no tributarios y sus resultados.
- 13. Formular propuestas orientadas a mejorar la prestación de los servicios al público.
- 14. Visar y proyectar resoluciones de determinación y órdenes de pago.
- 15. Elaborar informes técnicos tributarios administrativos de prescripción de deudas tributarias.
- 16. Realizar inspecciones a fin de determinar infracciones e incumplimientos a las normas legales.
- 17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.









DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	020	CODIGO	AP4-20-835-1
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico en	Tributación	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO
Cargo Estructural	Técnico en Tributación I
Grupo Ocupacional	SP-AP

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerente de Gestión Tributaria	Ejecución y coordinación de actividades técnico	
Supervisa	No ejerce supervisión.	administrativas relacionadas con las actividades registrales, acotación y control de tributos y derechos municipales.	

Requisitos mínimos	 Título de Centro de enseñanza superior, con estudio materias relacionadas con la función. Tener conocimientos básicos de software de oficina. 				
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 				
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Gestión Tributario. Es responsable de las actividades administrativas que sor parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Sub Gerente de Gestión Tributario. Coordina con el Sub Gerente de Gestión Tributario y cor otras dependencias que su cargo lo amerite. 				
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad. 				









- 1. Girar los comprobantes para la cancelación de obligaciones tributarias.
- 2. Analizar y verificar la información remitida y/o alcanzada por los contribuyentes.
- 3. Efectuar el control de los impuestos.
- 4. Detectar a los omisos, morosos en la presentación y pago de las obligaciones tributarias.
- 5. Atender las reclamaciones y consultas de los contribuyentes.
- 6. Emitir los informes en asuntos de su competencia y especialidad o aquellos puestos a su consideración.
- Orientar y brindar información a los contribuyentes, relacionado con el pago de sus impuestos, tributos y derechos respectivos.
- 8. Llevar y actualizar el Registro y/o Padrón de los Contribuyentes.
- 9 Aplicar las sanciones a los infractores a las normas tributarias y administrativas
- 10. Municipales.
- 11 Atender y efectuar el fraccionamiento de pago de los contribuyentes.
- 12 Absolver consultas en materia de su competencia y especialidad; emitir los informes respectivos.
- 13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden.













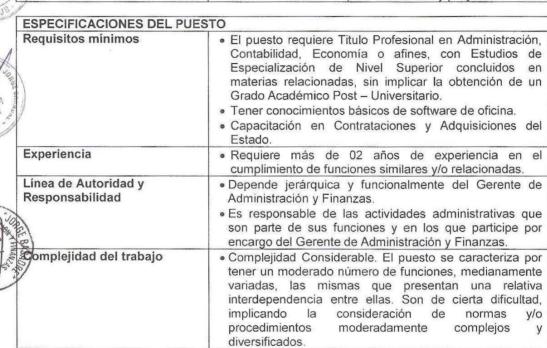


SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP 021		CODIGO	EJ4-05-338-2	
TÍTULO DEL PUESTO	Logística	ial y Servi	de stión cios	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO	-
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPEN	IDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Administración y Finanzas	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de bienes y
Supervisa	Personal a su cargo.	servicios que requieren la institución para la ejecución de las actividades y proyectos.











- Dirigir, programar, coordinar y controlar la formulación del Plan Anual de adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones.
- 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios que peritan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
- Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales
- Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
- 5 Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
- 6. Integrar el comité de adjudicación para los procesos de selección.
- 7. Controlar el mantenimiento del Catálogo de Bienes y Servicios.
- Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de la institución
- 9. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento según las normas vigentes respecto a las adquisiciones y contrataciones.
- 10. Coordinar y ejecutar los procesos de selección.
- 11. Supervisar las actividades de almacén y adquisiciones.
- Administrar la integridad de las instalaciones del Albergue y/o otros servicios de alojamiento municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad;
- 13. Llevar debidamente registrado los libros de hospedados y quejas del Albergue Municipal y/o otros servicios de alojamiento municipal;
- 14. Efectuar el cálculo de depreciaciones de los bienes patrimoniales.
- 15. Recepcionar de la Sub Gerencia de Obras los saldos de bienes de las obras terminadas, anotar el Registro de Saldos de Obras, y verificar y custodiar los bienes recibidos.
- 16. Realizar la investigación y averiguación, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, robados, siniestrados y deteriorados; y de ser el caso, remitir copia a la Procuraduría Pública para el análisis del hecho y denuncia correspondiente.
- 17. Registrar en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), y normas complementarias.
- 18. Emitir Informes técnicos para el Alta, Baja y demás actos de administración, disposición, enajenación, transferencia de los bienes muebles.
- 19. Proyectar las Resoluciones de alta, baja, venta, permuta, donación, transferencias, afectaciones en uso, arrendamientos, y demás actos de gestión, administración, enajenación y disposición de los bienes muebles, para su aprobación y autorización por el órgano competente, conforme al Reglamento interno.
- 20. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la administración del Albergue Municipal, informando periódicamente de los ingresos y gastos al Gerente Municipal y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 21. Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

50













PROVINCIA

DMINISTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	022	CODIGO	AP4-05-707-2
TITULO DEL PUESTO	Técnico Adm	ninistrativo	Total Necesario	01

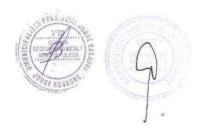
CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO	
Cargo Estructural	Técnico administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPEND	FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionadas con los cuadros de necesidades de
* Supervisa	No ejerce supervisión.	bienes/servicios y otros referidos al sistema de abastecimientos.

Of the second	
ESPECIFICACIONES DEL PI	UESTO
Requisitos mínimos	 Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación en contrataciones y adquisiciones del estado. Tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo de su jefe inmediato.
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.









- Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionadas con los cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios y otras referidas al Sistema de Abastecimiento.
- Recepcionar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios para los procesos de selección.
- 3. Elaborar cuadros comparativos. Elaborar informes de disponibilidad presupuestal, aprobación de los expedientes y revisión de éste al Comité.
- Elaborar las bases para las Adjudicaciones de menor cuantía y emitir los informes para su aprobación.
- 5. Efectuar las modificaciones en la página Web del SEACE para los procesos de selección.
- 6. Elaborar, modificar, llenar y colgar las bases de los procesos de menor cuantía en la página Web del SEACE.
- 7. Orientar y mantener informado a los proveedores y público en general sobre el estado y ubicación de los trámites.
- 8. Absolver consultas y orientar en asuntos de su competencia y especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- 9. Otras que le asigne su jefe inmediato en materias de su competencia funcional.













DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	023	CODIGO	AP4-05-707-2
TITULO DEL PUESTO	Técnico Ad	ministrativo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDEN	NCIA	FUNCIÓN BÁS	ICA
Depende de	Sub gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.		coordinar las técnico- relacionadas con de selección y
Sŭĝervisa ©	No ejerce supervisión.	contratos.	de selección y

ESPECIFICACIONES DEL PU	IESTO
Requisitos mínimos	 Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación en contrataciones y adquisiciones del estado. Tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Jefe inmediato.
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad.



