




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONES  
(MOF - 2009)**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**SUB GERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO  
Y  
RACIONALIZACIÓN**

**MOQUEGUA - PERÚ**



# INDICE

	Págs.
<b>PRESENTACION</b>	<b>01</b>
<b>TITULO I</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>02 - 05</b>
➤ <b>FINALIDAD</b>	
➤ <b>CONTENIDO</b>	
➤ <b>IMPORTANCIA</b>	
➤ <b>ALCANCE</b>	
➤ <b>BASE OBJETIVOS</b>	
➤ <b>LEGAL</b>	
➤ <b>MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS</b>	
➤ <b>PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS</b>	
➤ <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	
➤ <b>ACTUALIZACION</b>	
<b>TITULO II</b>	
<b>UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL</b>	
<b>DE MARISCAL NIETO</b>	<b>06 - 08</b>
<b>TITULO III</b>	
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGANICA DE LA</b>	
<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</b>	
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>09 - 13</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>ORGANOS DE ALTA DIRECCION</b>	
• <b>ALCALDIA</b>	<b>14 - 25</b>
• <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>26 - 33</b>



	Págs.
<b>CAPITULO III</b>	
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
• OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	34 – 43
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
• PROCURADURIA MUNICIPAL PÚBLICA	44 - 48
<b>CAPITULO V</b>	
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
• GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	49 - 53
• GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	54 - 58
❖ SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA	59 - 63
❖ SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION	64 - 70
❖ SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	71 - 74
❖ OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR	75 - 79
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	
• OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	80 - 86
• OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	87 - 92
• OFICINA DE DEFENSA CIVIL	93 - 97
• OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	98 - 102
• OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	103 - 107
• OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO	108 - 112
• OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	113 - 117
• GERENCIA DE ADMINISTRACION	118 - 125
❖ SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	126 - 131
❖ SUBGERENCIA DE TESORERIA	132 - 139
❖ SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	140 - 148
❖ SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL	149 - 157



## CAPITULO VII

### ORGANOS DE LINEA

- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD 158 - 163
  - ❖ SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS 164 - 169
  - ❖ SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION 170 - 184
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL 185 - 190
  - ❖ SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO 191 - 195
  - ❖ SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 196 - 218
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 219 - 224
  - ❖ SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA 225 - 229
  - ❖ SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO 230 - 236
  - ❖ SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA 237 - 240
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 241 - 247
  - ❖ SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 248 - 257
  - ❖ SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL 258 - 265
  - ❖ SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE 266 - 269
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 270 - 274
  - ❖ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION 275 - 280
  - ❖ SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS 281 - 291

## CAPITULO VIII

### ORGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL 292 - 302
- UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO 303 - 312
- UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS ASFALTO Y AGREGADOS 313 - 318



# PRESENTACION

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo 26° establece que la administración Municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto mediante Ordenanza Municipal N° 017-2007- MUNIMOQ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- instrumento de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en concordancia con la vigente Ley de Municipalidades. y los cargos considerados en el CAP aprobado por Ordenanza Municipal N° 005- 2008-MPMN.

Dentro de este marco la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización , Órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones – MOF-, que es un documento de gestión institucional técnico – normativo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, complementario al Reglamento de Organización y Funciones presenta una visión de conjunto de la organización al interior de la municipalidad de sus unidades orgánicas que contiene la descripción específica a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollados a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y cuya responsabilidad en su cumplimiento está a cargo de los funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Especialistas y servidores Públicos de Apoyo de acuerdo a la nueva estructura del Empleo Público y dispositivos legales vigentes, para consolidar y mantener una administración pública moderna y para obtener mayores niveles de eficiencia en el logro de una mejor atención a las personas por parte de la Municipalidad.

El Presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la administración pública, normatividades vigentes y las diferentes decisiones políticas que se adopten en la municipalidad, por lo que es necesario mantenerlo actualizado a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por reestructuración institucional.



# TITULO I

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, tiene por finalidad establecer y regular su organización Interna, determinando las funciones específicas de los cargos establecidos para su óptimo funcionamiento, así mismo fija los niveles de responsabilidad en armonía con la organización prevista en la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal

### II.- CONTENIDO

El presente Manual de Organización y Funciones está organizado en III Títulos y VIII capítulos, en los cuales se establece la organización y funciones de los niveles y cargos de la municipalidad; contempla en su contenido, las base legal que nos rige, las atribuciones y funciones que les dan identidad y que justifica su existencia a la municipalidad; además indica también la división del trabajo, los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y responsabilidad e indica los canales formales de comunicación.

### III.- IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones –MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- a) Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Dependencia.
- b) Proporcionar información a los funcionarios, empleados y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- c) Servir como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- d) Facilitar el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento



#### **IV.- ALCANCE**

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación por todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y cuya responsabilidad en su cumplimiento está a cargo de los Funcionarios Públicos, Empleados y Servidores Públicos.

#### **V. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ordenanza Municipal N° 017-2008- MUNIMOQ, Aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Ordenanza Municipal N° 005-2008- MPMN, Aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la MPMN.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución de Gerencia Municipal N°. 020-2008-GM/MPMN, que aprueba la directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### **VI OBJETIVOS**

- a. Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización interna y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que permita lograr el mejor rendimiento de los recursos humanos y el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas.
- b. Describir las funciones de cada dependencia, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de cada unidad orgánica.
- c. Definir de manera precisa los cargos, requisitos y funciones que competen desarrollar a cada Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público dentro de la estructura orgánica institucional.



## VII.- MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

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

## VIII.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

### Conocimientos:

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

### Habilidades:

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

### Actitudes

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





## **IX.- NIVEL ORGANIZACIONAL**

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

## **X.- ACTUALIZACION**

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- a) Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- b) Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad;
- c) A solicitud de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional



## TITULO II

### UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 Concejo Municipal

##### 02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía

02.2 Gerencia Municipal

##### 03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

03.1 Asamblea de Alcaldes de la Provincia de Mariscal Nieto

03.2 Concejo de Coordinación Local Provincial.

03.3 Junta de Delegados Vecinales

03.4 Comité Provincial de Defensa Civil

03.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

03.6 Comité de la Municipalización de la Educación

03.7 Comité de Coordinación de la Salud

03.8 Comité de Gestión Ambiental

03.9 Comité de Administración del Vaso de Leche

03.10 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente

##### 04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 Oficina de Control Institucional

##### 05 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal

##### 06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Hacienda

06.2.2 Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización

06.2.3 Subgerencia Programación e Inversiones

06.2.4 Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

##### 07 ÓRGANOS DE APOYO

07.1 Oficina de Secretaria General

07.2 Oficina de Imagen Institucional

07.3 Oficina de Defensa Civil



- 07.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- 07.5 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- 07.6 Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- 07.7 Oficina de Seguridad Ciudadana
- 07.8 Gerencia de Administración
  - 07.8.1 Subgerencia de Contabilidad
  - 07.8.2 Subgerencia de Tesorería
  - 07.8.3 Subgerencia de Logística y Servicios Generales
  - 07.8.4 Subgerencia de Personal y Bienestar Social

## 08 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 **Gerencia de Servicios a la Ciudad**
  - 08.1.1 Subgerencia de Servicios Públicos
  - 08.1.2 Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización
- 08.2 **Gerencia de Desarrollo Económico y Social**
  - 08.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico
  - 08.2.2 Subgerencia de Desarrollo Social
- 08.3 **Gerencia de Administración Tributaria**
  - 08.3.1 Subgerencia de Recaudación Tributaria
  - 08.3.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario
  - 08.3.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 08.4 **Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial**
  - 08.4.1 Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
  - 08.4.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
  - 08.4.3 Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente
- 08.5 **Gerencia de Infraestructura Pública**
  - 08.5.1 Subgerencia de Estudios de Inversión
  - 08.5.2 Subgerencia de Obras Públicas

## 09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

- 09.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua
- 09.2 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
- 09.3 Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados

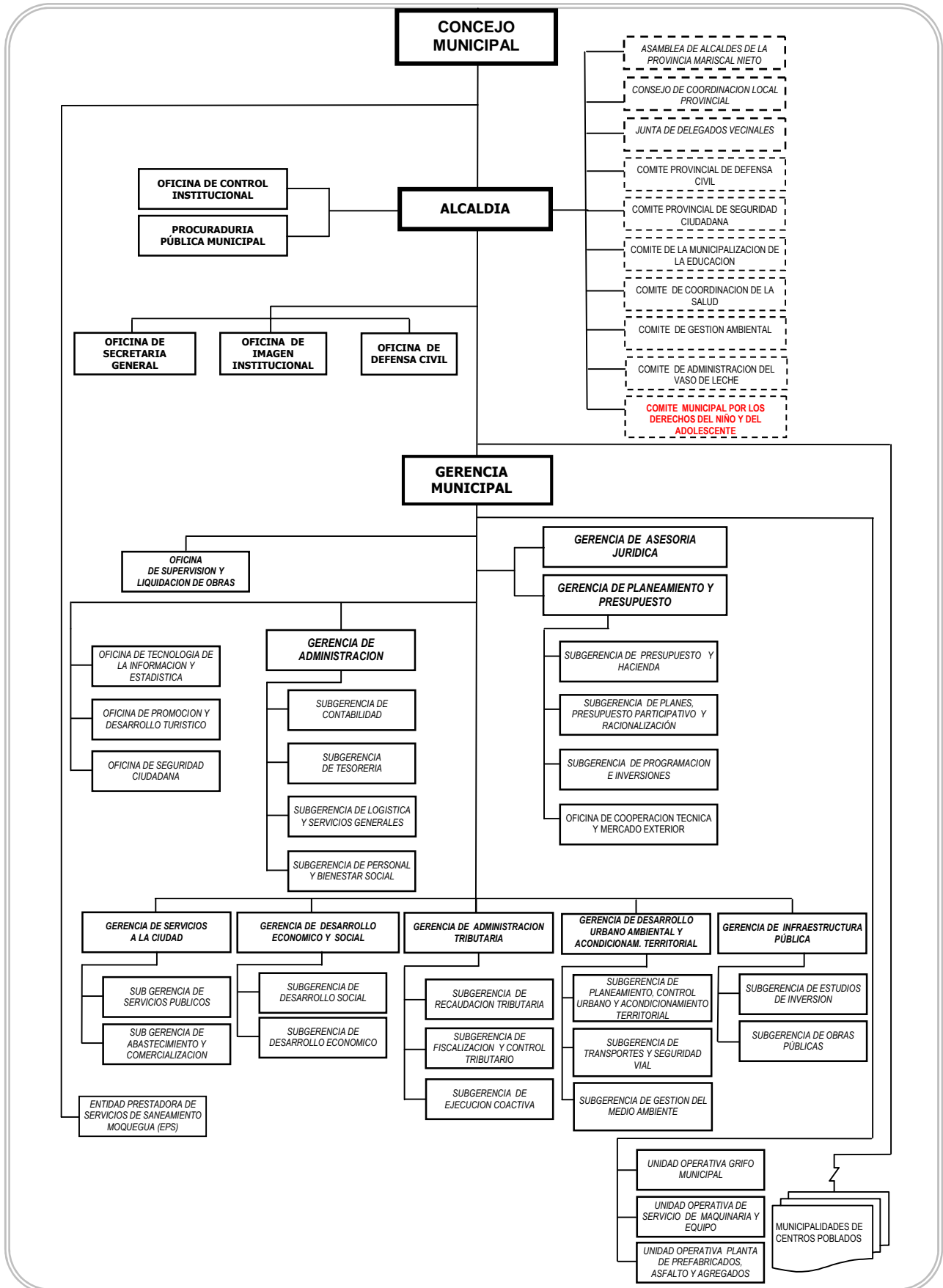
## 10 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 10.1 Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua (EPS)

## 11 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto  
 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub  
 Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y  
 Racionalización





## TITULO III

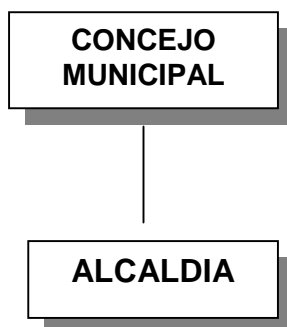
### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

#### CAPITULO I

### ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

#### CONCEJO MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO							
SECTOR: GOBIERNO LOCAL				AÑO: 2009			
I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	CONCEJO MUNICIPAL					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	ASESOR I	D405-054-1	ED	1		1	
2	SECRETARIA V	T505-675-5	SP-EB	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D4    1.2 Cargo: ASESOR I    1.3 Nro. Orden CAP: 1**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 CONCEJO MUNICIPAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos.
2. Asesorar, Organizar y coordinar las actividades del gobierno municipal de Moquegua, principalmente en el proceso de formulación de políticas, metas y estrategias por encargo exclusivo del Alcalde Provincial.
3. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
4. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, plan de trabajo, Plan Operativo, etc. para mejorar la gestión de los miembros del Concejo Municipal.
5. Emitir opiniones, de diversos temas o proyectos de ley, solicitadas por los Regidores Provinciales.
1. Organizar y coordinar las actividades del Consejo Municipal e informar de ello a sus integrantes.
2. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
3. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos a los señores regidores.
4. Ejecutar actividades de Asesoramiento Técnico-Administrativo y/o Político Sociales a las Comisiones Ordinarias de Regidores.
5. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de Políticas.
6. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
7. Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
8. Asesorar, en la elaboración de proyectos de ordenanzas, Acuerdo de Concejo y/o proyectos de ley.
9. Brindar opinión técnica debidamente sustentada sobre diversos aspectos relacionados con las actividades de la Municipalidad.
10. Otras funciones inherentes al cargo y las que le encomiende el Alcalde Provincial.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene a su mando los siguientes cargos:
  - Secretaria V

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: T5      1.2 Cargo: SECRETARIA V.      1.3 Nro. Orden CAP: 2**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 CONCEJO MUNICIPAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de los miembros del Concejo Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
2. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
3. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia del Concejo Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el concejo de regidores y el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten; Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones de los miembros del Concejo Municipal.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
7. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, útiles para el uso de los miembros del Concejo Municipal y las propias del cargo.
8. Las demás que le asigne el Alcalde y regidores del Concejo Municipal que sean de su competencia.