SEGAINC









- Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionadas con los procesos de Selección y Contratos.
- Elaborar los Informes de consentimiento de la buena-pro en los procesos de AMC, ADS, CP y LP.
- Elaborar las cartas de invitación para los procesos de AMC, que realiza el Equipo Funcional.
- 4. Elaborar los informes de conformidad para el trámite en los procesos de selección.
- 5. Llevar y conducir los expedientes de los procesos de selección (control del tiempo para el consentimiento de la buena-pro).
- 6. Verificar los documentos para la firma del contrato y trámites correspondientes.
- Orientar y mantener informados a los proveedores y público en general sobre el estado y ubicación de los trámites.
- 8, Absolver consultas y orientar en asuntos de su competencia y especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- Absolver consultas y orientar en asuntos de su competencia y especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o lo que le encomiende o señale su Jefe inmediato.















DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	024	CODIGO	AP3-05-675-1
TITULO DEL PUESTO	Técnico Adm	ninistrativo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Técnico Administrativo I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA		
Depende de	Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares	Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionadas con		
Supervisa	No ejerce supervisión.	la orden de compra y servicio, cotizaciones y cuadro de necesidades.		

ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO				
Requisitos mínimos	 Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área. Amplia experiencia en labores con la especialidad. Tener conocimientos básicos de software de oficina. 				
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 				
Linea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente d Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares. Es responsable de las actividades administrativas que so parte de sus funciones y en los que participe por encarg del Jefe inmediato. 				
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad. 				







- Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas relacionadas con la orden de compra y servicio, cotizaciones y cuadro de necesidades.
- Efectuar el trámite de las órdenes de compra y de servicios.
- Recepcionar y tramitar la conformidad de servicios.
- Elevar, custodiar y mantener actualizado el archivo de órdenes de compra y de servicios, cuadro comparativo con sus respectivas cotizaciones.
- Archivar los cuadros de necesidades en general.
- Orientar y mantener informados a los proveedores y público en general sobre el estado y ubicación de los trámites.
- Absolver consumer informes respectives. Absolver consultas y orientar en asuntos de su competencia y especialidad, emitiendo los
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende o señale el Jefe inmediato.













OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº C	AP	025		CODIGO	DS4-05-295-2
TITULO DEL PUESTO	Jefe Prove	30000	THE PARTY OF THE PARTY.	У	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO	
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente Municipal	Programar, dirigir, ejecutar y
Supervisa	Personal asignado a su	controlar la inversión municipal en
No. and	cargo.	las fases de Pre Inversión e
		Inversión Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PI	JESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o afines, con Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
A	 Capacitación Certificado por una Universidad en Sistema Nacional de Inversión Pública.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.









- 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formulación de proyectos en la fase de pre inversión y estudios definitivos del proyecto en la fase de inversión.
- 2. Representar a la Municipalidad en comisiones Multisectoriales y afines.
- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la fase de pre inversión y etapa de estudios definitivos del programa de inversiones de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas de control interno;
- 4. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia.
- 5. Revisar y pronunciarse sobre los estudios definitivos, y/o expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente;
- 6. Planificar, organizar, dirigir la ejecución de proyectos relacionados con la promoción de la Economía Local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la comunidad.
- Elaborar expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de infraestructura de cada año fiscal;
- 8. Aprobar los Términos de Referencia para procesos de selección de proyectos que convocará la entidad en consultoría en las fases de pre inversión y estudios definitivos.
- 9. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente;
- 10. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con las áreas correspondientes, para su evaluación y posterior aprobación;
- 11. En coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, diseñar y programar la elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos priorizados en los procesos de Presupuesto Participativo;
- 12. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos inherentes a la Gerencia de Estudios y Proyectos
- Prestar asistencia técnica a las organizaciones, comunidades y población que lo soliciten;
- 14. Las demás funciones que le corresponda realizar en aplicación de las disposiciones que regula el Sistema Nacional de Inversión Pública.









MPJ



UNIDAD FORMULADORA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	026	CODIGO	EJ5-05-338-3
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Unio		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo III	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Jefe de Estudios y Proyectos	Formulación de proyectos de pre inversión en el marco del sistema
Supervisa	Personal asignado a su cargo.	nacional de inversión pública en el gobierno local.

ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Universitario y Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Estudios especializados de software para proyectos. Estudios Especializados en SNIP.
Experiencia	 Requiere más de 03 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas en el sector público.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de Estudios y Proyectos. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.







Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.

Planificar, desarrollar y supervisar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas.

Elaborar planes y programas relativos a aspectos diversos de gestión, a desarrollar bajo el marco de convenios de cooperación externa, técnica y financiera.

Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios factibilidad técnico económico de los proyectos Encomendados por la Oficina de Estudios y Proyectos.

Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia

Administrar y formular propuestas y desarrollar estudios de pre inversión y post inversión de proyectos en beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación local, nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y formulación de proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad.

8. Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de Factibilidad, correspondientes a la etapa de pre inversión de los proyectos a su cargo.

Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes.

Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.

Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero local, nacional e internacional.

12. Informar mensualmente al jefe inmediato y las áreas superiores que así lo requieran, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

13. Formular, revisar y coordinar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.

14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute la formulación de estudios de pre inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.

17. Elaborar y ejecutar los Planes de Trabajo cuando se formulen los estudios de pre inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

18. Revisar y emitir opinión respecto a los estudios de pre inversión elaborados por terceros.

19. Administrar, gestionar, custodiar, procesar, consolidar, actualizar, generar y mantener la información proveniente de los estudios realizados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, para su utilización en las fases de pre inversión, inversión y/o procesos de planeamiento.

20. Otras que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus funciones.













UNIDAD DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	027	CODIGO	EJ5-05-338-3
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Estudios		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo III	Service State of the Assessment Service Servic
Grupo Ocupacional	SP-EJ *	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Jefe de Estudios y Proyectos	Elaborar los expedientes técnicos en el marco del sistema nacional	
Supervisa	Personal asignado a su cargo.	de inversión pública.	

ESPECIFICACIONES DEL PI Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o afines y Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Estudios especializados de software para proyectos. Estudios Especializados en SNIP.
Experiencia	Requiere más de 03 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Jefe de Estudios y Proyectos. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.









- Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos del PIP autorizado por el Órgano Resolutivo.
- 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su Unidad, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
- Formular, reformular, elaborar o supervisar la elaboración de los expediente técnicos para la ejecución de obra y/o proyectos considerados dentro del programa de inversión municipal.
- Elaborar expedientes técnicos solicitados por instituciones organizadas, con el visto bueno de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Reglamentos y demás Disposiciones sobre Construcción de Obras Públicas.
- 6. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública declarados viables.