#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V. REQUISITOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada, y en relaciones públicas y en relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

#### **ALTERNATIVA:**

- Amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

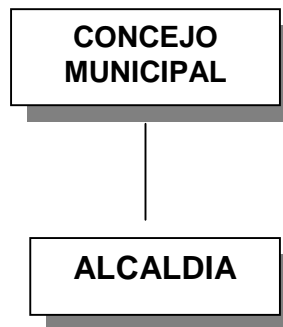


## CAPITULO II

# ORGANOS DE ALTA DIRECCION

## ALCALDIA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
3	ALCALDE	S/C	FP	1	1		FUNCIONARIO PUBLICO
4	ASESOR I	D4-05-064-1	EC	1	1		1
5	TECNICO EN SEGURIDAD II	T4-55-822-2	SP-ES	1		1	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		
8	SECRETARIA V	T5-05-675-5	SP-ES	1	1		
9	CHOFER III	T4-60-246-3	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	1



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: S/C    1.2 Cargo: ALCALDE    1.3 Nro. Orden CAP: 3

## II UBICACIÓN DEL CARGO

2.1 ALCALDIA.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos y convenios aprobados por el concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;



20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. 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. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Definir y dictar la política de personal de la Municipalidad.
36. Ejecutar y evaluar las coordinaciones con entidades públicas y privadas con respecto a la atención de los asuntos municipales
37. Delegar en la Municipalidades de los Centro Poblados establecidos, las funciones prioritarias que irán en correspondencia a su capacidad económica.
38. Presidir el Comité el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

#### **V. REQUISITOS**

- Ser elegido en sufragio directo por los vecinos de la respectiva jurisdicción
- Gozar de sufragio directo.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción Municipal; con no menos de dos años de residencia continua antes de la elección.
- Hallarse inscrito en el registro electoral



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D4    1.2 Cargo: ASESOR I    1.3 Nro. Orden CAP: 4**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 ALCALDIA**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar, Organizar y coordinar las actividades del gobierno municipal de Moquegua, principalmente en el proceso de formulación de políticas, metas y estrategias por encargo exclusivo del Alcalde Provincial.
2. Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con Autoridades Distritales e Instituciones Públicas o Privadas por encargo del Alcalde;
3. Supervisar el trabajo de asesoramiento realizado por terceros, solicitado por el Alcalde
4. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en materia de Gestión Municipal;
5. Asesorar a los órganos estructurados del Gobierno Municipal sobre objetivos, alcances, normatividad y procedimientos Municipales
6. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
7. Programar, Coordinar y Supervisar los viajes que el Alcalde Provincial le encargue.
8. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con la gestión Municipal.
9. Participar, conjuntamente con el Gerente Municipal, en las reuniones de trabajo institucional.
10. Representar al Alcalde Provincial, en las actividades y funciones ejecutivas que se le encomiende.
11. Colaborar al Alcalde Provincial en las funciones relacionadas al movimiento administrativo de la entidad.
12. Apoyar y asesorar en medidas adecuadas en la solución de conflictos de carácter institucional, gremial, laboral y otros.
13. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración
14. Otras funciones inherentes al cargo y las que le encomiende el Alcalde Provincial.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde
- Tiene a su mando los siguientes cargos:
  - Técnico en Seguridad II
  - Asistente Administrativo II
  - Técnico Administrativo II
  - Secretaria V
  - Chofer III
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4    1.2 Cargo: TECNICO EN SEGURIDAD II    1.3 Nro. Orden CAP: 5

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 ALCALDIA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y estar en permanente alerta en las actividades realizadas por el Alcalde brindándole protección y seguridad;
2. Ejecutar, coordinar y realizar por el entorno de la autoridad, rondas de vigilancia para darle seguridad al Alcalde;
3. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad
4. Participar por encargo de Alcaldía en las inspecciones de los diversos ambientes de la Municipalidad, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
5. Constatar permanentemente durante la jornada laboral que la autoridad esté protegida de cualquier agresión, física, verbal o material y que ponga en riesgo su salud y vida;
6. Realizar el Control de personas, materiales y equipo que ingresan o se encuentran alrededor del despacho del Alcalde; así como del auditorium Municipal
7. Coordinar con los miembros de la Policía Nacional destacados a locales Municipales, aspectos relacionados en brindarle seguridad al Alcalde cuando se realicen protestas, manifestaciones, mítines y otros afines;
8. Proteger previniendo posibles agresiones al Alcalde que se puedan presentar en paros, mítines, protestas masivas, contingencias y otras que requieran su presencia, preservando la integridad física del Alcalde;
9. Las demás que le asigne el Alcalde y, que sean de su competencia.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de Alcaldía.
- Es responsable de las funciones asignadas.

## **V. REQUISITOS**

- Título de Instituto Superior Tecnológico y/o estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia de 3 años en labores de seguridad personal
- Capacitación permanente en defensa personal y seguridad.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2    1.2 Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**  
1.3 Nro. Orden CAP: 6

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 ALCALDIA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
4. Coordinar y ejecutar programas así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
5. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
6. Efectuar labores de capacitación.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
8. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Alcalde Provincial

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde Provincial.
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V. REQUISITOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.





## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4    1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 7

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 ALCALDIA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos y administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas encomendadas por Alcaldía.
4. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Apoyar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo de Alcaldía.
8. Derivar los documentos a las diferentes dependencias para su atención correspondiente.
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la atención de los asuntos requeridos por la Alcaldía
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde Provincial.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde Provincial.
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V. REQUISITOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4    1.2 Cargo: SECRETARIA V    1.3 Nro. Orden CAP: 8

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 ALCALDIA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel Institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
3. Elaborar oficios, cartas y demás documentos encomendados por Alcaldía
4. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía.
6. Tomar nota taquigráfica de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
7. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correo electrónico de acuerdo al caso.
8. Realizar las notificaciones de los actos administrativos
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde.
10. Recepcionar y atender previamente a las delegaciones, comisiones y personalidades que visiten al Alcalde.
11. Emitir, registrar y Archivar oficios, memorando, solicitudes, cartas y documentos varios
12. Mantener la existencia de útiles de escritorio para la oficina.
13. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la Alcaldía.
14. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
15. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
16. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía
17. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a unidades orgánicas que corresponde y usuarios en general
18. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Alcaldía de acuerdo a las directivas pertinentes.
19. Otras funciones que el Alcalde le encomiende.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde Provincial.
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V. REQUISITOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada, y en relaciones públicas y en relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

#### **ALTERNATIVA:**

- Amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: T4    1.2 Cargo: CHOFER III    1.3 Nro. Orden CAP: 9**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 ALCALDIA**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Alcaldía para transporte de personal y/o carga dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
2. Realizar viajes inter provinciales y/o Distritales cuando lo autorice el Alcalde previa solicitud de los funcionarios y servidores municipales.
3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
4. Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas etc.
5. Efectuar y/o solicitar las reparaciones necesarias del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
6. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Elaborar bitácoras de viaje: kilometrajes, horarios, niveles de combustibles, observaciones o anomalías.
8. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y operación adecuada de la movilidad asignada
9. Supervisar diariamente antes de cada viaje o actividad, verificando que tenga todos los niveles en óptimas condiciones la unidad a su cargo.
10. Prever las medidas de seguridad preventivas para casos de accidentes.
11. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.
12. Informar sobre los desperfectos del vehículo a su cargo
13. Otras funciones que le encomiende el Alcalde.



**IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde Provincial.
- Es responsable de las funciones asignadas

**V. REQUISITOS**

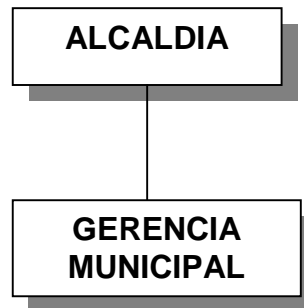
- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Estar apto física y mentalmente



## ORGANO DE ALTA DIRECCION

### GERENCIA MUNICIPAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA MUNICIPAL (GM)				
II.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
10	GERENTE MUNICIPAL IV	D5-05-300-4	EC	1	1		1
11	ASESOR I	D4-05-064-1	EC	1		1	
12	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SP-EB	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D5 1.2 Cargo: GERENTE MUNICIPAL 1.3 Nro. Orden CAP: 10**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 GERENCIA MUNICIPAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar dirigir, coordinar por delegación del Alcalde la gestión de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad del distrito cercado y de la jurisdicción provincial.
2. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo de la Provincia de Mariscal Nieto.
3. Establecer, proponer y participar en la determinación de políticas de gestión municipal, así como evaluar las políticas de los sistemas administrativos
4. Presentar a Alcaldía, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, para ser puestos a consideración del Concejo Municipal
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
6. Presentar al Alcalde el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad para su aprobación
7. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y la Alcaldía.
8. Firmar resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. Coordinar y supervisar las labores de los Gerentes que le darán cuenta de los avances realizados, en cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas de la Alcaldía, políticas y acuerdos del Concejo Municipal, prescripciones del ROF y dispositivos legales vigentes.
10. Dirigir, evaluar y coordinar la ejecución de programas, proyectos de desarrollo de la administración municipal.
11. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
12. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
13. Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.



14. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales; así como las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes
15. Representar al Alcalde ante las Instituciones Públicas y privadas; así como en comisiones multisectoriales por delegación expresa de él;
16. Aprobar, Reglamentos, Directivas internas, Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad y otras normas administrativas que permitan la optimización de los servicios que brinda la Municipalidad.
17. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y financieras
18. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
19. Mantener informada a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la organización municipal
20. Atender, tramitar y resolver asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
21. Desconcentrar y delegar sus competencias a los Gerentes y Sub-Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberarse de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de que pueda concentrarse en actividades de Planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control Interno de su Nivel y en la Evaluación de Resultados de conformidad al Art. 74 de la Ley N° 27444;
22. Ordenar la elaboración de todos los instrumentos de gestión de la Municipalidad requeridos por Ley
23. Supervisar la ejecución presupuestal, así como, las normas y directivas de los programas a su cargo.
24. Presentar al Alcalde la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
25. Conducir o ejecutar otras funciones que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de Alcalde provincial.
- Tiene la responsabilidad de la Administración Municipal
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
  - Asesor I
  - Secretaria IV

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario colegiado y hábil relacionado con el cargo.
- Amplia experiencia y capacitación en dirección de programas municipales.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D4    1.2 Cargo: ASESOR I    1.3 Nro. Orden CAP: 11

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA MUNICIPAL**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar, Organizar y coordinar las actividades del gobierno municipal de Moquegua, principalmente en el proceso de formulación de políticas, metas y estrategias por encargo exclusivo del Alcalde Provincial.
2. Asesorar, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos
3. Asesorar a los órganos estructurados del Gobierno Municipal sobre objetivos, alcances, normatividad y procedimientos Municipales
4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
5. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo municipal.
6. Participar, conjuntamente con el Gerente Municipal, en las reuniones de trabajo institucional.
7. Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de competencia de la Gerencia Municipal.
8. Proponer al Gerente General Municipal las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad
9. Apoyar y asesorar en medidas adecuadas en la solución de conflictos de carácter institucional, gremial, laboral y otros.
10. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración
11. Otras funciones inherentes al cargo y las que le encomiende el Gerente Municipal.



**IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal
- Es responsable de las funciones que se le asigne

**V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4    1.2 Cargo: SECRETARIA IV    1.3 Nro. Orden CAP: 12

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 GERENCIA MUNICIPAL

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia General Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel Institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Tomar nota taquigráfica de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
4. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correo electrónico de acuerdo al caso.
5. Realizar las notificaciones de los actos administrativos
6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
7. Recepcionar y atender previamente a las delegaciones, comisiones y personalidades que visiten la Municipalidad.
8. Emitir, registrar y Archivar oficios, memorando, solicitudes, cartas y documentos varios
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio para la oficina.
10. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la Gerencia Municipal.
11. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
12. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
13. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de alcaldía
14. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a unidades orgánicas que corresponde y usuarios en general.
15. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
16. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia General Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.



17. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia General Municipal y las propias del cargo.
18. Desarrollar e intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la Gerencia Municipal de acuerdo a las directivas pertinentes.
19. Otras funciones que el Gerente Municipal le encomiende.

#### IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas

#### V. REQUISITOS

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada, y en relaciones públicas y en relaciones humanas.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Amplia experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos.

#### ALTERNATIVA:

- Amplia experiencia en labores de secretariado y título de secretariado ejecutivo.

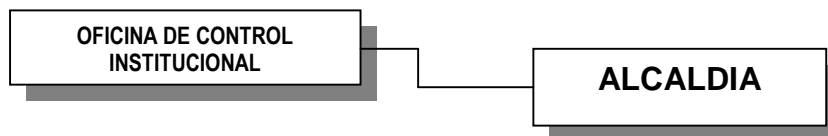


## CAPITULO III

# ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO							
SECTOR: GOBIERNO LOCAL				AÑO: 2008			
III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
13	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-265-2	EC	1	1		
14	AUDITOR III	P5-05-080-3	SP-EJ	1	1		
15	TECNICO EN AUDITORIA I	T4-05-740-1	SP-ES	1	1		
16	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1	0



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D4      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 13

## II UBICACIÓN DEL CARGO

2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones del Órgano de Control Institucional, dictando las pautas necesarias de acuerdo al Plan Anual de Control, a efectos de emitir recomendaciones sobre la administración de los recursos del Estado.
2. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorias podrán ser realizadas por las SOA, designadas por la Contraloría General.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal, cuando estas tengan carácter de no programada.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad.
6. Asesorar sin carácter vinculante a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el control Gubernamental.
7. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
8. Difundir las Normas Técnicas de Control Interno, y Procedimientos de Control, y demás normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Control.
9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
11. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub  
Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y  
Racionalización

12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
13. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
14. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad.
16. Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
17. Otras funciones que establezca la Contraloría General; el órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República ( Art. 30° Ley Orgánica de Municipalidades).
2. Ejerce el Control del Personal de la Oficina de Control Institucional

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- No tener impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Experiencia comprobable no menor de 03 años en el ejercicio de Control Gubernamental, o en la auditoria privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- No tener antecedentes penales y judiciales, sanciones de cese, destitución o despido, por falta Administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad, ni haber sido separado definitivamente del cargo del jefe de OCI.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones, dos años anteriores y posteriores, en las actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la Administración pública ; o compromiso de capacitación en dichos temas
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5**

**1.2 Cargo: AUDITOR III**

**1.3 Nro. Orden CAP: 14**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, Coordinar y Ejecutar las acciones de Control Gubernamental programadas en la entidad.
2. Evaluar el Control Interno y la eficiencia Institucional en cada uno de los órganos de la entidad.
3. Proponer normas, Procedimientos de Control Interno para la administración financiera y presupuestal de la entidad.
4. Supervisar, revisar informes de Auditorias emitiendo opinión técnica.
5. Participar en el planeamiento, ejecución e informe de cada una de las Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestales de la entidad y en los exámenes especiales o acciones de control programadas.
6. Revisar y analizar arqueos de caja, conciliaciones y los Estados Financieros a auditar.
7. Extraer la información por cada proceso de Auditoria a través del trabajo de campo (revisión de documentación).
8. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de Control Interno y disposiciones legales, verificando la existencia de una adecuada estructura de Control Interno y los mecanismos de cautela establecidos en la entidad.
9. Participar en el planeamiento, ejecución e informe de la Auditoría de gestión sobre el desempeño (rendimiento) de la entidad.
10. Participar en la formulación de Políticas de Auditoria para la implementación de programas de trabajo.
11. Efectuar estudios y Trabajos de Investigación, que permitan determinar las deficiencias administrativas dentro de la Entidad.
12. Verificar y evaluar selectivamente los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios: Concurso Público de precios, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, realizados por la entidad durante el periodo presupuestal.
13. Preparar la información solicitada por la Contraloría General, para su remisión de acuerdo al cronograma o plazos señalados.
14. Brindar asesoramiento en asuntos de control a los responsables de cada Área.