 7. Elaborar y aprobar los términos de referencia cuando se ejecute los estudios y/o
 - expedientes técnicos en la fase de inversión bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
- 8. Administrar, controlar y mantener actualizado el banco de estudios de inversión (Expedientes Técnicos y/o Estudios).
- Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos elaborados por consultores externos.
- 10. Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios definitivos que vienen siendo elaborados por consultores externos.
- 11. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- 12. Identificar, establecer, priorizar y programar la ejecución de obras.
- 13. Planificar, programar, supervisar y controlar las actividades del personal del área.
- 14. Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos elaborados por terceros.
- 15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería, en el marco de sus competencias.









OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	028	CODIGO	DS3-05-295-1
TITULO DEL PUESTO	Jefe de Sup	ervisión de	Total Necesario	01
	Provectos			,

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Director de Sistema Administrativo I	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Gerente Municipal	Responsable de controlar la	
Supervisa	Personal asignado a su cargo.	ejecución de los Proyecto Sociales, Económicos y de	
	cargo.	Infraestructura bajo la modalida de Administración Directa	

	manosta.
ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto o afines y Estudios de Especialización en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional
· ·	
The same of the sa	respectivo.
A	 Haber seguido cursos o diplomas de especialización en Liquidación técnica y financiera de proyectos y obras.
Experiencia	 Experiencia mayor de 03 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas en el sector público.
Línea de Autoridad y	Depende directamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad	 Es responsable del cumplimiento de las funciones a su cargo.
The state of the s	 Coordinar con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, con el personal asignado a la Oficina, y con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos







moderadamente complejos y diversificados.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- Elaborar, ejecutar y controlar los planes de trabajo de supervisión de proyectos de inversión pública.
- Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a su competencia.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 5. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos públicos en la modalidad de ejecución directa e indirecta, y actividades de mantenimiento de infraestructura.
 - Revisar, Analizar, Evaluar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos y Planes de Frabajo sometidos a su consideración.
 - Revisar Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de proyectos.
- 8. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- 9. Elaborar informes de valorizaciones periódicas; control de calendarios de avance de obras, mantenimientos; informes técnicos de deductivos y adicionales, ampliaciones de plazo y actas de recepción.
- 10. Verificar que la calidad y cantidad de equipos, materiales que se usen en las diversas obras y mantenimientos, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- 11. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de proyectos, mantenimientos, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- 12. Organizar y mantener actualizado el registro de los proyectos y mantenimientos liquidados y en ejecución.
- 3. Efectuar la recepción y liquidación de los proyectos y mantenimientos ejecutados.
- 14. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- 15. Verificar los contenidos de los asientos del cuaderno de obra y/o proyectos mantenimientos, sobre las incidencias de importancia para la ejecución de estos (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos).
- 16. Vigilar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia o alcance de servicios, según sea la modalidad de ejecución.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alta Dirección en el marco de sus competencias.













SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	029	CODIGO	EJ4-05-338-2
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerent Liquidación Provectos		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ *	

AUTORIDAD	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de		Gerente Municipal	Responsable de realizar la
Supervisa		Personal Asignado a su cargo.	liquidación de los proyectos por Ejecución Presupuestaria Directa.
ESPECIFICAC	CIONES DEL PU	ESTO	
Requisitos m		 El puesto requiere T estudios de especializa la función, sin impli Académico Post – Univ 	itulo Profesional Universitario con ación en materias relacionadas con car la obtención de un Grado versitario. bilitado en el Colegio Profesional
Ouispe.			o diplomas de especialización en nanciera de proyectos y obras.
Experiencia Linea de Auto	£.		02 años de experiencia en el ones similares y/o relacionadas en
Linea de Auto Responsabili		Municipal. Tiene mando sobre el p Es responsable del cu cargo. Coordinar con el Ge	administrativamente del Gerente personal de la Sub Gerencia. Implimiento de las funciones a su rente de Desarrollo Territorial e personal asignado al área, y con e su cargo lo amerite.
Complejidad	del trabajo	 Complejidad Considera tener un moderado nú variadas, las misma interdependencia entre 	able. El puesto se caracteriza por mero de funciones, medianamente se que presentan una relativa e ellas. Son de cierta dificultad, ación de normas y/o procedimientos









- 1. Programar, dirigir y ejecutar la recepción y liquidación de los proyectos ejecutados.
- 2. Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras y proyectos ejecutadas en años anteriores y durante el ejercicio en curso, dentro de los plazos de ley;
- 3. Conformar el Comité de recepción, liquidación y transferencia de obras;
- Coordinar con las áreas competentes para la recepción y liquidación de obras y proyectos ejecutados;
- Evaluar los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento;
- 6. Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado para cada ejercicio presupuestal.
- 7. Formular los expedientes de líquidación técnica-financiera de acuerdo a los presupuestos asignados y los trabajos ejecutados en los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.
- 8. Determinar el costo final del proyecto para su conciliación y procesamiento en las sub cuentas contables; posteriormente su transferencia al sector correspondiente para su operación y mantenimiento.
- 9. Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.
- Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- 11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la liquidación de proyectos de inversión pública.
- 12. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alta Dirección en el marco de sus competencias.

66















Capítulo VI

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	030	CODIGO	DS4-05-290-2
TÍTULO DEL PUESTO	Gerente de Territorial e Infraestructi		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUI	ESTO	
Cargo Estructural	Director Programa Sectorial II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA		
Depende de	Gerencia Municipal	Planifica, organiza, dirige,		
Supervisa	Personal asignado a su cargo.	coordina y supervisa la ejecución de proyectos de inversión; asimismo, promueve el desarrollo territorial de la provincia.		

lal	
ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional de Ing. Civil y/o Arquitecto con Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Haber seguido cursos o diplomas de especialización en Sistema Nacional de Inversión Pública.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.









- Planificar, coordinar, organizar y controlar la ejecución de obras de infraestructura pública por administración directa, y efectuar el seguimiento de las obras que se ejecutan por la modalidad de ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
- Revisar y aprobar los informes mensuales de avance físico de la ejecución de obras, así como las valorizaciones de los proyectos ejecutados por contrata.
- 3. Revisar y aprobar los deductivos y adicionales que se pueden presentar en la ejecución de obras, para su trámite ante las instancias correspondiente.
- Ejecutar y controlar las actividades y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Municipal.
- Proponer el Programa Anual de mantenimiento de Infraestructura de la institución, para su aprobación ante la alta dirección.
- 6. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
 - Proponer, impulsar e implementar las innovaciones y mejoras en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- 8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo de su Gerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 9. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan Urbano Distrital, la actualización, control de la zonificación y de la renovación urbana dela Provincia.
- 10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
- 11. Planificar y ejecutar acciones de control urbano.
- 12. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial público de pasajeros.
- 4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Construcciones Públicas y Privadas, así como las referidas al Ornato y colocación de anuncios.
- 15. Controlar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulan el desarrollo urbano en el ámbito público y privado.
- 16. Coordinar la elaboración del catastro del distrito y velar por su permanente actualización.
- Coordinar con entidades públicas y privadas de servicios, en relación a la aplicación de reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulen el desarrollo urbano del distrito.
 - 8. Formular, promover, ejecutar y supervisar programas y proyectos de obras estratégicas y prioritarias para el desarrollo urbano.
- 9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.

68











PROVINCA

SUB GERENCIA DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	031	CODIGO	ES5-35-435-3
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerent	e de Obras	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	INGENIERO III	
Grupo Ocupacional	SP-ES *	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Dépende de	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerenciar acciones para la ejecución de obras públicas; verificando y supervisando los	
Supervisa	Personal asignado a su cargo.	procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.	

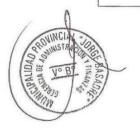
ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto con estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
un _e	 Haber seguido cursos o diplomas de especialización en Sistema Nacional de Inversión Pública.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura. La contribución de las funciones del puesto es determinante en el proceso y/o en sus resultados, siendo considerables las repercusiones que se derivan de su desarrollo. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales.







- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto de la Sub Gerencia.
- Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
- Revisar y emitir opinión sobre los dedúctivos y adicionales que se pueden presentar en la ejecución de obras, para su trámite ante las instancias correspondiente.
- Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras
- Dirigir los procesos de inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 12. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
- 13. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Participar en el proceso de priorización de la ejecución de obras comprendidas en el Programa de Inversión Pública, del ámbito de su competencia.
- Efectuar el seguimiento de la construcción, rehabilitación y mejoramiento de vías rurales, actividades de mantenimiento periódico y rutinario; y las obras de atención y prevención de emergencias viales
- 16. Otras que le delegue el jefe inmediato superior, o que le sean dadas por las normas legales.













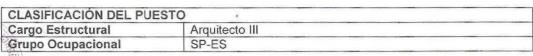
COVINCIA



SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE

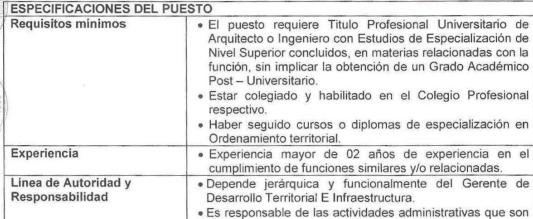
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	032	CODIGO	ES5-35-058-3
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerent Ordenamier v Transporte	nto Territorial	Total Necesario	01

PROVINCA	100
Voph	*
	1
PARMA	1



AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial y administrativo y de lo relacionado
Supervisa	Personal asignado s su cargo.	con el uso de vía pública y/o vehículos menores.







parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Jefe inmediato. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite. · Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa

interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos

moderadamente complejos y diversificados.











- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Jorge Basadre.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz utilización.
- Planificar y ejecutar acciones de control urbano.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- Planificar las actividades relacionadas a la renovación urbana.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial público de pasajeros.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Construcciones Públicas y Privadas, así como las referidas al Ornato y colocación de anuncios.
- Controlar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulan el desarrollo urbano en el ámbito público y privado.
- Coordinar la elaboración del catastro del distrito y velar por su permanente actualización.
- 10. Coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo.
- 11. Formular, promover, ejecutar y supervisar programas y proyectos de obras estratégicas y
 - prioritarias para el desarrollo urbano.
- 12. Tramitar solicitudes, verificar el cumplimiento de requisitos de forma y fondo, realizar evaluaciones técnicas, revisar la conformidad, y/o emitir informe técnico, en procedimientos iniciados por los administrados de licencias de edificación y de habilitación urbana, licencias de obras menores en la vía pública, autorización de obras, declaratorias de fábrica, certificaciones, contrataciones, adjudicaciones, renovación urbana, saneamiento físico legal, licencias de funcionamiento para el ejercicio de la actividad económica, licencias de anuncios publicitarios y propaganda, instalaciones en vía pública, tendidos de redes de luz, agua, alcantarillado, demoliciones, conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios, grifos, transporte público y demás procedimientos y servicios exclusivos regulados en el TUPA de la municipalidad, conforme a ley.
- 13. Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, conforme a ley,
- 14. Coordinar con las Municipalidades Distritales la realización de actividades de regulación, organización y mantenimiento de los sistemas de señalización, y de semáforos en caso de necesidad.
- 15. Autorizar la ubicación y funcionamiento de los paraderos y terminales terrestres.
- 16. Coordinar con la policía de tránsito de la Policía Nacional el apoyo y la colaboración en los programas de control del servicio de transporte público de pasajeros, la circulación y el transito en la provincia.
- 17. Tramitar y resolver en primera instancia y en recursos de reconsideración en los procedimientos correspondientes al sistema de transportes regulados en el TUPA
- 18. Ejecutar las demás funciones que conforme ley le corresponda realizar, y las que disponga la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura o la Gerencia Municipal.















DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	033	CODIGO	AP4-05-707-2
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Ad	ministrativo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO	11)16H1 - 12
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerente of Ordenamiento Territorial Transporte.	de y	Apoyar en las laboras técnicas y administrativas de la sub gerencia de ordenamiento territorial y transporte.	
Supervisa	No ejerce supervisiór	٦.		

ESPECIFICACIONES DEL PU	JESTO		
Requisitos mínimos	 Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores técnicas de la especialidad. 		
Experiencia	 Experiencia mayor de 02 años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 		
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial y Transportes. Es responsable de las funciones asignadas. Coordina con dependencias que su cargo lo amerite. 		
Complejidad del trabajo	 El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados. 		



E OVINCIA









- 1. Verificar, recepcionar, registrar y analizar los expedientes de procedimientos administrativos de Transporte presentados por el público usuario, en estricta observancia de los requisitos exigidos en el TUPA vigente.
- Elaborar, mantener actualizado el registro de flota vehicular autorizado para el Transporte Público.
- 3. Organizar el archivo de disposiciones legales y otros instrumentos normativos de gestión, que le permita desarrollar sus funciones eficientemente.
- 4. Participar en los Operativos de Control y Seguimiento de Transporte, programado por la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte.
- 5. Coordinar con la Policía Nacional de Perú para los operativos programados.
- 62 Atención y orientación al público usuario.
- Absolver consultas, elaborar y/o emitir informes relacionados con su especialidad y competencia.
- 8. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Sub Gerente de Ordenamiento Territorial y Transporte.













DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	034	CODIGO	AP4-05-160-1
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar Adm	ninistrativo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Auxiliar de Sistema Administrativo I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

1	OR OVIN	DIA
	o, Aal	10
The state of the s	Prace Pracy	
1	1	X

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte	Apoyar en las actividades encomendadas a la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y	
Supervisa	No ejerce supervisión.	Transporte.	

1	EVALER 10
13	
12/	DO JOSUE E. 19.
13	ASCOFAR IS
131	OTHER /S
100	V 39
J.	MPJ8:

ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO			
Requisitos mínimos	Instrucción secundaria completa.			
Experiencia	 Requiere más de 02 años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 			
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Ordenamiento Territorial y Transportes. Es responsable de las funciones asignadas. Coordina con dependencias que su cargo lo amerite. 			
Complejidad del trabajo	 El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. 			