15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria Gubernamental de acuerdo a los lineamientos señalados por la Contraloría.
16. Presentar al Jefe de la oficina de Control Interno los informes sobre el estado de los procesos administrativos y procesos judiciales aperturados a consecuencia de las acciones de control.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

#### IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.
- Es responsable de las funciones asignadas

#### V. REQUISITOS

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado y Hábil
- Capacitación en Auditoria Gubernamental
- Experiencia en Auditorias Públicas y/o Privadas
- Amplia Experiencia en Programas de Auditoria Interna



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: T4    1.2 Cargo: TECNICO EN AUDITORIA I    1.3 Nro. Orden  
CAP: 15**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Ordenar y elaborar los diferentes documentos de los procesos de investigación realizados y los informes respectivos como resultados de los mismos.
- 2.** Participar en la programación anual respecto a las acciones permanentes a desarrollarse.
- 3.** Preparar el resumen de los informes de Auditoria Gubernamental y de seguimiento de las medidas correctivas de acuerdo a las recomendaciones contempladas en los informes de Auditoria y exámenes especiales a través del INFOPRAC y SAGU
- 4.** Preparar la documentación correspondiente del seguimiento de medidas correctivas para su remisión a la Contraloría General, de acuerdo a los plazos establecidos.
- 5.** Velar y mantener la seguridad, conservación y mantenimiento de los archivos de informes, exámenes especiales, pruebas y papeles de trabajo que sustentan cada acción de control.
- 6.** Remitir a la Contraloría General de la Republica información respecto a los Procesos de Selección realizados por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios
- 7.** Registrar y remitir información a la Contraloría General de la Republica de las veedurías realizadas por el jefe de la Oficina de Control Institucional a los procesos llevados a cabo
- 8.** Velar por la seguridad y actualización permanente del Sistema de Control SAGU
- 9.** Remitir información solicitada por la Contraloría General de la Republica, respecto a información de labores de control, procesos investigatorios, etc.
- 10.** Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



**IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de La Oficina de Control Institucional.
- Es responsable de las funciones asignadas

**V. REQUISITOS**

- Técnico profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Auditoría
- Capacitación especializada en Auditoría Gubernamental
- Amplia experiencia en programas de Auditoría Interna.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5    1.2 Cargo: INGENIERO III    1.3 Nro. Orden CAP: 16

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, Coordinar y Ejecutar las acciones de Control Gubernamental programadas por la entidad sobre estudios, investigaciones, supervisiones e inversiones de obras de ingeniería civil, mecánica y otros.
2. Examinar selectivamente la consistencia técnica y económica de los estudios e expedientes técnicos de obras aprobadas, incidiendo en las especificaciones técnicas, análisis de costos y presupuestos, diseño de obra y procedimientos de aprobación.
3. Inspeccionar y evaluar la ejecución de las obras, materia de las acciones de control programado.
4. Extraer la información por cada proceso de auditoria a través del trabajo de campo y revisión de expedientes técnicos.
5. Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control en las que interviene.
6. Participar en el planeamiento, ejecución e información final de las acciones de control sobre la gestión de la entidad.
7. Integrar las comisiones de auditoria.
8. Programar y ejecutar la verificación selectiva de los presupuestos adicionales de obra que no superen el monto requerido para solicitar opinión previa a la Contraloría General.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de control de obras al equipo encargado de la ejecución de obras.
10. Participar como veedor en el Acto Público de otorgamiento de la Buena Pro de las Licitaciones Públicas y Adjudicaciones Directas Públicas que convoque la entidad en lo referente a Obras.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de La Oficina de Control Institucional.
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V. REQUISITOS**

- Título de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
- Capacitación especializada en el área de Auditoría Gubernamental y/o Control de Obras.
- Amplia experiencia en Programas de Obras públicas

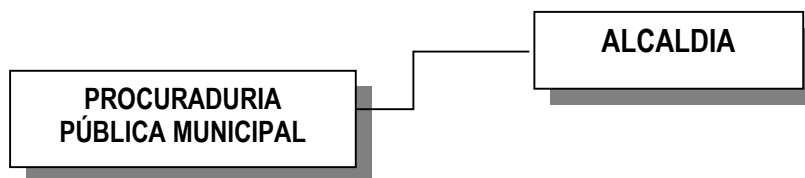


## CAPITULO IV

### ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

### PROCURADURIA MUNICIPAL PÚBLICA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL (PPM)					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
17	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
18	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D4      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 17

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio.
2. Ejercitar los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, así como todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del gobierno local, y de la legalidad normativa nacional y local, dando cuenta al concejo de tales actos, bajo responsabilidad.
3. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las unidades orgánicas de la Municipalidad y de otras entidades.
4. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
6. Emitir opiniones técnico - legales en asuntos de su competencia.
7. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su unidad orgánica sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
8. Ejercitar en los juicios todas las acciones y Recursos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
9. Informar al Alcalde, al pleno del Concejo Provincial, como al Concejo de Defensa Judicial cuantas veces lo requiera, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del gobierno local.
10. Solicitar al Concejo Provincial la autorización para el inicio e impulso de los procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros por la responsabilidad civil o penal encontrados por el órgano de control Interno, así como en los demás procesos judiciales interpuestas contra el gobierno local o sus representantes.



11. Rendir informe anual ante el Concejo de Defensa Judicial del Estado y ante la Alcaldía, para el balance y memoria anual del ejercicio económico fenecido, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo, de las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del gobierno local.
12. Emitir mensualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado, las sumarias estadísticas correspondientes a cada mes, a fin de mantener permanente coordinación e informar sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales
13. Solicitar la Pleno del Concejo, se expida Resolución Autoritativa para iniciar o impulsar acciones legales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, así como para convenir en la demanda, conciliar o para desistirse o transigir en ella, sea en forma acumulativa o en forma individualizada de expedientes y su afectación de ser el caso
14. Informar trimestralmente al órgano de Control Interno sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
15. Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad sobre los requerimientos necesarios para la cabal Implementación y cumplimiento de las funciones del Procurador, del adjunto y de los abogados auxiliares.
16. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentre inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad, así como concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
17. Delegar facultades de representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se transmiten, en los abogados auxiliares en los procesos que designe
18. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
19. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Alcalde o estén previstas por Ley. El ejercicio de las funciones es a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende administrativamente de la municipalidad y es directamente designado por el Alcalde.
- Funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado
- El Procurador Público Municipal, es responsable ante la municipalidad, en la defensa judicial de la Municipalidad Provincial y Distritales cuando lo soliciten
- Tiene mando sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

Son requisitos para ser designado Procurador Publico Municipal los siguientes: (Artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1068, Norma que deroga la ley N° 17537

1. Ser Peruano de Nacimiento
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles
3. Tener título de abogado y hacer ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (05) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales y tres (03) años tratándose Municipalidades Distritales.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
6. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones publicas.
7. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación
8. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ABOGADO III

1.3 Nro. Orden CAP: 18

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dictaminar y proyectar Demandas, Contestaciones y recursos judiciales en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole que se siga a favor o en contra de la municipalidad en defensa de los intereses y derechos del Gobierno Local en los que sea autorizado o intervenga por delegación del Procurador Público Municipal.
2. Ejercitar por simple delegación mediante oficio o recurso del Procurador Público Municipal la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, como en casos de ausencia del titular con cargo a dar cuenta e informar al titular, para su confirmación o convalidación con las mismas facultades y representatividad legal.
3. Evacuar la información actualizada sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
4. Evaluar e informar sobre la validez de los documentos municipales para el inicio de cualquier actuación judicial o Administrativa (externa) que se requiera
5. Disponer los requerimientos necesarios al cumplimiento de su función, y
6. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Procurador Publico Municipal.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.
- Es responsable ante el Procurador Público Municipal en lo referente a la defensa judicial de la Municipalidad Provincial y distritos que solicitan.

## **V. REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Abogado colegiado y Hábil con cinco (05) años en ejercicio profesional.
- Amplia Experiencia en Administración Pública y defensa Judicial.

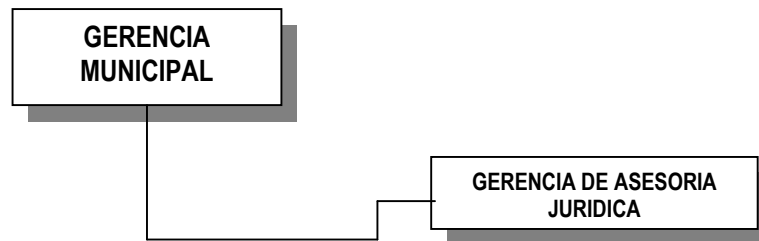


## CAPITULO V

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO							
SECTOR: GOBIERNO LOCAL				AÑO: 2008			
V		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA (GAJ)					
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO:		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
19	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
20	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D4                      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 19

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Unidades Orgánicas hasta el tercer nivel organizacional en quehaceres propios de la gestión municipal.
2. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia
3. Coordinar con aquellas gerencias que requieran opinión legal respecto de un expediente administrativo o de algún asunto que requiera la intervención de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Dictaminar sobre aspectos jurídicos relacionados con su misión y los que son sometidos a su consideración.
5. Absolver las consultas sobre el contenido y alcance de las normas municipales y sobre aspectos relacionados con la gestión institucional que le formulen los órganos de la entidad.
6. Coordinar y asumir la defensa de los intereses y derechos de la entidad en asuntos administrativos.
7. Empezar las acciones legales que correspondan en coordinación con la Procuraduría Municipal, tendientes a defender los intereses de la municipalidad y/o funcionarios
8. Proyectar y formular los dispositivos legales e instrumentos técnicos y metodológicos de carácter administrativo municipal.
9. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad
10. Revisar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de alcaldía y resoluciones Municipales.
11. Proyectar convenios, contratos y otros instrumentos relacionados con la Gestión Municipal.
12. Intervenir en los trámites de los procedimientos administrativos encomendados por el Alcalde, velando por los intereses de la entidad en los conflictos que se deriven en su relación con otras personas naturales o jurídicas.
13. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
14. Aprobar y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.



15. Coordinar con el sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.
16. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
17. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
18. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
19. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
20. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
21. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
22. Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
23. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
24. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
25. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Abogado III

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y Hábil.
- Capacitación Especialización en el Área.
- Amplia experiencia en la Administración Pública.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5                      1.2 Cargo: ABOGADO III                      1.3 Nro. Orden CAP: 20**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Dictaminar proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo y decretos de alcaldía y demás normas municipales.
- 2.** Brindar el asesoramiento legal que corresponda a los funcionarios y/o trabajadores que lo requieran ante cualquier autoridad administrativa, judicial, y/o policial
- 3.** Integrar las comisiones dispuestas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en torno a asuntos específicos de la gestión municipal.
- 4.** Coordinar directamente con el Gerente de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos asignados a su cargo.
- 5.** Interpretar y emitir opinión legal en convenios contratos y otros instrumentos contractuales.
- 6.** Formular proyectos de contratos o convenios en los que interviene la entidad.
- 7.** Asesorar en aspectos de la especialidad jurídica Municipal
- 8.** Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de Normas Legales emanadas del Gobierno Nacional, Regional y Local relacionadas con la función Municipal
- 9.** Presentar y/o Formular normatividad de carácter legal.
- 10.** Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes técnicos legales.
- 11.** Evaluar y dictaminar informes de carácter técnico legal administrativo.
- 12.** Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, y
- 13.** Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica.





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

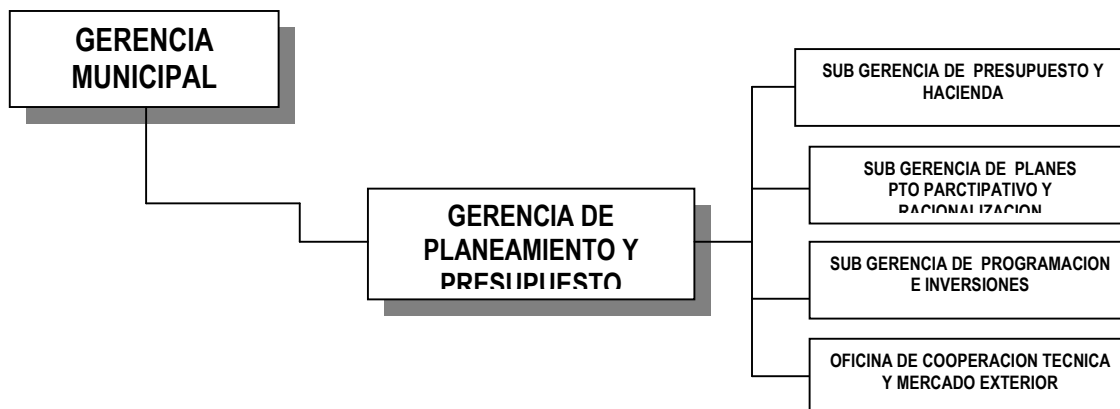
- Título Profesional de Abogado, colegiado y Hábil.
- Experiencia como abogado en la Administración Pública
- Capacitación especializada en actividades relacionadas con el cargo
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal



## ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DE DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)					
	DE DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
	CARGO ESTRUCTURAL				O	P	
21	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4C5262	EC	1	1		1
22	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4C5702	SPES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D4      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 21

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y supervisar la ejecución, formulación y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Provincial, Programa de Inversiones, Presupuesto Participativo y el Presupuesto Municipal.
2. Programar, dirigir y evaluar las actividades que competen a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad
3. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
4. Proponer y asesorar a los órganos de la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión municipal
5. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos relativos a los sistemas de Cooperación Técnica Internacional, Planificación, Presupuesto, Desarrollo Organizacional y Presupuesto Participativo.
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
8. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
9. Absolver consultas emitiendo los informes respectivos.
10. Dirigir la ejecución de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionadas al desarrollo provincial en coordinación con las municipalidades Distritales y las organizaciones de la Sociedad civil, afín de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
11. Supervisar y evaluar las acciones de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, en el marco de las políticas y Planes de desarrollo Provincial.
12. Evaluar actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Sistema Nacional de Inversión Pública y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
13. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos.



14. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y presupuesto así como lo relacionado con el desarrollo provincial.
15. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
16. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
17. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia.
18. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
19. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
20. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
21. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
22. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
23. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
24. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda
  - Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
  - Subgerencia de Programación e Inversiones
  - Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: T4      1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 22

## II.- UBICACIÓN DEL CARGO

2.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
2. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
3. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
5. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes
6. Realizar y atender las llamadas telefónicas internas generales.
7. Realizar la tramitación del despacho diario de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
8. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Planificación y Presupuesto.
9. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
10. Solicitar, Recepcionar y Cautelar los materiales, bienes y equipo de la Gerencia
11. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
12. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
13. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
14. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Gerente de Planificación y Presupuesto.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

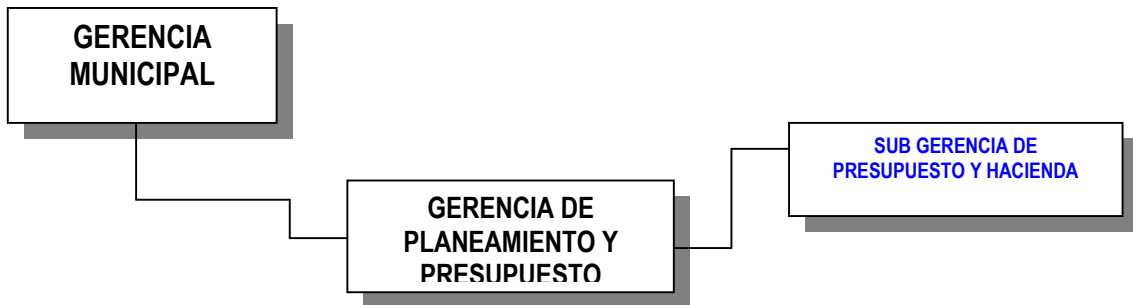
#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



## SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



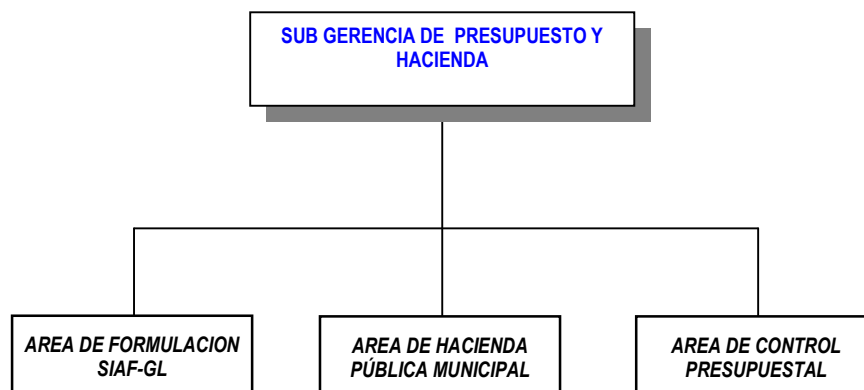
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)					
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA (SPH)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
23	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DB052251	SPDS	1	1		(*)
24	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	PS203333	SP5J	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

La Subgerencia de Presupuesto y Hacienda, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Formulación SIAF-GL
- Área de Hacienda Pública Municipal
- Área de Control Presupuestal





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP: 23

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el proceso Presupuestario del pliego de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en concordancia con la Ley de Gestión Presupuestaria del estado, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y demás normas de aplicación del Sistema Presupuestario.
2. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria, a través de la aplicación de modernos procedimientos
3. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
4. Participar en la formulación de políticas económicas a nivel institucional.
5. Programar y formular el presupuesto institucional, conforme a las normas legales presupuestarias.
6. Coordinar, promover e incentivar en la localidad, la participación para establecer las prioridades en el presupuesto municipal, en concordancia con los planes de desarrollo concertados de la jurisdicción, respondiendo a principios de transparencia de las finanzas públicas
7. Controlar el presupuesto institucional, conforme a las normas legales presupuestarias, mediante sistemas informáticos de información
8. Absolver consultas emitiendo los informes respectivos.
9. Informar al Gerente de Planificación y Presupuesto y a los organismos correspondientes, respecto a la gestión presupuestaria de la institución, de conformidad con los procedimientos que se establezcan en las directivas que normen las distintas fases del proceso presupuestario.
10. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
11. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con la OPI y proponer al titular del pliego.
12. Elaborar la Evaluación semestral y Anual del Presupuesto institucional y proponer las recomendaciones necesarias.
13. Proponer las modificaciones presupuestales vía crédito suplementario y créditos y anulaciones presupuestales.
14. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema





15. Elaborar Directivas complementarias para la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del proceso Presupuestario
16. Participar en las comisiones internas de trabajo que encomiende la Alta Dirección.
17. Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre  
Especialista en finanzas III

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2      1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN FINANZAS III  
1.3 Nro. Orden CAP: 24

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución del Programa de inversiones de la Municipalidad, emitiendo los informes sobre el avance de los proyectos
2. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Presupuestario
3. Formular y preparar el Proyecto de Presupuesto Institucional de la Municipalidad anualmente, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-GL. .
4. Consolidar el Presupuesto Institucional de Apertura a nivel Provincial y su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Contraloría General de la República y a la Comisión de Economía del Congreso de la República.
5. Preparar y formular la proyección de ingresos y programación de gastos del Pliego Distrital Moquegua en forma mensual, trimestral y anual.
6. Participar en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal
7. Efectuar el seguimiento y control Presupuestario de acuerdo a las normas vigentes.
8. Opinar sobre las modificaciones del Programa de Inversiones de la Municipalidad
9. Preparar la propuesta de Modificaciones Presupuestarias en el Presupuesto Institucional
10. Coordinar y asesorar a los pliegos Distritales de la Provincia en materia presupuestaria.
11. Procesar y evaluar semestral y anualmente el Presupuesto Institucional de la Municipalidad de acuerdo a las Directivas emanadas por el MEF, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-GL.
12. Consolidar y remitir la Evaluación Presupuestaria semestral y anual a los organismos pertinentes, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-GL.
13. Preparar y consolidar el Marco Presupuestario semestral y anual
14. Realizar la evaluación físico y financiero de los proyectos de inversión y actividades programadas.
15. Elaborar información estadística de la ejecución presupuestaria por partidas de ingresos y/o asignaciones de gastos
16. Elaborar informes técnicos sobre gestión presupuestaria de la Municipalidad



17. Revisar y opinar sobre requerimientos de presupuesto y Proponer alternativas, que permitan mejorar el Sistema Presupuestal Económico-Financiero de la Municipalidad.
18. Preparar hojas de recomendación sobre materia presupuestaria de la Municipalidad y absolver consultas en materia presupuestaria
19. Formular y proponer los documentos técnicos normativos para su aplicación en los programas presupuestales y/o financieros
20. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Presupuesto y Hacienda

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Presupuesto y Hacienda
- Es responsable de las funciones asignadas.

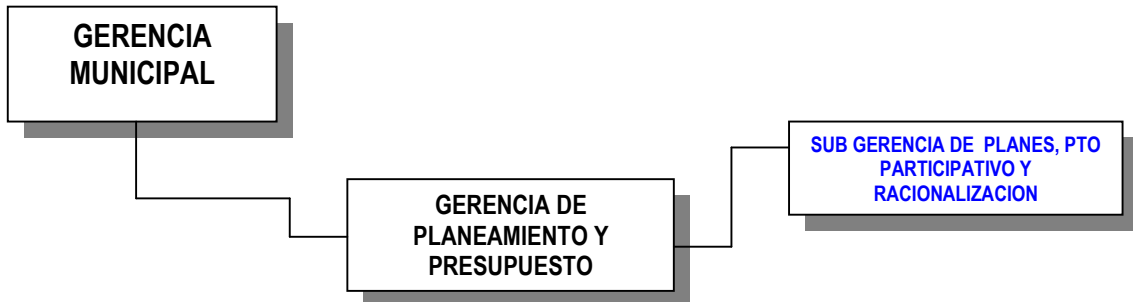
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área financiera.
- Experiencia en la conducción de programas financieros.
- Experiencia en conducción de personal.



## SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



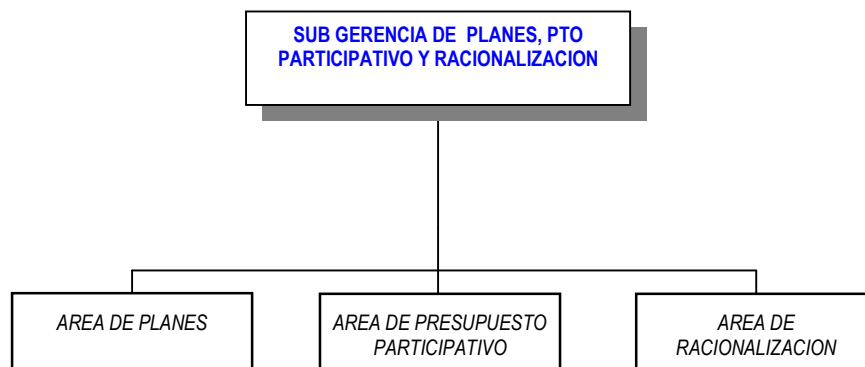
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
25	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	09062261	EPDB	1		1	(*)
26	TECNICO EN PLANIFICACION II	T5068052	EPES	1	1		
27	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	F5063333	EPFJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

La Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Planes
- Área de Presupuesto Participativo
- Área de Racionalización





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP: 25

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y  
RACIONALIZACION

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Provincial Concertado en concordancia con los Planes Regionales y Nacionales.
2. Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional y el Programa Anual de Inversiones sobre la base de los lineamientos adoptados por el concejo Municipal.
3. Coordinar la Programación y Formulación de los planes, Programas, actividades, proyectos de la entidad y las unidades orgánicas y realizar la evaluación respectiva
4. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
5. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
6. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
7. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
8. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos.
9. Orientar y consolidar la formulación del Plan de desarrollo para su aprobación, así como evaluar la ejecución y conducir su actualización periódica.
10. Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.
11. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la formulación, reestructuración y actualización permanente de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros).
12. Promover y proponer a la Alta Dirección, Políticas de Racionalización en general, orientados a impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que garantice y permita una Gestión Municipal eficiente
13. Promover la formulación de Directivas y normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, normas y cuanto dispositivo legal sea de aplicación en la Provincia de Mariscal Nieto en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Participativo, Desarrollo Institucional, racionalización y otros.



14. Brindar asistencia técnica y asesoramiento, a las dependencias para el proceso de formulación del planeamiento estratégico institucional del Gobierno local (Plan de Desarrollo Local Concertado), la formulación del Plan Anual y Presupuesto Participativo del Gobierno local de la Provincia de Mariscal Nieto.
15. Participar en la Mesa de Concertación, proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por el Gobierno Municipal.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T5

1.2 Cargo: TECNICO EN PLANIFICACION II

1.3 Nro. Orden CAP: 26

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la conducción y coordinación de los procesos de programación y elaboración de planes de desarrollo local a corto, mediano y largo plazo.
2. Apoyar a planear, dirigir y formular al Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
3. Apoyar en la formulación de los Planes Operativos Anuales..
4. Participar en el proceso de planeamiento de Desarrollo concertado y Presupuesto Participativo de la entidad.
5. Absolver consultas en materia de Planes y Programas.
6. Proporcionar las indicaciones, normas y lineamientos pertinentes para la mejor aplicación de los planes; así como brindar opinión y absolver consultas que incidan en planes, programas.
7. Participar en la formulación de políticas institucionales en concordancia con el plan de gobierno municipal.
8. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, ante proyectos de ordenanzas, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo provincial.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se le encomiende el subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área o educación secundaria completa con capacitación en técnicas de planificación.
- Experiencia en labores relacionadas con el área, de acuerdo con el nivel de formación.





# **SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION**

## **(AREA DE RACIONALIZACION)**

### **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5    1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III  
1.3 Nro. Orden CAP: 27

### **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y  
RACIONALIZACION

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional (ROF,CAP,MOF, TUPA , MAPRO)
2. Formular y analizar proyectos de directivas, reglamentos de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proponer su revisión o aprobación
3. Participar en la elaboración de programas y proyectos de racionalización
4. Realizar la recopilación de información para el diseño y propuestas afines a la racionalización de los procesos y métodos de trabajo.
5. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización
6. Proponer procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de racionalización en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
7. Participar en la formulación de los procedimientos contenidos en el TUPA, para su priorización, racionalización y actualización.
8. Informar al Gerente de Planificación y Presupuesto a cerca del avance de las labores del área
9. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional
10. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo
11. Participar en los procesos de reestructuración, modificación y actualización orgánica.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se le encomiende el subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario de Economista y/o Licenciado en Administración de Empresas, colegiado y Hábil.
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en procesos de Racionalización

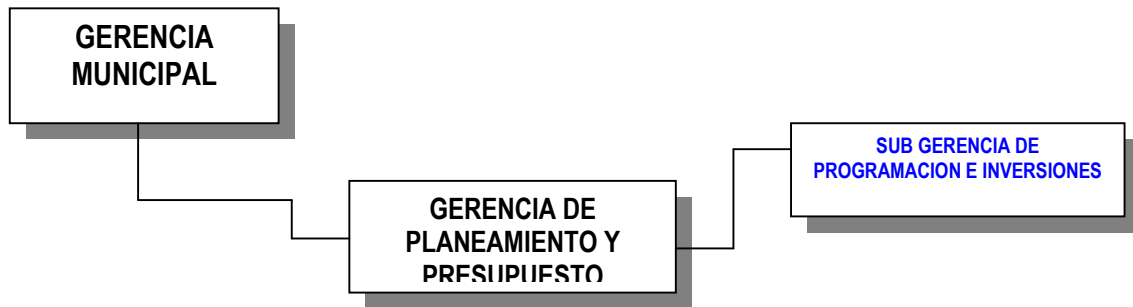
#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (GPP)					
V.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (SP)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
28	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DB062851	SPDS	1	1		(*)
29	ECONOMISTA IV	FS233054	SPEJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP: 28

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Adecuar la metodología y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación, correspondiente a la formulación y Ejecución de proyectos.
2. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
3. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
4. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
5. Procurar que cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido en el Plan de Desarrollo Local Concertado se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y la programación multianual de inversión pública
6. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito local en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
7. Promover permanentemente la capacitación del personal técnico en cargo de la identificación, formulación y evaluación de los PIP del SNIP.
8. Aplicar convenientemente el "Ciclo de Proyecto" para todos los proyectos de inversión Pública acorde con los procedimientos establecidos y consiguiente normatividad vigente al respecto
9. Diseñar metodología de carácter técnico institucional para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública en función a directivas del MEF.
10. Orientar a las Unidades Formuladoras y/o ejecutoras sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
11. Emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión elaborados por las unidades Formuladoras, alcanzados de acuerdo a los procedimientos del SNIP, en lo referente a la formulación de los proyectos de Inversión PIPs.
12. Evaluar los proyectos formulados por las Unidades Formuladoras internas y externas considerados en el ciclo del Proyecto.
13. Coordinar con las Unidades orgánicas relacionadas, a fin de establecer la viabilidad de los proyectos de inversión considerando la programación del presupuesto participativo y el Plan De Desarrollo Concertado.



14. Revisar, evaluar y declarar la viabilidad técnica de ingeniería de los estudios en su condición de Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad elaborados por la Subgerencia de Estudios de pre Inversión en su condición de Unidad Formuladora
15. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública Municipal a nivel de Pliego Presupuestario.
16. Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia, a los diversos órganos de la municipalidad.
17. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5      1.2 Cargo: ECONOMISTA IV  
1.3 Nro. Orden CAP: 29

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar la Formulación y Elaboración de los Programas Multianuales de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial.
2. Consolidar los Programas Multianuales de Inversión Pública del ámbito Local.
3. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico de carácter Multianual y en los Programas de Desarrollo Concertado de la Provincia.
4. Analizar los Programas de Inversión del Gobierno Local de corto, mediano y largo plazo emitiendo opinión técnica correspondiente.
5. Realizar el seguimiento financiero de los Proyectos de Inversión Pública del Gobierno Local durante la fase de Inversión, elaborando los informes correspondientes.
6. Preparar informes técnicos relacionados a los Programas de Inversión de la Provincia.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que se le encomiende el subgerente de Programación e Inversiones.

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Programación e Inversiones
- Es responsable de las funciones asignadas.