- 1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, descargar y archivar los documentos relacionados a Ordenamiento Territorial y Transporte Público.
- Elaborar y digitar los documentos administrativos tales como informes, oficios, memorándum, citaciones, cuadros, proyectos de resoluciones y otros documentos de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte Público.
- 3. Gestionar la remisión de documentos administrativos externos relacionados a Ordenamiento Territorial y Transporte Público.
- 4. Llevar y mantener actualizados los archivos correspondientes.
- Hacer conocer a los servidores las normas y dispositivos relacionados a Ordenamiento Territorial y Transporte Público, así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- 6 Efectuar y/o procesar información relacionado a acciones de trámite de Transportes.
- 7. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Sub Gerente de Ordenamiento Territorial y Transporte.

















76

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	035	CODIGO	DS4-05-290-2
TİTULO DEL PUESTO	Gerente de I Social y Sen Públicos	SOURCE SERVICE STATES	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO
Cargo Estructural	Director de Programa Sectorial II
Grupo Ocupacional	SP-DS *

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA		
Depende de	Gerencia Municipal	Planificar, organizar, dirigir,		
Supervisa	Personal a su cargo.	controlar y supervisar las acciones de desarrollo social y servicios públicos de la municipalidad.		

Danulaitas mínimas	Fig. 1. Jan 19 J				
Requisitos mínimos	 El puesto requiere estudios de Nivel Superior y Estudios de Especialización, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. 				
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 				
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las actividades administrativas que sor parte de sus funciones y en los que participe por encargo del Alcalde o del Gerente Municipal. Coordina con el Gerente Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite. 				
Complejidad del trabajo	 Complejidad Alta. Las funciones del puesto son múltiples y muy variadas existiendo una alta interrelación entre cada una de ellas. Se presentan con un alto grado de dificultad, por lo que su desempeño exige el uso intenso de juicio, inventiva y otras capacidades mentales 				









TUNC!

7AC

- 1. Planificar y promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
- 2. Elaborar su Plan y Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos municipales.
- Proponer alternativas de proyectos de estudio relacionados con los servicios públicos que presta.
- Emitir directivas, instructivos, y aprobar procedimientos administrativos de carácter interno.
- 5. Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del programa del vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario, con participación de la población, conforme a ley.
- Planificar, gestionar, controlar y supervisar la prestación de servicios de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la municipalidad.
- Organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
 - Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas vecinales de la comunidad, e imponer sanciones por los incumplimientos, previa etapa de conciliación extrajudicial.
- 11. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos.
- 12. Promover, organizar y gestionar, de acuerdo la disponibilidad presupuestal, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 13. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- 14. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los procesos relacionados con la prestación de los servicios públicos locales, los servicios de salud, educación, cultura, deporte, servicios sociales, proyección comunal y de las juntas vecinales, y el registro civil.
- 15. Dirigir, controlar y supervisar el adecuado funcionamiento de la limpieza pública, seguridad ciudadana, defensa civil; así como, el control y supervisión del adecuado funcionamiento del cementerio y mercados de abastos públicos y privados.
- 6. Promover la constitución, el reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del ámbito de su competencia, conforme a ley.
- 17. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario.
- Promover y facilitar el desarrollo de actividades culturales; fomentar y facilitar la creación y capacitación de grupos de arte, culturales, musicales, folklóricos y de danzas.
- 19. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
- 20. Controlar y supervisar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la provincia.
- 21. Resolver en primera instancia y en recurso impugnativos de reconsideración en procedimientos y servicios administrativos de su competencia, regulados en el TUPA de municipalidad.
- Cumplir las demás funciones que deba realizar en cumplimiento de las normatividad aplicable al ámbito de su competencia; y las que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.







SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIALES COMUNALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	036	CODIGO	ES5-55-375-3
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente Desarrollo S Comunales	7	Total Necesario	01

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Ejecutar, controlar y supervisar los procesos vinculados con la defensa y promoción de los	
Supervisa	Personal a su cargo.	derechos del menor, discapacitado, adulto mayor, niñez, la mujer y la familia de la jurisdicción.	

ESPECIFICACIONES DEL PUE	STO			
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Tener conocimientos básicos de software de oficina. 			
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 			
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite. 			
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados. 			







- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
- Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de la sociedad civil.
- 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
- 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- 7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Programa Sociales, Defensa y Promoción de los Derechos.
- 8. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y los servicios prestados por las áreas a su cargo.
- Promover la firma de convenios o contratos de tipo Cultural, Educativo, Artístico y Deportivo con terceros, para el desarrollo de programas y actividades del área.
- Autorizar actividades de tipo Culturales, Artísticos, Folklóricos, Deportivos en Parques, Plazuelas, Alamedas, Calles y Avenidas.
- 11. Autorizar el uso del Auditorio y Campos Deportivos, previo pago de los derechos correspondientes y los trámites respectivos.
- 12. Planear, dirigir y conducir las actividades de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Local, en el ámbito de su competencia.
- 13. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 14. Mantener permanentemente informado al Presidente del Comité de Defensa Civil de la evaluación de daños y acciones de rehabilitación, en casos de desastres.
- 15. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y de Servicios Públicos en el marco de sus competencias.







80





QUINCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	037	CODIGO	AP4-55-635-1
TÍTULO DEL PUESTO	Promotor Soci	al	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Promotor Social I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerente de Servicios Sociales Comunales	Ejecuta y coordina actividades de promoción y desarrollo social relacionado a la DEMUNA,	
Supervisa	No ejecuta supervisión.	OMAPED y adulto mayor a cargo de la municipalidad.	

Requisitos mínimos	 El puesto requiere estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. Tener experiencia en labores de promoción social. Alternativa: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 			
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 			
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Servicios Sociales Comunales. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite. 			
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto guardan interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad. 			











- 1. Promover la formación de organizaciones de interés social.
- 2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- 3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.













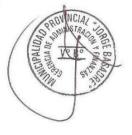


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	038	CODIGO	AP4-55-635-1
TÍTULO DEL PUESTO	Promotor So	ocial	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Promotor Social I	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Sub Gerente de Servicios Sociales Comunales	Ejecución y coordinación de actividades técnico-administrativas relacionadas con
Supervisa	No ejecuta acciones de supervisión.	las acciones de los cultura, deporte y recreación.

Requisitos mínimos	El puesto requiere estudios Universitarios que incluya		
	materias relacionadas con la especialidad. • Experiencia en labores de promoción social.		
	Tener conocimientos básicos de software de oficina.		
	 Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. 		
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 		
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Servicios Sociales Comunales. 		
St. Bassag	Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.		
	Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.		
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto, guardan cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados de cierta variedad. 		











- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre los Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Educación y Cultura.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Deportes y Recreación.
- Absolver consultas en materia de su competencia y/o especialidad, emitiendo los informes respectivos.
- 5 Impulsar y organizar a través de convenios, actividades de identidad con nuestro patrimonio histórico cultural.
- 6. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomienden o señalen.

















DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	039	CODIGO	AP4-05-707-2
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO
Cargo Estructural	Técnico Administrativo II
Grupo Ocupacional	SP-AP

AUTORIDAD Y DEPEN	IDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Ejecutar y coordinar actividades técnico-administrativas relacionadas con las acciones en
Supervisa	No ejecuta labores de Supervisión	materia de defensa civil.

Requisitos mínimos	 Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. 	
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en labores técnicas de la especialidad. 	
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente Servicios Sociales Comunales. Es responsable de las actividades administrativas o son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo amerite. 	
Complejidad del trabajo	 El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. 	



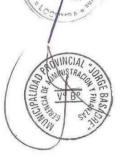








- Ejecutar y coordinar actividades técnico-administrativas en materia de Defensa Civil a cargo de la Municipalidad.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía, Gerencia Municipal o el Gerente en materia de su competencia.
- 3. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos, metas, políticas y planes de contingencia y operaciones en materia de Defensa Civil.
- 4. Ejecutar y evaluar acciones de Defensa Civil en el ámbito institucional y provincial de acuerdo a las orientaciones técnicas del INDECI.
- 5 Dirigir y coordinar las actividades de difusión de la doctrina de Defensa Civil en el ámbito Provincial.
- 6. Coordinar la ejecución de Programas de Capacitación de Defensa Civil así como reuniones con los integrantes del Comité así como con los Comités Distritales para trabajos de prevención.
- Realizar inspecciones y/o visitas a los diversos ambientes y/o locales de propiedad municipal a fin de sugerir medidas correctivas.
- 8. Coordinar con los integrantes del Comité Provincial en las acciones de Defensa Civil.
- 9. Evaluar daños y analizar necesidades en casos de desastres naturales.
- 10. Asesorar y apoyar al Comité Provincial de Defensa Civil, así como promover la participación de la comunidad en las acciones en materia de su competencia.
- 11. Absolver consultas en materia de su competencia y/o especialidad; emitiendo los informes respectivos.
- 12. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le asignen.









DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	040	CODIGO	AP2-55-653-1
TÍTULO DEL PUESTO	Registrador	Civil	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO
Cargo Estructural	Registrador Civil I
Grupo Ocupacional	SP-EJ

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Jefe de Secretaria General	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar las
Supervisa	No Ejerce supervisión	actividades relacionadas con los registros civiles.

Requisitos mínimos	 Instrucción secundaria completa que incluya estudios
	relacionados con la especialidad. • Capacitación especializada en el área.
	 Experiencia en elabores técnico – registrales.
	 Tener conocimientos de software de oficina.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Secretario General.
	 Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.
	 Coordina con Alcaldía respecto a las actividades relacionadas con las funciones de los registros civiles.
Complejidad del trabajo	 El puesto exige un desempeño de calidad en atención a los ciudadanos de la Provincia.









- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil; las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
- 2. Resolver expedientes administrativos referentes al área en primera instancia.
- 3. Gestionar ante el RENIEC las solicitudes de regularización, reconstitución o cancelación de actas y solicitar opinión en los casos de omisión de salvedad.
- Coordinar con Órganos y Dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos competentes al área: disposiciones y ordenanzas.
- 5. Inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
- 6. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
- 7. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
- 8. Celebrar matrimonios civiles (Por delegación del Sr. Alcalde).
 - Coordinar y ejecutar la Sistematización de Registros Civiles de los actos regístrales y administrativos.
- 10. Otorgar certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
- 11. Otorgar certificado de soltería en los casos que corresponda.
- Reportar información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil a los organismos que la Ley establece.
- 13. Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal.
- 14. Utilizar el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- 15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en concordancia con la normatividad relacionados a hechos vitales.









SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	041	CODIGO	ES5-05-338-3
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente Servicios Pú Gestión Amb	blicos y	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUES	STO	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo III	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Brindar los servicios públicos de calidad en limpieza pública, mantenimiento y la conservación de
Supervisa	Personal asignado a su cargo.	las áreas verdes; así como la administración de mercados, cementerio municipal y los servicios de agua y desagüe.

ESPECIFICACIONES DEL PU	JESTO
Requisitos mínimos	 El puesto requiere Titulo Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Tener conocimientos básicos de software de oficina.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Kinea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.







- Suministrar o facilitar la prestación de servicios de saneamiento rural, cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales, o por los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- Programa, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos.
- 3. Coordina con otras municipalidades la disposición de desmontes y residuos sólidos.
- Participa en estudios técnicos referidos: Normatividad, Recaudación y caracterización de los residuos sólidos.
- 5. Dirige y supervisa el manejo de los residuos sólidos y el relleno sanitario.
- 6. Dirige el proyecto de sensibilización y Educación Urbana.
- 7. Programar dirigir, supervisar y evaluar actividades concernientes a la creación, habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.
- 8. Elaborar Normas y Directivas para el buen desarrollo de los Programas concernientes a la Sub Gerencia.
- 9. Inspeccionar, evaluar el desarrollo de los programas sobre áreas verdes, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Dirigir el levantamiento de un diagnóstico para el conocimiento del estado situacional de la infraestructura pública municipal en lo relacionado a instalaciones y mobiliario.
- 11. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
- 12. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- 13. Administrar mercados de abastos mayoristas y/o minoristas.
- 14. Controlar el cumplimiento de las nórmas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas alcohólicas, en concordancia con las normas legales y las emitidas por la municipalidad.
- 15. Administrar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, velando por la salud de los habitantes del distrito;
- Formular normativas que regulen el uso del servicio de agua potable, el alcantarillado y desagüe.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la administración del Cementerio Municipal.
- 18. Informar oportunamente sobre las recaudaciones realizadas en el Cementerio Municipal a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- 19. Administrar la integridad de las instalaciones del Cementerio Municipal, tanto infraestructura, bienes muebles e inmuebles y equipos, así como velar por la seguridad de los mismos, bajo responsabilidad;
- 20. Otras que se le asigne en el marco de sus competencias.











NINCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	042	CODIGO	AP4-05-160-2
TÍTULO DEL PUESTO	Especialista Administrativo		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PUE	STO	
Cargo Estructural	Especialista Administrativo II	
Grupo Ocupacional	SP-EJ	

AUTORIDAD Y DEPEN	DENCIA	FUNCIÓN BÁSICA		
Depende de	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Coordinar las políticas y estrategias en gestión ambiental de la Municipalidad.		
Supervisión	Personal Asignado a su cargo.			

su cargo.
STO
 El puesto requiere Título Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. Estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Haber seguido cursos o diplomados de especialización en Gestión Ambiental.
 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
 Depende funcional y administrativamente del Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental. Coordinar la implementación de Políticas y estrategias de gestión ambiental.
 Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe.
 Complejidad considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.