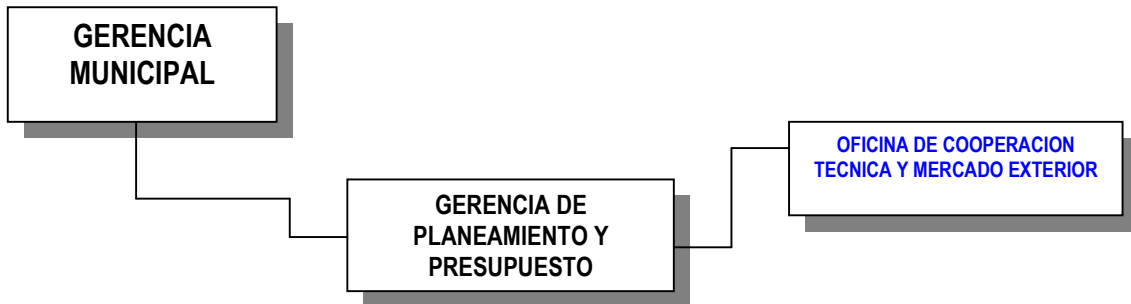
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera.
- Amplia experiencia en la Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública
- Poseer capacidad de análisis e interpretación de los fenómenos económicos y sociales de la región de Moquegua, Habilidad en la obtención de la Información primaria y secundaria
- Experiencia en conducción de personal.



## OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
30	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D8052851	8PCB	1		1	(*)
31	PLANIFICADOR III	F5056103	8PEJ	1	1		
	TOTAL LINDA ORGANICA			2	1	1	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP: 30

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promover acciones orientadas a obtener financiamiento de organismos cooperantes para proyectos locales.
2. Mantener actualizado un archivo de convenios interinstitucionales en lo que la Municipalidad provincial sea una de las partes.
3. Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de cooperación nacional o internacional
4. Mantener actualizado una base de datos de las instituciones cooperantes y organismos nacionales del sector, así como de organizaciones locales y ONG' s
5. Promover las relaciones comerciales empresariales con diferentes países del mundo; promoviendo el intercambio comercial y sea fuente de desarrollo sostenido en la provincia.
6. Gestionar, orientar y promover becas integrales y/o parciales en el país y/o en el extranjero de estudios de post grado y otros que propendan al perfeccionamiento de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moquegua.
7. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia, así como elaborar y proponer lineamientos de política municipal en materia de cooperación técnica.
8. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
9. Promover la Cooperación Técnica Internacional e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
10. Promover y ejecutar programas de hermanamiento cultural, social y educativo con municipalidades del país y del extranjero.
11. Promover lazos de comunicación, cooperación, participación y desarrollo concertado con ciudades hermanas declaradas como Patrimonio Cultural de la Humanidad
12. Identificar las distintas fuentes de información comercial que existen a nivel nacional e internacional que provean de datos, estadísticas e información diversa sobre productos, mercados, precios y oportunidades comerciales de exportación.





13. Coordinar con el órgano de gobierno regional, central correspondiente y el ministerio de relaciones exteriores los requerimientos de cooperación técnica de la municipalidad, adecuándolos a los planes y programas de desarrollo.
14. Promover la cooperación técnica de otros sectores públicos y privados nacionales e internacionales de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad, para el logro de sus fines.
15. Asesorar a Funcionarios y a Dependencias en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica y Mercado Exterior
16. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5      1.2 Cargo: PLANIFICADOR III      1.3 Nro. Orden CAP: 31**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y MERCADO EXTERIOR**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar y Coordinar la ejecución de programas de desarrollo de Cooperación Internacional
2. Coordinar y participar en la elaboración de perfiles de proyectos para CTI.
3. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños para la formulación de Planes y programas para la captación de recursos de CTI.
4. Emitir opinión técnica sobre la priorización de proyectos de desarrollo y/o de inversión Municipal para Cooperación Técnica
5. Identificar los sectores que representan mayor potencial de desarrollo exportador, su comportamiento en el pasado y sus proyecciones hacia el futuro.
6. Identificar la oferta exportable provincial real y potencial y sus mercados de destino reales y potenciales.
7. Identificar las distintas fuentes de información comercial que existen a nivel nacional e internacional que provean de datos, estadísticas e información diversa sobre productos, mercados, precios y oportunidades comerciales de exportación.
8. Absolver consultas técnicas relacionadas con el Área de su competencia.
9. Elaborar y evaluar estudios y programas relacionadas con la Cooperación Internacional
10. Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad
11. Participar en comisiones técnicas de trabajos especializados
12. Elaborar normatividad relacionado con la Cooperación Técnica Internacional
13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

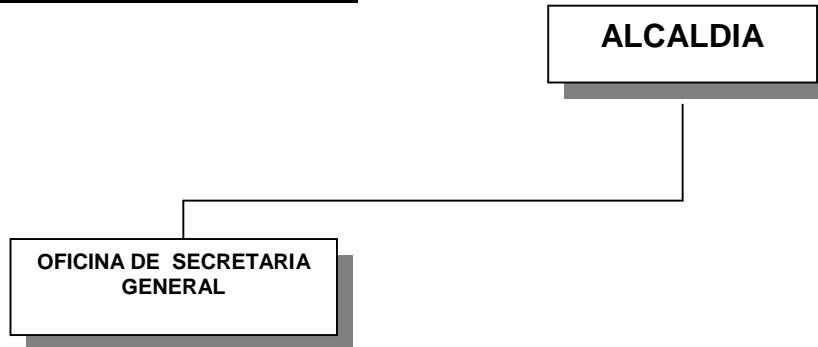
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Amplia experiencia en conducción de personal



## CAPITULO VI ORGANOS DE APOYO

### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



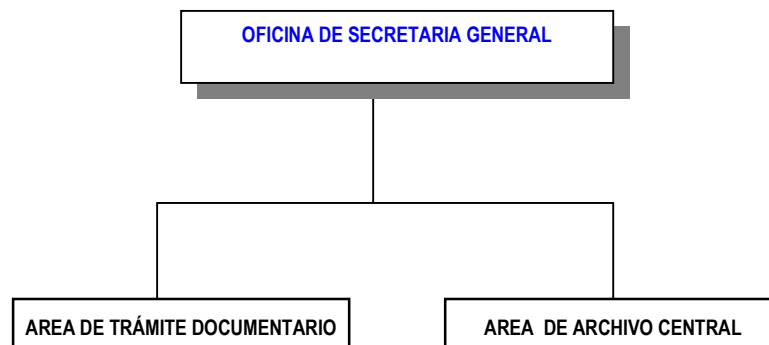
#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					D	P	
VII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ALCALDIA				
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (OSG)				
32	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-225-1	SP-D8	1	1		(*)
33	ABOGADO III	P5-40-035-3	SP-EJ	1		1	
34	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-ES	1	1		
35	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1	

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaria General, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Trámite Documentario
- Área de Archivo Central





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D3 1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**1.3 Nro. Orden CAP: 32**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Planificar, programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de actividades administrativas de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, tramitando los mismos a través del Área de Trámite Documentario y Archivo
- 2.** Elaborar y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su legalización y custodia;
- 3.** Colaborar, asesorar y apoyar al Alcalde en el manejo de las Sesiones así como organizar el despacho de las sesiones.
- 4.** Dirigir y organizar, supervisar y evaluar la implementación y funcionamiento del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
- 5.** Formular, analizar y proponer normas, dispositivos para la implementación y funcionamiento del sistema de trámite documentario y archivo de la documentación que se genera en la gestión municipal
- 6.** Asesorar a los funcionarios, a las Secretarías y a los otros servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en la aplicación de las normas propias de los sistemas de trámite documentario y archivo.
- 7.** Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su despacho sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
- 8.** Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
- 9.** Asegurar y responsabilizarse de la publicación oportuna en el Diario Oficial de las Ordenanzas y otros documentos que el Concejo requiera
- 10.** Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo.
- 11.** Velar por la aplicación de los procesos técnicos de trámite documentario (información, recepción, clasificación, registro, control, distribución y entrega de resultados) y de archivo para que se pueda proporcionar al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y al público sobre la ubicación y el estado del trámite de los documentos solicitados.
- 12.** Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal convocados por el Alcalde y redactar las actas
- 13.** Citar a los regidores y funcionarios por encargo del Alcalde para la realización de Sesiones de Concejo.
- 14.** Recepcionar y tramitar la petición de los señores regidores previa notificación escrita al Alcalde en el caso estipulado en el Art. N° 13 de la LOM párrafo tercero.



15. Recepcionar y registrar directamente la documentación interna dirigida a Alcaldía y encargarse de la distribución oportuna de toda la documentación interna y externa originada por el despacho de Alcaldía.
16. Administrar y mantener actualizado el Patrimonio documental de la Municipalidad , así como su publicación en el portal de la institución
17. Mantener actualizada toda la documentación generada por el Concejo Municipal, así como tramitarla y difundirla dentro de los plazos que la ley establece
18. Expedir copias certificadas de las actas y otros expedientes a solicitud de los regidores..
19. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización en materia de su competencia
20. Diligenciar las notificaciones que requieren los actos administrativos de la entidad.
21. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Alcalde

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
  - Abogado III
  - Técnico Administrativo III
  - Técnico Administrativo II.

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5 1.2 Cargo: ABOGADO III 1.3 Nro. Orden CAP: 33

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de Alcaldía, propios de la gestión municipal.
2. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
3. Elaborar y revisar, según sea el caso las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de Concejo y resoluciones municipales, en los que intervenga la Municipalidad.
4. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal
5. Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones propias de la Oficina de Secretaria General, y en todos aquellos eventos donde la presencia de la Oficina sea necesaria.
6. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Secretaria General.
- Es responsable de las funciones asignadas.

## **VI. REQUISITOS**

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T5    1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO III  
1.3 Nro. Orden CAP: 34

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de trámite documentario y archivo de la Municipalidad.
2. Clasificar y registrar documentos recepcionados
3. Identificar resoluciones, expedientes, solicitudes y demás documentos que se encuentren en archivo central.
4. Mantener actualizado los registros, cargos y demás actividades de su competencia.
5. Coordinar y controlar el movimiento del proceso de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Provincial de Moquegua.
6. Coordinar y apoyar al Secretario General la documentación y/o expedientes que serán tratados en las Sesiones del Concejo Municipal.
7. Apoyar en la preparación de Agenda y la documentación respectiva para las Sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General.
8. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de la transcripción realizada.
9. Apoyar en la redacción de documentos oficiales (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Secretario General; así como llevar la codificación o numeración correlativa de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
10. Solicitar; administrar los pedidos de útiles; elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico, útiles para uso de la Secretaría General y las propias de su cargo.
11. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procesos técnicos de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Moquegua y ejecutar ellos en su ámbito de su competencia.
12. Apoyar y/o tipear Resoluciones, Convenios, Decretos, Ordenanzas, y otros documentos similares.
13. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Moquegua con el objeto de mejorar el funcionamiento del sistema de trámite documentario.





14. Supervisar el funcionamiento del sistema de trámite Documentario en los puntos de entrega (Secretarías) orientando a los encargados mediante documentos técnicos-normativos y verbalmente.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General de la Municipalidad.

### **III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Secretario General
- Es responsable de las funciones indicadas

### **V. REQUISITOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4 1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 35

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las diferentes dependencias de la entidad.
2. Formular y/o actualizar los registros, fichas y documentos técnicos respectivos.
3. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución del proceso de trámite documentario y archivo.
4. Atender y orientar al público sobre los trámites que realiza en la Municipalidad.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los Expedientes y firmar los cargos de Recepción; así como hacer firmar los cargos de Entrega de los mismos.
6. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a la Municipalidad sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 ,Ley N° 29060, Decreto Legislativo N° 1029 y modificatorias posteriores
7. Atender y orientar al público sobre los trámites que realiza en la Municipalidad.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Secretario General
- Es responsable de las funciones indicadas

## **V. REQUISITOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

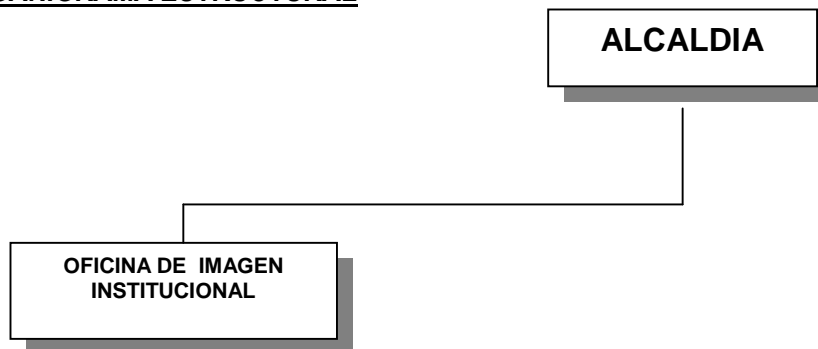
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



## ORGANO DE APOYO

### OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ALCALDIA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (OII)					
36	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		(*)
37	RELACIONISTA PUBLICO III	P5-10-665-3	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3    1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP:    36

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer a la Alta Dirección el diseño del plan de trabajo de la Oficina de Imagen Institucional enmarcados en los lineamientos de política de gestión Municipal.
2. Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal, previa coordinación con la Alcaldía;
3. Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza para su participación correcta en los Actos Protocolares y Conferencias de Prensa
4. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el Alcalde y la Municipalidad;
5. Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la municipalidad.
6. Diseñar, formular y ejecutar, lineamientos que permiten optimizar las políticas de imagen institucional y protocolo
7. Diseñar, planificar, organizar y monitorear las campañas transitorias, permanentes y transferenciales, a efecto de alcanzar resultados inmediatos; establece o reorientados a los fines y objetivos institucionales.
8. Consolidar, diseñar, elaborar y difundir la Memoria de gestión Institucional en coordinación con la corporación edilicia, Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Operativas de la entidad.
9. Buscar, identificar, y recomendar a la Alta Dirección las decisiones y políticas más apropiadas, en orden a asegurar el mantenimiento de un buen clima de relaciones públicas para la institución.
10. Difundir la información institucional y sus actividades entre los varios públicos de interés para la entidad a través de cualquier medio de comunicación que pueda parecer apropiado.



11. Responsabilizarse de proyectar la imagen social de la institución a través de las columnas editoriales de los medios informativos, la difusión de la información acerca de las diversas actividades de la entidad y los motivos que la dirigen en forma impresa, radial, televisiva, o en forma magnética.
12. Asesorar y apoyar transversalmente en materia de su competencia a todas las unidades orgánicas de la entidad y solicitar de ellas toda aquella información que merezca la atención de la opinión pública a los fines y objetivos institucionales.
13. Integrar el Comité Cívico Multisectorial y coordinar y ejecutar con éste el desarrollo de las diversas ceremonias cívicas y patrióticas durante el año.
14. Organizar y dirigir todas las actividades determinadas por la entidad, tales como sesiones solemnes, ceremonias oficiales u otras que ejecute la Municipalidad.
15. Propiciar, mantener, y enriquecer las buenas relaciones con el cuerpo de regidores, gremio sindical y servidores de la municipalidad.
16. Diseñar, editar y difundir un órgano informativo interno que permita mantener informado oportuna y adecuadamente al cuerpo de regidores, Funcionarios, gremio sindical y servidores de la Municipalidad.
17. Establecer y mantener contacto con las municipalidades Distritales y de centros poblados; así como las localidades y comunidades ubicadas en ámbito del gobierno local para ejecutar una política de "buen Vecino" que oriente la participación y concertación ciudadana en la solución conjunta de los problemas y necesidades prioritarias.
18. Coordinar y dirigir todas las acciones de protocolo y audiencia con autoridades, civiles, militares y eclesiásticas.
19. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
20. Coordinar las presentaciones públicas del Alcalde, funcionarios y otras autoridades en los medios de comunicación social local, regional y nacional.
21. Absolver consultas en materia de su especialidad.
22. Defender ante los medios de comunicación, previa autorización del titular, la imagen institucional ante opiniones que no se ajustan a la verdad y/o que requieran un esclarecimiento inmediato a efecto de evitar la desinformación y juicio negativo de la comunidad.
23. Representar a la Institución por delegación
24. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Alcalde Provincial



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Relacionista Publico III

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5 1.2 Cargo: RELACIONISTA PUBLICO III**

**1.3 Nro. Orden CAP: 37**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Consolidar, procesar y difundir, según las necesidades, la información institucional y sus actividades entre los varios públicos de interés para la entidad a través de cualquier medio de comunicación que pueda aparecer apropiado.
2. Mantener actualizado el Directorio Institucional Municipal a nivel local y nacional.
3. Coordinar, programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos.
4. Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad;
5. Procesar y difundir diariamente información institucional para varios medios radiales, escritos y televisivos.
6. Ejecutar y monitorear las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
7. Coordinar y apoyar la ejecución de encuestas de opinión y test internos.
8. Coordinar, organizar y apoyar el desarrollo de las ceremonias y actos oficiales de la municipalidad.
9. Apoyar la ejecución de las campañas transitorias, permanentes y transferenciales diseñadas por la Oficina.
10. Coordinar, recepcionar, consolidar y apoyar la elaboración de la Memoria de Gestión Institucional.
11. Procesar, consolidar y presentar los informes mensuales de la Oficina de Imagen Institucional a la Gerencia Municipal
12. Coordinar con la Oficina de Secretaría General sobre la documentación externa e interna cuya consolidación permitirá elaborar diariamente la agenda de Alcaldía.
13. Publicar en el periódico mural y en la página Web de la entidad la agenda semanal de Alcaldía.
14. Coordinar con los medios de comunicación la realización de conferencias de prensa, visitas y otras actividades institucionales.
15. Elaborar y proponer normas y procedimientos para mejorar el Sistema de difusión, comunicación e información, así Instalar y operar equipos de audio, video, multimedia y otros.
16. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Publica las ceremonias de entregas de obras
17. Orientar al Público usuario en sus trámites ante las Municipalidad.



**Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub  
Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y  
Racionalización**

18. Coordinar, Diseñar, planificar y ejecutar conjuntamente con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, programas de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas.
19. Recepcionar, guiar y atender a comisiones o delegaciones visitantes.
20. Propiciar actividades de capacitación para los servidores de la entidad.
21. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Imagen Institucional

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Imagen Institucional
- Es responsable de las funciones que se le asigne

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

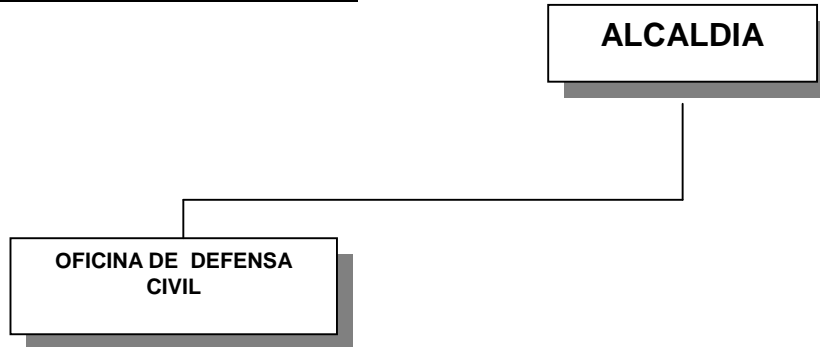




## ORGANO DE APOYO

### OFICINA DE DEFENSA CIVIL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



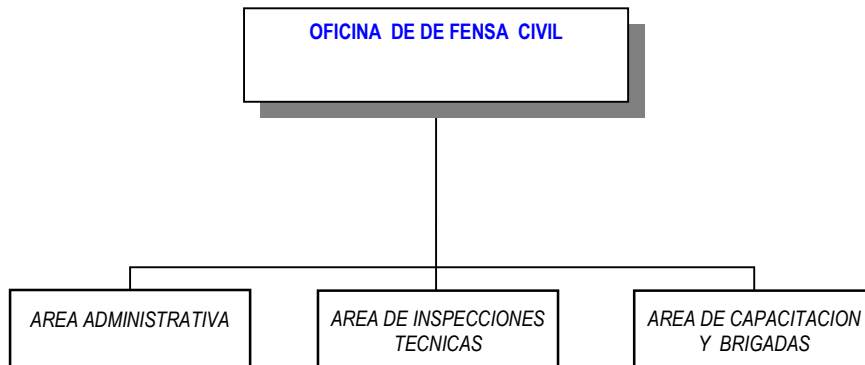
#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO	ALCALDIA					
		OFICINA DE DEFENSA CIVIL (OD)					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
38	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	08052851	SPDS	1		1	(*)
39	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	P5563873	SPEJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO OFICINA DE DEFENSA CIVIL

La Oficina de Defensa Civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área Administrativa
- Área de Inspecciones Técnicas
- Área de Capacitación y Brigadas





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3    1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP:    38

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE DEFENSA CIVIL.

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas al adecuado y oportuno cumplimiento de la misión, normas y dispositivos emanados del Sistema Nacional de Defensa Civil.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes para la expedición de certificados de seguridad en el área de defensa civil.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Defensa Civil.
4. Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
5. Realizar coordinaciones interinstitucionales en materia de Defensa Civil.
6. Asesorar en el ámbito de su competencia; así como emitir informe técnicos sobre las actividades ejecutadas.
7. Formular planes de seguridad
8. Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.
9. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
10. Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de defensa civil.
11. Asesorar y actuar como secretaria técnica del Comité Provincial de Defensa Civil brindando el apoyo técnico administrativo en materia de su competencia.
12. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al Sistema de Defensa Civil.
13. Promover y ejecutar acciones sobre educación y seguridad vial.
14. Formular y proponer objetivos, metas y políticas de la Municipalidad en materia de Defensa y Civil así como elaborar y/o actualizar el Plan Integral respectivo.
15. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
16. Realizar funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
17. Promover la Suscripción y ejecución de convenios en materia de defensa civil
18. Garantizar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil,
19. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
20. Absolver consultas así como prestar asistencia técnica en el Área de su competencia.
21. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Alcalde Provincial



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Especialista en Seguridad III

#### **V REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

#### **FUNCIONES COMO SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

- a. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité
- b. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos
- c. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos
- d. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité
- e. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5    1.2 Cargo: **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III**  
1.3 Nro. Orden CAP:    39

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 **OFICINA DE DEFENSA CIVIL.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Moquegua.
2. Velar por el cumplimiento y aplicación de las orientaciones técnicas normativas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
3. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en defensa Civil.
4. Supervisar e inspeccionar los diversos ambientes y/o locales de propiedad Municipal a fin de dictar medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
5. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo relacionados en el campo de su competencia y/o especialidad.
6. Coordinar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación de Defensa Civil.
7. Supervisar y coordinar la recepción, almacenaje y custodia de la ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución y entrega en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
8. Velar y asegurar la utilidad óptima de los recursos públicos y/o no públicos destinados a las acciones de Defensa Civil de conformidad con las normas vigentes.
9. Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
10. Coordinar y Organizar eventos de simulación de desastres naturales a fin de conscientizar a la población.
11. Coordinar con los radios operadores y/o brigadieres de Defensa Civil, las actividades, y acciones relacionadas con Defensa Civil.
12. Formular normatividad de carácter técnico y operativo relacionado con el Sistema de Defensa Civil.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Defensa Civil



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Defensa Civil
- Es responsable de las funciones que se le asigne

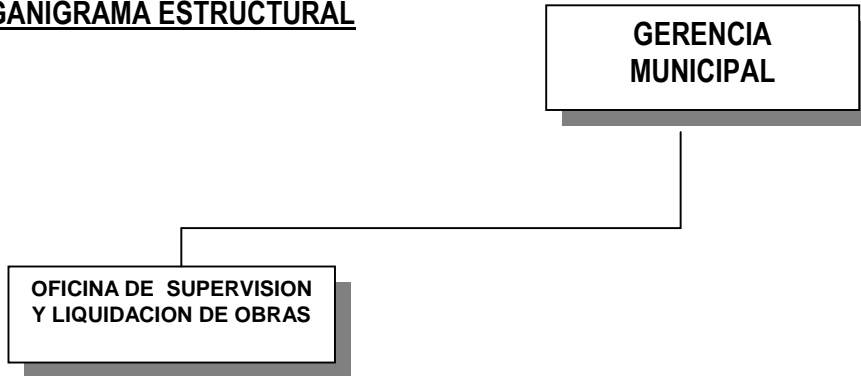
#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en actividades complejas de seguridad.
- Capacitación especializada en programación y supervisión de actividades de seguridad integral.
- Experiencia en conducción de personal.



## OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



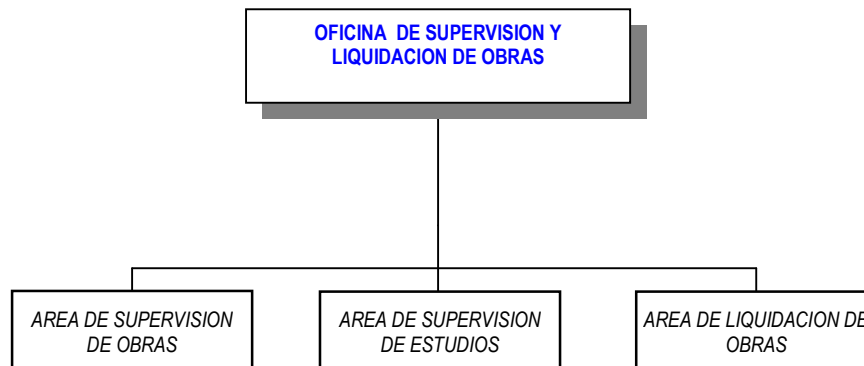
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

X	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL (GM)					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS (OBLO)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
40	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DB	1	1		(*)
41	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-EJ	1		1	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área Supervisión de Obras
- Área de Supervisión de Estudios
- Área de Liquidación de Obras





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3    1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP:    40

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y evaluación de los planes, programas, actividades, proyectos y de las obras en construcción estudios definitivos y liquidación de Obras.
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia
3. Evaluar conjuntamente con la subgerencia de Presupuesto y Hacienda los resultados de la ejecución de los proyectos de inversión
4. requerir el personal profesional técnico idóneo para el cumplimiento del Plan Anual de trabajo
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de estudios definitivos, proyectos y obras contratadas por terceros o ejecutadas por administración directa
6. Asesorar a la Alta dirección sobre el avance de la ejecución de los proyectos de la entidad
7. Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de obra.
8. cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos
9. Evaluar, monitorear y supervisar al personal profesional a su cargo en el cumplimiento de sus labores
10. Verificar , revisar, avalar y canalizar los informes emitidos por el personal a su cargo
11. Coordinar con los órganos de línea a fin de buscar soluciones integradas
12. Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia
13. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente Municipal



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Ingeniero III

#### **VI. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en la ejecución de proyectos de inversión pública

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5 1.2 Cargo: INGENIERO III**  
**1.3 Nro. Orden CAP: 41**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO** **OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendido en el programa de inversiones.
- 2.** Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
- 3.** Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública o fichas de mantenimiento de infraestructura pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial.
- 4.** Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- 5.** Proponer el Plan Operativo de supervisión de estudios
- 6.** Verificar que el perfil e encuentra declarado viable y se encuentre inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del SNIP
- 7.** Controlar que el proyectista cumpla con los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos según la modalidad de ejecución del estudio definitivo.
- 8.** Registrar en el cuaderno de coordinación, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la revisión del estudio definitivo o expediente técnico en conformidad a lo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
- 9.** Supervisar el levantamiento topográfico del terreno donde se proyecta el expediente técnico o verificar los niveles - linderos y definir los puntos de muestras o calicatas para el estudio de suelos de ser el caso.
- 10.** Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras un informe mensual dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes
- 11.** Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas sean las necesarias



12. Verificar que los expedientes técnicos o estudios definitivos y fichas para el mantenimiento de obras, cuenten con la documentación necesaria y de acuerdo al tipo de proyecto; así como verificar el saneamiento físico legal del terreno.
13. Verificar las pruebas técnicas de acuerdo a la naturaleza de cada obra, durante la ejecución de la toma de muestras y los ensayos de laboratorio.
14. Asesor y participar en el proceso de liquidación de los proyectos o expedientes de estudios definitivos.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Es responsable de las funciones que se le asigne

#### **V. REQUISITOS**

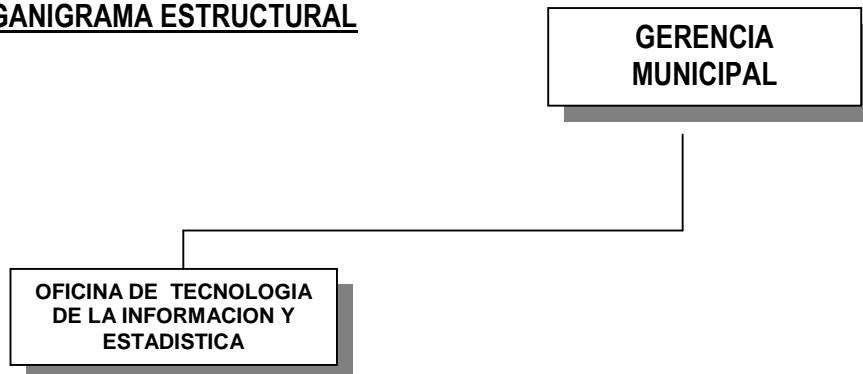
- Título profesional de Ingeniero colegiado y habilitado en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería y evaluación de expedientes técnicos y/o estudios de inversión, manejo de software de diseño y programación



## ORGANO DE APOYO

### OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
42	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	BP-DB	1		1	(*)
43	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	PS-05-050-3	BP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3    1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP:    42

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA.

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el Desarrollo de Análisis, Diseño, Programación y Mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de Hardware, Software, de la Red Interconectada; del Portal Virtual y/o Portal de Transparencia o de Información Pública.
3. Asesorar y/o asistir a los Órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia y promover programas de capacitación del personal; así como participar en los procesos que involucren la adquisición de equipos de cómputo;
4. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal según Ley de Transparencia.
5. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de estadística e informática.
6. Proponer a la Alta Dirección, la implementación de tecnologías de información de punta, logrando para esto un buen soporte para la toma de decisiones
7. Divulgar a través de la Página Web, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad.
8. Dirigir el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.
9. Elaborar y dirigir la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información de la Municipalidad; así como otros relacionados con la seguridad y protección del Hardware y Software en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad Provincial, en materia de adquisición de sistemas y servicios, programas, redes y comunicación.
12. Elaborar el Registro Nacional de Municipalidades y el anuario estadístico municipal
13. Mantener relaciones de intercambio con otras Oficinas de Informática de organismos públicos y privados.
14. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Informática.
15. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad los registros de información que generen una base de datos.
16. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y/o tratamiento de estudios que permita evaluar las metas y objetivos.