ON THE PROPERTY OF THE PROPERT







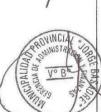
- Proponer Directivas para la ejecución de los programas de Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, Saneamiento Ambiental de Control de la Contaminación Ambiental y la Protección de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización y uso del medio ambiente en la provincia.
- 4. Ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes locales, regionales, sectoriales y nacionales.
- Promover la educación e investigación ambiental en la jurisdicción de la provincia e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 6. Participar, concertar, apoyar y asesorar a la Comisión Ambiental Municipal en el cumplimiento de sus funciones y proponer reglamentos internos.
- Coordinar con los niveles de gobierno nacional, sectorial y regional la aplicación local de instrumentos de planeamiento, ordenamiento territorial y de gestión ambiental.
- 8. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) así como ejecutar y monitorear el cumplimiento de los programas y normas de SGGA.
- 9. Elaborar y actualizar el Programa de Gestión Integrar de Residuos Sólidos (PIGARS) así como formular y proponer la aprobación de ordenanzas municipales de carácter provincial relacionadas a la limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- 10. Proponer programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos locales, regionales y nacionales pertinentes.
- 11. Diagnosticar, monitorear y controlar la calidad de agua, suelo y atmosférico.
- 12. Participar y promover espacios de concertación y trabajo en temas relacionados a la Gestión Ambiental en los niveles local, regional y nacional.
- 13. Identificar y proponer proyectos para mejorar la calidad ambiental de la provincia y calidad de vida de sus pobladores.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental en la jurisdicción del distrito y de la provincia.
- Evaluar, controlar y coordinar la aprobación de estudios de impacto ambiental que deben presentar cada proyecto de la provincia para su aprobación.
- Emitir opinión técnica especializada en asuntos ambientales sobre temas de la Provincia de Jorge Basadre.
- Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de estrategias distritales y provinciales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales en su respectiva jurisdicción.
- Imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales provinciales.
- 20. Representar en comisiones multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales en aspectos de Medio Ambiente.
- 21. Cumplir las funciones que deba realizar en cumplimiento de la normatividad aplicable al ámbito de su competencia y las que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.









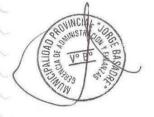


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	043	CODIGO	AP4-05-160-2
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar Administ		Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO
Cargo Estructural	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Grupo Ocupacional	SP-AP

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA *	FUNCIÓN BÁSICA
Depende de	Sub Gerente de Servicios Sociales y Comunales	Ejecutar, coordinar y verificar las actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
Supervisa	No ejerce supervisión	

1/S/			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos mínimos	 Instrucción secundaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores variadas del área. 		
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 		
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub Gerente de Servicios Sociales y Comunales. Coordina con el Sub Gerente de Servicios Sociales y Comunales y con los Órganos Administrativos a través de los canales de autoridad. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo. 		
Complejidad del trabajo	 El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. 		











- Recopilar, analizar, clasificar información y/o documentación; y apoyar la ejecución de acciones relacionadas con mercados, ferias, limpieza pública, servicios básicos, cementerio y gestión ambiental.
- Recepcionar, registrar, procesar y atender las solicitudes de uso de vía pública y otros de competencia de la Sub Gerencia.
- 3. Apoyar en el tipeo de la documentación técnico administrativa (informes, oficios y otros) que se requiere en la Sub Gerencia.
- 4. Preparar y/o emitir informes de cierta complejidad en materia de su competencia.
- 5. Registrar, clasificar, distribuir, archivar y efectuar el seguimiento de la documentación relacionada con la Sub Gerencia.
- 6 Otras funciones inherentes a su cargo y/o lo que le encomienden.















DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº CAP	044 - 045	CODIGO	AP2-05-870-2
TÍTULO DEL PUESTO	Trabajado	r de Servicio	Total Necesario	02

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Trabajador de Servicios II	
Grupo Ocupacional	SP-AP	

AUTORIDAD Y DEPE	NDENCIA	FUNCIÓN BÁSICA	
Depende de	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	Ejecutar actividades de labores manuales relacionadas con la limpieza, áreas verdes y jardines así	
Supervisa	No ejerce supervisión.	como de vigilancia y lo relativo a la prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado.	

602 W//				
ESPECIFICACIONES DEL P	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Requisitos mínimos	 El puesto requiere instrucción secundaria completa. 			
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en e cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 			
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Servicios Públicos. 			
	 Es responsable de las actividades asignadas que son parte de sus funciones y en los que participe. 			
u winc.	 Coordina con otras dependencias que su función lo amerite. 			
Complejidad del trabajo	 Las funciones del puesto son similares, guardando cierta interrelación entre ellas demandando la aplicación de normas y procedimientos estandarizados. 			











- Ejecutar actividades de labores manuales relacionadas con la limpieza pública, áreas verdes y jardines así como de vigilancia y lo relativo a la prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar las actividades de limpieza, recolección de transporte y disposición final de los desperdicios.
- Efectuar el arreglo, conservación y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la ciudad.
- 4. Renovar terrenos para conseguir mayores áreas verdes asignadas.
- 5. Efectuar limpiezas y podas correspondientes a su área asignada.
- Preparar los suelos, seleccionar semillas, siembras, trasplantes de hierbas, cultivos y otros similares.
- 7. Utilizar técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso efficiente de los recursos.
- 8. Colaborar con el cultivo y mantenimiento del Vivero Municipal.
- 9. Efectuar cortes y/o resembrados de gras así como el control de plagas y enfermedades.
- 10. Efectuar plantones de plantas ornamentales.
- 11. Informar al Jefe inmediato sobre las ocurrencias en el Servicio.
- 12. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende su Jefe inmediato.















GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	046	CODIGO	DS4-05-290-2
TÍTULO DEL PUESTO	Gerente de De Económico	esarrollo	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Director de Programa Sectorial II	
Grupo Ocupacional	SP-DS	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA
Depende de Supervisa	Gerente Municipal Personal asignado a su cargo.	Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y
		microempresa; con énfasis en los sectores agrario y ganadero.

The state of the s	The state of the s	
TSCONAR	ESPECIFICACIONES DEL	PUESTO
MEJE . MEJE .	Requisitos mínimos	 Título Profesional de nivel Universitarios en Administración, Ing. Comercial, Contabilidad o carreras afines. Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario.
AS SORIA	Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
CHARLE	Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Municipal. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
PROUNCIAL STRAOGO V9 B	Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.







 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, orientados al desarrollo productivo de los sectores agrario y ganadero; generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad en la provincia.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la

promoción del turismo en el distrito.

Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.

 Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre la Promoción de la Inversión de las Pequeñas y Medianas Empresas.

 Coordinar y Asesorar a los Gremios de los Pequeños y Medianos Empresarios para su organización a fin de ejecutar actividades empresariales para su desarrollo económico.

7. Brindar apoyo en la ejecución de actividades empresariales sobre capacitación tecnológica, información, acceso a mercados, financiamiento a fin de mejorar la competitividad.

Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades.

Diseñar mecanismos de comercialización.