17. Formular Directivas que normen: El Mantenimiento y respaldo de información procesada; la adquisición de programas de software; Uso del Correo Electrónico Institucional, Normas de Procedimientos de Gestión de los Servicios de correo por las diferentes Unidades Orgánicas; otros procedimientos y normativas que permitan mejorar la prestación del servicio informático y estadístico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Apoyar en el procesamiento de la información estadística mediante la aplicación de procedimientos adecuados de recolección y presentación de los datos estadísticos.
19. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente Municipal

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipalidad
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Analista de Sistemas PAD III

#### **V REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5 1.2 Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS PAD III**  
**1.3 Nro. Orden CAP: 43**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA.**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Elaborar y proponer una adecuada Implementación de Sistema de información de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 2.** Desarrollar un Plan de Contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento, de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
- 3.** Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
- 4.** Elaborar Estándares de base de datos, diseño y programación
- 5.** Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; el Portal de Transparencia de la Municipalidad así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios)
- 6.** Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente
- 7.** Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales
- 8.** Administrar los Servidores disponibles de la Red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema informático
- 9.** Coordinar con la Gerencia de Administración, el registro patrimonial de los Equipos de Computación, periféricos y equipos de comunicación; así como controlar el Hardware y Software, levantando un inventario físico.
- 10.** Revisar los programas existentes que demanden mayores recursos; así como supervisar la correcta operación de los sistemas informáticos, realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que se requieran.
- 11.** Evaluar periódicamente los equipos de cómputo y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que necesiten
- 12.** Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.



13. Implementar el banco de datos estadísticos de la Municipalidad y preparar los Planes estadísticos e informáticos anuales.
14. Capacitar al Personal de la entidad, sobre sistemas y programas informáticos.
15. Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el Procesamiento Automático de Datos.
16. Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
17. Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
18. Mantener actualizado los archivos del Sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas; así como su correspondiente copias de seguridad (Backup).
19. Asesorar y orientar a otras unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su especialidad.
20. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística
- Es responsable de las funciones que se le asigne

#### **V. REQUISITOS**

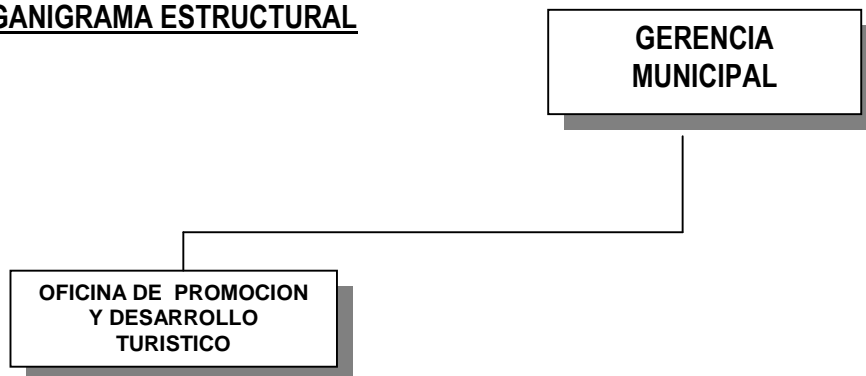
- Título profesional de universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal



## ORGANO DE APOYO

### OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL (GM)					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO (OPD)					
44	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1		1	(*)
45	ESPECIALISTA EN TURISMO III	P5-30-403-3	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3 1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.3 Nro. Orden CAP: 44

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO.

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y conciliar eventos de Promoción y Desarrollo Turístico en la Provincia
2. Ejecutar eventos de Promoción Turística y representar a la Municipalidad en los mismos.
3. Analizar, evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de desarrollo turístico de la Provincia.
4. Participar en los planes concertados con instituciones públicas y privadas vinculados a desarrollar el turismo sostenible.
5. Organizar eventos de promoción turística en las diferentes festividades de la Provincia
6. Fomentar y gestionar la inversión pública privada a nivel local, nacional e internacional de una conciencia turística
7. Diseñar políticas promocionales que fomenten el turismo y fortalezcan la conciencia turística a los pobladores del distrito
8. Organizar y Ejecutar con distintas instituciones acciones esenciales implementación y operatización de acciones específicas en turismo
9. Fomentar diferentes variedades en cuanto a los servicios turísticos propuestos a fin de que la actividad sea mucho más competitiva y generadora de ingresos de la población, y generadora de mano de obra directa e indirecta
10. Plantear, formular y ampliar proyectos integrales de desarrollo turístico y recuperación de patrimonio histórico cultural
11. Ejecutar actividades de Sensibilización y promoción Turística en la Población, orientada a la creación de una Conciencia Turística.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente Municipal



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Especialista en Turismo III

#### **VII. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5    1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN TURISMO III  
1.3 Nro. Orden CAP:    45

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y actualizar proyectos relacionados con el turismo (Diagnóstico, Investigación y Actualización de recursos turísticos).
2. Elaborar el cuaderno turístico de la Provincia de Mariscal Nieto.
3. Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística.
4. Recopilar información bibliográfica y estadística de la Provincia de Mariscal Nieto.
5. Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico.
7. Fortalecer e incentivar la actividad turística fomentando fuentes de trabajo.
8. Coordinar, Promover, realizar, dirigir programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones en la provincia de Mariscal Nieto.
9. Promover, organizar, diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la provincia de Mariscal Nieto.
10. Capacitar y Promocionar a los actores involucrados en servicios turísticos.
11. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos (capacitación).
12. Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos de la Provincia y la Región
13. Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
- Es responsable de las funciones que se le asigne

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- Alguna experiencia en conducción de personal

#### **ALTERNATIVA:**

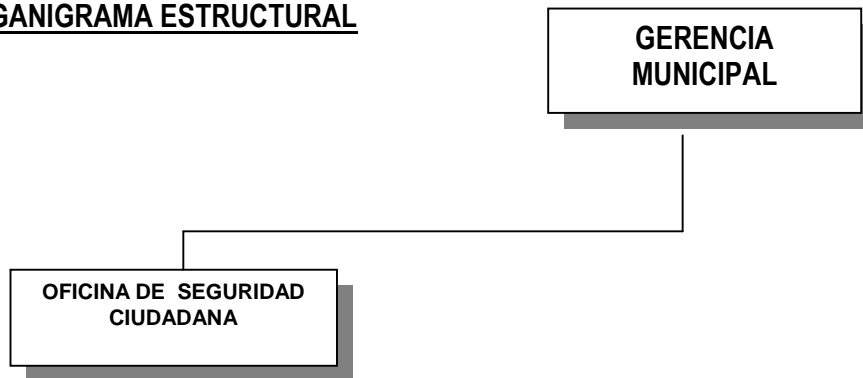
- Poseer estudios superiores y un equivalente de formación turística o técnica y experiencia



## ORGANOS DE APOYO

### OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL ( GM )					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
46	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-225-1	SP-DS	1		1	(*)
47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D3 1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**1.3 Nro. Orden CAP: 46**

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo
2. Participar en charlas y exposiciones relacionadas a la seguridad ciudadana.
3. Proponer a la Gerencia Municipal las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo, ejecutándolas una vez aprobadas.
4. Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios para la ejecución de las labores de serenazgo.
5. Planificar y organizar la capacitación del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones
6. Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad cuyos resultados permitan medir la eficiencia y la calidad del servicio prestado,
7. Brindar apoyo en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, emitidos por las diferentes Gerencias y órganos de la Municipalidad
8. Participar en la formulación de políticas que permitan la seguridad del ciudadano.
9. Supervisar el servicio de seguridad en protección a la ciudadanía.
10. Organizar la participación decidida del personal a su cargo con la finalidad de intervenir y apoyar en acciones de Defensa Civil.
11. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo
12. Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
13. Revisar y proponer normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia, y luego elevarlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
14. Coordinar permanentemente acciones de seguridad ciudadana, con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, los vecinos y otras entidades públicas y privadas, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Sistema de Seguridad Ciudadana.



15. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad;
16. Participar en ceremonias cívico militares y de izamiento del Pabellón Nacional
17. Emitir sugerencias y/o prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
18. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el Gerente Municipal

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones que se le asigne
- Tiene mando sobre el siguiente cargo:
  - Asistente Administrativo II

#### **VIII. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2 1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1.3 Nro. Orden CAP: 47**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, conforme a la normatividad vigente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario
3. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal de la Oficina de Seguridad Ciudadana (serenazgo)
4. Formular y hacer aprobar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Seguridad Ciudadana
5. Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad.
6. Coordinar con las Instituciones Policiales, Militares, Publicas y privadas para la capacitación del personal en Seguridad Integral, Relaciones Humanas, Primeros Auxilios, Defensa Personal, etc.;
7. Proyectar y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de la Oficina de Seguridad Ciudadana;
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
9. Coordinar, participar y efectuar seguimiento con efectivos de seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
10. Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
11. Elaborar cuadros estadísticos, reportes e informes relacionados con seguridad ciudadana
12. Organizar charlas para el personal de la Oficina de Seguridad ciudadana en materia de protección ciudadana y procedimientos legales de intervención..
13. Otras funciones inherentes a su cargo y las que encomiende el jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana
- Es responsable de las funciones que se le asigne

#### **V. REQUISITOS**

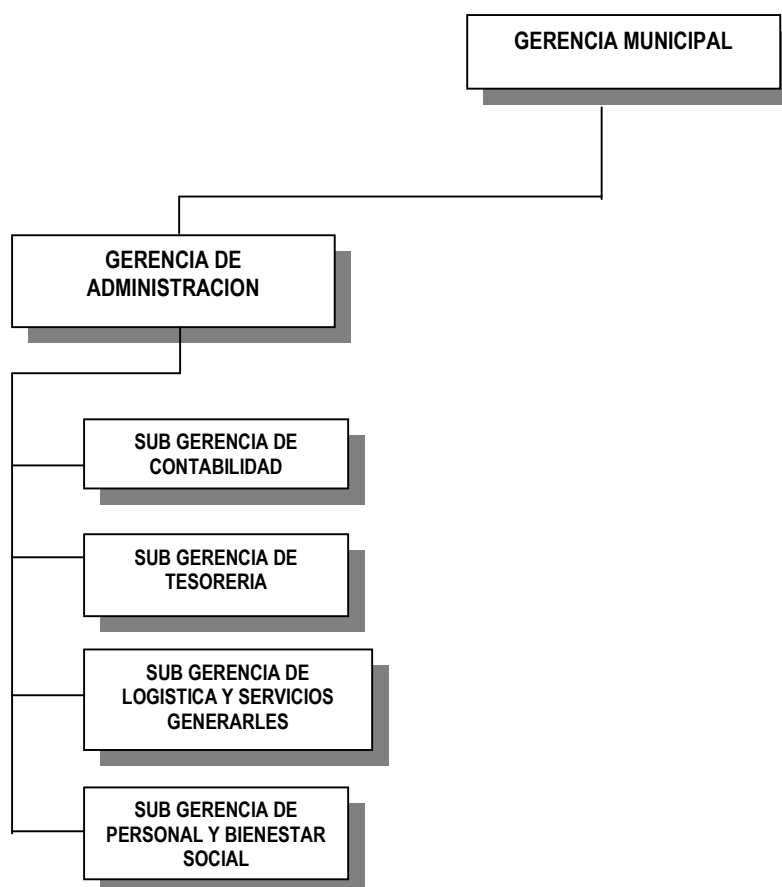
- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## ORGANOS DE APOYO

### GERENCIA DE ADMINISTRACION

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
48	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D4      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 48

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar las acciones que corresponden a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Personal de conformidad con las normas vigentes.
2. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
3. Proponer y asesorar a los órganos de la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión municipal.
4. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo.
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
6. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
7. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.
8. Formular, evaluar y proponer normas y/o procedimientos metodológicos que regulen el desenvolvimiento operativo de las unidades orgánicas a su cargo.
9. Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos de la Municipalidad en la administración del potencial humano, recursos financieros y materiales y en otras acciones propias de su competencia y/o especialidad.
10. Informar y/o proporcionar información del movimiento contable a fin de determinar la situación financiera, contable y administrativa de la Municipalidad.
11. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, en eventos nacionales internacionales relacionadas con el campo de su competencia y/o especialidad
12. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos a su cargo.
13. Supervisar la previsión oportuna de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad.



14. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y bienestar social del personal.
15. Elaborar y presentar a la alcaldía, informes de carácter técnico, de las acciones ejecutadas en los sistemas administrativos a su cargo para la toma de decisiones.
16. Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo.
17. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
18. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia.
19. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
20. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
21. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
22. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
23. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
24. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
25. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística y Servicios Generales
  - Subgerencia de Personal y Bienestar Social

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2    1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 49

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir, y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de administración.
2. Digitar los documentos emitidos y generados en la Gerencia
3. Orientar y mantener informado al Público usuario, por lo que deberá demostrar, celeridad, cortesía y amabilidad sobre el estado y ubicación de los trámites de sus expedientes presentados a la Municipalidad derivados a la Gerencia de administración.
4. Realizar el seguimiento correspondiente de los Pedidos de Bienes y Servicios, Comprobantes de Pago y cheques, Ordenes de Servicios por Programas
5. Digitar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente de Administración (Memorados, Oficios, Cartas, Informes, Proveídos y otros)
6. Preparar y ordenar la documentación para visado y firma del Gerente de Administración.
7. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente de Administración.
8. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existentes, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos correspondientes.
9. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
10. Realizar y atender las llamadas telefónicas internas generales.
11. Realizar la tramitación del despacho diario de la Gerencia de Administración
12. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de
13. Administración.
14. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
15. Solicitar, Recepcionar y Cautelar los materiales, bienes y equipo de la Gerencia
16. Mantener la existencia de útiles de la Gerencia y encargarse de su distribución.
17. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
18. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
19. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Gerente de Administración.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área



## AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

### **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: T3      1.2 Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO I (Control Patrim.)**  
1.3 Nro. Orden CAP: 60

### **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

#### **2.1 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar los bienes patrimoniales entregados por el almacén de la institución, a todos los trabajadores, mediante el documento de salida la PCS.
2. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventario de los activos fijos y bienes no depreciables.
3. Supervisar la toma de inventarios físicos de activos y bienes no depreciables
4. Supervisar y evaluar la actualización de los inventarios patrimoniales dos veces al año.
5. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de Propiedad de la municipalidad, así como el margsí de bienes.
6. Clasificar los bienes patrimoniales entregados por el almacén a los solicitantes, codificados de acuerdo al catálogo Nacional de Bienes.
7. Elaborar los resúmenes mensuales de movimiento, sustentados con los documentos fuentes firmados por almacén.
8. Supervisar la organización y la actualización permanente del archivo técnico de los documentos fuentes sustentatorios de las entradas y salidas de los bienes patrimoniales.
9. Inscribir ordenadamente, cronológica y en forma separada por activos fijos y bienes no depreciables, así como todos los bienes patrimoniales que ingresan o salen de la institución.
10. Supervisar la apertura de una tarjeta de control unitario a cada uno de los bienes patrimoniales, actualizando anualmente de acuerdo a las disposiciones vigentes.
11. Aplicar anualmente el ajuste o actualización monetaria a los activos fijos
12. Mantener actualizado el margsí de bienes municipales.
13. Efectuar en forma periódica la verificación física de los activos fijos y elaborar a través de personal especializado la valorización por tasación de los bienes sobrantes que no cuenta con la documentación
14. Elaborar de acuerdo a normas el proyecto de altas y bajas de bienes, así como venta de bienes patrimoniales ( Art. 6° Decreto Ley N° 22867)



15. Tramitar Póliza de seguros para maquinaria y vehículos conforme al D.S N° 033-2001-MTC.
16. Participar a nombre de la entidad en los actos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como participar en la entrega y recepción de los bienes patrimoniales.
17. Tramitar Reglamentos que establece la Ley N° 27181 referente al SOT y TREC para maquinaria y vehículos.
18. Informar a la Gerencia de Administración sobre bienes patrimoniales perdidos, sustraídos o malogrados.
19. Proponer al Jefe inmediato, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como los considerados obsoletos o excedentes;
20. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial;
21. Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial.
22. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Estamento a su cargo en armonía a la Política Institucional.
23. Autorizar por escrito, con visto bueno de la Gerencia de Administración, los registros y control de las entradas y salidas de la institución de los bienes patrimoniales.
24. Gestionar, tramitar ante las instancias correspondientes el saneamiento legal y técnico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
25. Informar inmediatamente sobre el mal uso, apropiación ilegal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
26. Procesar la información a la superintendencia de Bienes Nacionales.
27. Llevar el control físico de bienes por ambientes
28. Aperturar una tarjeta por cada servidor de todos los bienes asignados en uso para el desempeño de sus funciones
29. Realizar la conciliación de los saldos por cuentas con la subgerencia de contabilidad
30. Actualizar los auxiliares mediante tarjetas individuales por cada bien
31. Control de bienes patrimoniales y herramientas en todos los almacenes de obras
32. Llevar el margesi de bienes inmuebles actualizado
33. Actualizar e ingresar infraestructura pública a nuestro margesi de bienes inmuebles
34. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Gerente de Administración





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración
- Es responsable de las funciones asignadas.