👰 Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades industria y producción.

Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.









SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	047	CODIGO	ES5-45-440-3
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente Desarrollo F		Total Necesario	01

Cargo Estructural	Ingeniero en Ciencias Agropecuarias III	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

	AUTORIDAD Y DEPEN	DENCIA	FUNCIÓN BÁSICA	
100	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico	Conducir las políticas y estrategias en materias de desarrollo agrario y	
-	Supervisa	Personal Asignado a su cargo.	ganadero, buscando el desarrollo sostenible y la competitividad local.	

ESPECIFICACIONES DEL PI	JESTO		
Requisitos mínimos	 Ingeniero Agrónomo o carreras afines. Estudios de Especialización de Nivel Superior concluidos, en materias relacionadas con la función, sin implicar la obtención de un Grado Académico Post – Universitario. 		
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas. 		
Linea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite. 		
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados. 		







- Planear, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades agropecuarias de la Provincia.
- Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Estratégico del Sector Agropecuario de la Provincia.
- 3. Promover reuniones y la formación de la organización de los agricultores en todos los sectores de la provincia.
- 4. Dirigir, supervisar y administrar la implementación, equipamiento, producción y comercialización de los plantones de frutales y/u ornamentales del vivero municipal.
- 52 Recepcionar y brindar los servicios de alquiler de maquinaria y herramienta agrícola.
- 6. Coordinar el mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo y herramienta agrícola.
- Coordinar, gestionar y promover la organización, eventos de capacitación y asistencia técnica a favor de los agricultores relacionados al proceso de transferencia tecnológica sostenible de la Provincia.
- 8. Recepcionar y comercializar los insumos y materiales agrícolas, veterinarios y de semillas.
- 9. Supervisar y asegurar que los agricultores cuenten con el apoyo de la Municipalidad y otros organismos competentes.
- Coordinar y alcanzar propuestas para la implementación de programas y proyectos relacionados con la promoción y desarrollo agropecuario y la producción agroindustrial de la provincia.
- 1. Coordinar, gestionar, promover la participación de los agricultores en la ejecución de proyectos de inversión que promuevan la producción agraria.
- 12. Proponer convenios interinstitucionales con entidades, universidades, que desarrollen actividades a favor de las actividades agropecuarias de la Provincia.
- Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.















SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	048	CODIGO	ES5-30-346-2
TÍTULO DEL PUESTO	Sub Gerente d Promoción Em Comercializaci Turismo.	presarial,	Total Necesario	01

CLASIFICACIÓN DEL PU	ESTO	
Cargo Estructural	Especialista en Comercialización II	
Grupo Ocupacional	SP-ES	

AUTORIDAD Y DEPENDENCIA		FUNCIÓN BÁSICA		
Depende de	Gerente de Desarrollo Económico	Promover el desarrollo empresarial de manera integral a		
Supervisa	Personal a su cargo.	partir de las iniciativas de negocios, y reforzando el desarrollo de las actividades económicas en su conjunto.		

ESPECIFICACIONES DEL P	UESTO
Requisitos mínimos	 Título Profesional de nivel universitario en Administración, Ingeniería Comercial o carreras afines. Capacitación en temas de desarrollo empresarial y comercial.
Experiencia	 Requiere más de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
Línea de Autoridad y Responsabilidad	 Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Económico. Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe. Coordina con otras dependencias que su cargo lo amerite.
Complejidad del trabajo	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente variadas, las mismas que presentan una relativa interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad, implicando la consideración de normas y/o procedimientos moderadamente complejos y diversificados.







- Promover el desarrollo económico sostenible dela provincia en función de los recursos disponibles y necesidades.
- Brindar la información económica necesaria a la población, sobre la actividad empresarial y comercial del distrito.
- 3. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
- 4 Crear, organizar y mantener actualizado el registro empresarial y demás actividades económicas dela provincia, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- 5. Fomentar y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- 6. Administrar la información que se procese en el Sistema Informativo con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- 7. Apoyar las actividades empresariales dela provincia brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- 8. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo económico del distrito.
- 9. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial
- Difundir las potencialidades turísticas de la provincia mediante exposición fotográfica, publicaciones, revistas, charlas, talleres y seminarios, en el ámbito local, regional y nacional
- 11. Promover, incentivar y organizar ferias locales, conferencias, festivales, fiestas patronales y eventos culturales para difundir el potencial turístico de la provincia.
- 12. Propiciar la suscripción de convenios con otras Municipalidades y entidades públicas y privadas, que aseguren un intercambio cultural y turístico en forma permanente.
 - Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.



NCIAL JOR







CAPÍTULO VII

ORGANOS DESCENTRALIZADO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Ñ	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° CAP	049	CODIGO	DS4-05-290-2	
	TÍTULO DEL PUESTO	Gerente Gener	30 100	Total Necesario	01	
25 NVINCIA	THE STATE OF THE SOURCE OF THE STATE OF THE					
18 Voto	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO					
	Cargo Estructural	Director de Programa Sectorial II				
Commonway (A)	Grupo Ocupacional	SP-DS				
1/						
PATHA	AUTORIDAD Y DEPENDENCIA			FUNCIÓN BÁSICA		
V	Depende de	Alcaldía		Planificar y ejecutar las acciones		
- 111 TAID	Supervisa	Personal asignado a su		de construcción, rehabilitación,		
		cargo.		mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural.		
FOUNDAME E.	la infraestructura rurai.					
L Paulspe Ja	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
MP 18 "					Ingeniero Civil,	
101730	Security (1) Programmy constitution (1) Programm	economista, administrador o carrera a fin.				
SUNCIA		Capacitación en materias relacionadas con la función, sin				
13 400	E.	implicar la obtención de un Grado Académico Post -				
() Zoin	8	Universitario.				
UN DICA	Experiencia	• Requiere más de 02 años de experiencia en el				
1	I form to the state of the	cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.				
1 1	Línea de Autoridad y	Depende jerárquica y funcionalmente de Alcaldía.				
	Responsabilidad	Es responsable de las actividades administrativas que son				
- Inches		parte de sus funciones.				
SEON MOTAL	Complejidad del trabajo	Coordina con las dependencias que su cargo lo amerite.				
O STATE OF THE STA	\	 Complejidad Considerable. El puesto se caracteriza por tener un moderado número de funciones, medianamente 				
AS No BA		variadas, las mismas que presentan una relativa				
OR JUNIO STATE OF THE PROPERTY	7	interdependencia entre ellas. Son de cierta dificultad,				
		implicando la consideración de normas y/o procedimientos				
9		moderadam	ente compl	ejos y diversificados	S.	









- Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
- 2. Elaborar y ejecutar su plan operativo del órgano desconcentrado.
- 3. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial
- 4. Actuar como órgano de técnico operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viables de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
- Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las municipalidades que participan en su creación, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- 6 Coordinar la ejecución de las inversiones que efectué el Sector Publico y el Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- 7. Participar en otras actividades relacionadas con desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.