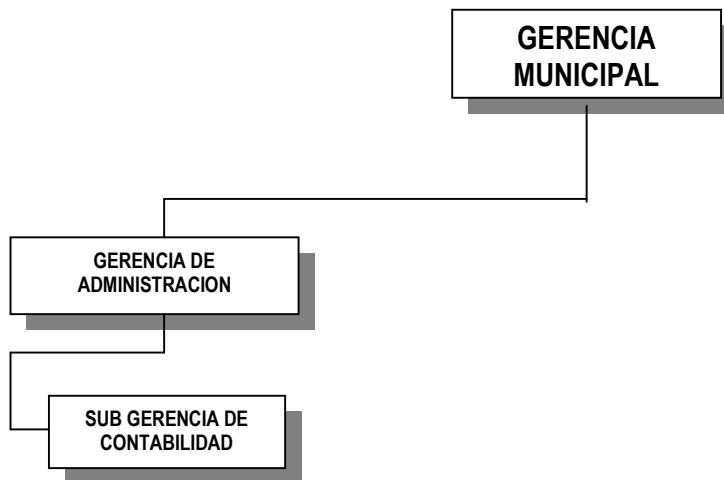
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



## SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION (GA)				
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SC)				
50	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-DS	1	1		(*)
51	CONTADOR III	P5-05-225-3	SP-EJ	1	1		
52	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D3

1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.4 Nro. Orden CAP: 50

## II UBICACIÓN DEL CARGO

2.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cambios del sistema de contabilidad m gubernamental.
2. Participar en la formulación de lineamientos Políticos del Sistema Contable.
3. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Contabilidad.
4. Elaborar y solicitar reportes de información a las áreas involucradas con el Sistema de Contabilidad Gubernamental para el cierre contable anual
5. Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su implementación de funciones adecuado funcionamiento.
6. Asesorar a funcionarios en asuntos de su competencia.
7. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal y que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos
8. Preparar, formular, supervisar y controlar la elaboración mensual de los estados financieros, conciliación de los inventarios de existencias, de activos, elaboración mensual de Arqueos inopinados a las unidades que manejen recursos económicos y elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios anualmente, trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a la normatividad vigente..
9. Proponer metodología y procedimientos apropiados para una adecuada implementación y cumplimiento del Sistema en base a directivas comunicados dentro del ámbito de su competencia.
10. Coordinar y remitir al órgano de Control Interno para su verificación y control posterior especial, auditoría anual los libros principales y auxiliares que sustentente la información financiera y presupuestal del año.
11. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros y presupuestales, conforme a la normatividad vigente.
12. Orientar, ejecutar y/o supervisar las actividades de análisis financiero-contable y presupuestales
13. Participar en las comisiones de trabajo en asuntos de su competencia
14. Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encomiende el Gerente de Administración.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre  
Contador III  
Asistente Administrativo II

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5      1.2 Cargo: CONTADOR III      1.3 Nro. Orden CAP: 51**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conciliar las Órdenes de Compra y de Servicios emitidas por la Subgerencia de Logística para la elaboración de la Nota Contable en Cuentas de Orden.
2. Verificar e integrar las operaciones de ingresos y salida de materiales del área de almacén mediante notas de contabilidad.
3. Realizar los análisis de las cuentas financieras del Balance General y Presupuestal siendo concordante con la información remitida a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4. Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los Libros Principales y Auxiliares de acuerdo al movimiento mensual, trimestral y anual al Sub Gerente de Contabilidad.
5. Preparar y elaborar la información financiera hasta llegar a la hoja de trabajo HT- 1 y son remitidos al Sub Gerente de Contabilidad para su conformidad.
6. Realizar el análisis de los gastos correspondiente a los ejercicios anteriores para efectuar el devengado del gasto para su cancelación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
7. Proponer y realizar las provisiones de gastos por exceso o defecto para los análisis de cuentas.
8. Asesorar a los diferentes Órganos de la Municipalidad en la interpretación y aplicación de la Normatividad que emite el Organismo Central.
9. Realizar el Registro del Libro Diario, Mayor e Inventario y Balance.
10. Consolidar la información del IGV de las Unidades Operativas para elaborar el PDT 621 mensualmente.
11. Apoyar en los arqueos de fondos inopinados a los recaudadores de los recursos económicos de las áreas internas como externas de la Municipalidad.
12. Realizar los análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en un ejercicio financiero – Presupuestal, siendo concordante con la información emitida a la Contaduría Pública de la Nación.
13. Analizar Balances y efectuar Liquidaciones de ejercicios Presupuestales.
14. Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocidos con los análisis de gastos efectuados y los compromisos asumidos y emitir el informe correspondiente.
15. Conciliar financieramente el pago de los tributos con la provisión de los asientos contables.
16. Realizar el ingreso del registro de las operaciones financieras y ejecución presupuestal al SICON.
17. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Contabilidad



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Contabilidad
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en la conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2 1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 1.3 Nro. Orden CAP: 52

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar los reportes de los ingresos y gastos por partidas presupuestales y efectuar los análisis de gastos por actividades, proyectos, metas y obras de los gastos por toda fuente de financiamiento.
2. Consolidar la información y remitir los reportes a las oficinas usuarias los compromisos presupuestales de la ejecución de gastos e ingresos aprobados, comprometidos y cancelados en forma mensual, trimestral y anual.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos
4. Consolidar y reportar la información de ingresos y gastos del gasto de gestión para su análisis de cuentas por toda fuente de financiamiento.
5. Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento de las operaciones de funcionamiento y de obras publicas
6. Devengar los gastos presupuestales del programa de inversiones
7. Proponer las provisiones y/o ajustes que correspondan a los análisis de cuentas de su competencia.
8. Recepcionar, revisar la documentación contable en concordancia con el Nuevo Plan contable ...
9. Llevar el registro de documentos contabilizado que signifique afectación presupuestal.
10. Mantener actualizado el archivo de la correspondencia recibida y documentos fuentes presupuestales por apertura, modificaciones presupuestales y/o habilitaciones de sub proyecto.
11. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Contabilidad

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Contabilidad
- Es responsable de las funciones asignadas.

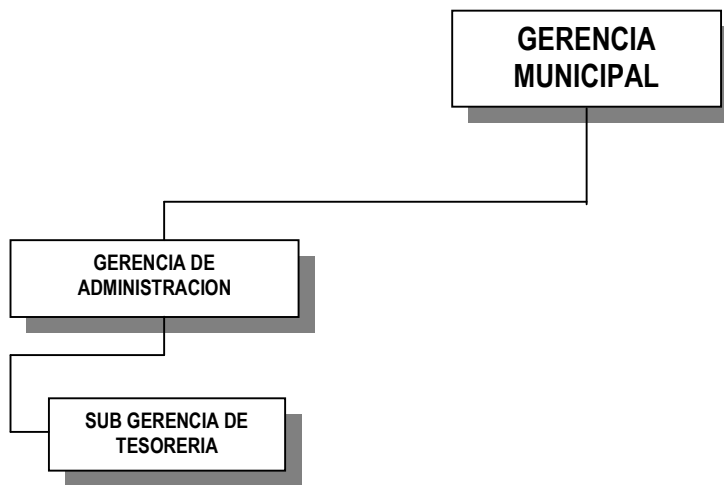
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## SUBGERENCIA DE TESORERIA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION (GA)						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA (ST)						
53	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-285-1	8P-DB	1		1	(*)
54	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	8P-ES	1	1		
55	TESORERO III	P5-05-800-3	8P-ES	1	1		
56	CAJERO II	T5-05-195-2	8P-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
1.5 Nro. Orden CAP: 53

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.3 SUBGERENCIA DE TESORERIA

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema administrativo de tesorería de la Municipalidad.
2. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema de tesorería.
4. Evaluar actividades del área, determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento. Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad.
5. Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de tesorería.
6. Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
7. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Coordinar y controlar la aplicación de los procesos y normas técnico administrativas y disposiciones legales del Sistema.
10. Coordinar e implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial
11. Organizar, dirigir y supervisar el registro y/o ejecución de los actos administrativos y de ingreso y egreso de los fondos municipales.
12. Administrar y custodiar las firmas, garantías, valores y otros documentos similares.
13. Establecer caminos de acción concretos en pro de administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
14. Supervisar la elaboración de los flujos de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
15. Asesorar al Gerente de Administración en asuntos del Sistema de Tesorería.
16. Dirigir y coordinar el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la Municipalidad.
17. Coordinar con sus subordinados, la cancelación de los servicios contraídos por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
18. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
19. Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encomiende el Gerente de Administración.



#### **.IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre
  - Técnico Administrativo II
  - Tesorero III
  - Cajero II

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5    1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II    1.3 Nro. Orden CAP: 54

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE TESORERIA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, revisar la documentación contable en concordancia con el Plan contable Gubernamental financiero y presupuestal.
2. Manejar los fondos de caja chica y elaborar las rendiciones del mismo.
3. Llevar el control de los archivos de los comprobantes de pago en forma correlativa.
4. Efectuar el giro de cheques por funcionamiento e inversiones.
5. Efectuar los análisis de compromisos pendientes de cancelación de operaciones comerciales con proveedores y otras entidades, que corresponde a los ejercicios anteriores.
6. Digitar los comprobantes de gasto, conducente a elaborar cuadros analíticos de asignaciones presupuestales y las cuentas de orden, establecer y emitir los asientos de la clase 9 y las cuentas de orden, parte financiera.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Tesorería

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Tesorería
- Es responsable de las funciones asignadas.

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5      1.2 Cargo: TESORERO III      1.3 Nro. Orden CAP: 55**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUBGERENCIA DE TESORERIA**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Planificar y coordinar la elaboración de los comprobantes de pago y girar los cheques respectivos por órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos debidamente autorizados.
- 2.** Efectuar cancelaciones por la compra de bienes y servicios, planillas u otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería y lo que dispone la SUNAT, en la emisión de comprobantes de pago.
- 3.** Verificar la emisión y realizar el control de los cheques de acuerdo a las transacciones de gasto que realiza la entidad.
- 4.** Controlar el giro de cheques por fuentes de financiamiento y de acuerdo a las afectaciones realizadas por el control previo
- 5.** Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- 6.** Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información correspondiente mediante el (SIAF).
- 7.** Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
- 8.** Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo
- 9.** Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el Parte Diario respectivo.
- 10.** Analizar el movimiento de fondos y/o verificar el valor de las autorizaciones de giro.
- 11.** Estudiar y emitir opinión o elaborar informes del movimiento de fondos (ingresos y egresos).
- 12.** Revisar y controlar el movimiento de fondos (egresos) de la Municipalidad.
- 13.** Revisar y controlar las cuentas de convenios, las cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones.
- 14.** Analizar e interpretar el calendario de pagos, cuadros y diagramas y otros similares referente al flujograma.
- 15.** Participar en la formulación del pago de compromisos asumidos por la Municipalidad.
- 16.** Llevar el registro de caja y bancos y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.



17. Asesorar y orientar asuntos de su competencia y su especialidad.
18. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Tesorería

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Tesorería
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T5      1.2 Cargo: CAJERO II      1.3 Nro. Orden CAP: 56

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE TESORERIA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Controlar el ingreso que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA, Unidades Operativas, Camal, Mercados y otros, de la Municipalidad.
2. Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la municipalidad para su posterior depósito.
3. Consolidar la venta de formatos valorados y efectuar cruces con Tesorería de los ingresos captados
4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
5. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
6. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
7. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
8. Proceder al registro, archivo y custodia de los Comprobantes de Pago por Sub Cuentas (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Fondo de Garantía), de la Municipalidad Provincial.
9. Efectuar las acciones de custodia de Valores, Cartas Fianzas y Efectivo, controlando e informando sobre el vencimiento de las mismas
10. Extender y preparar recibos por pagos y cobranzas.
11. Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Ordenes de Compra, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Institucional y las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
12. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de tesorería



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Tesorería
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

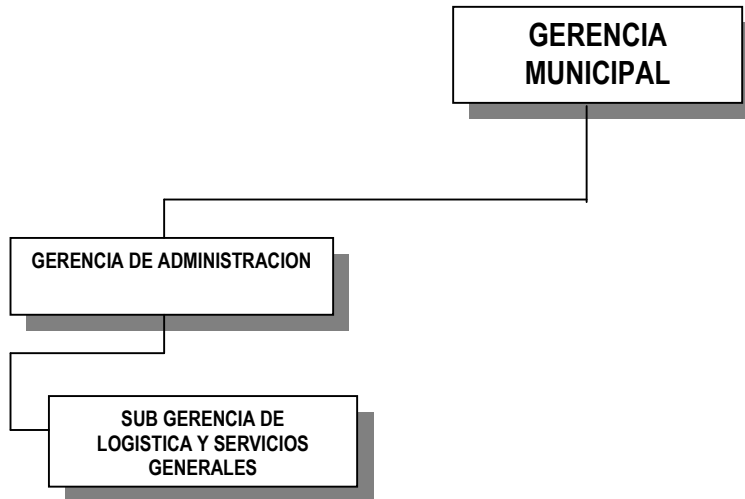
#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.
- Amplia experiencia en labores variadas de caja y en conducción de personal



## SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACION (GA)				
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES (SLSG)				
57	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-205-1	SP-D8	1	1		(*)
58-59	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-ES	2	2		
60-61	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-ES	2	2		
62	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A3-05-870-2	RE	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6	0	





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3

1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

I

1.6 Nro. Orden CAP: 57

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Logística; en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
4. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la municipalidad.
5. Formular y programar el proyecto de presupuesto de gastos de bienes y servicios, Plan de Trabajo, Reglamentos, Manuales Internos, así como determinar la política del Sistema a desarrollar en la Municipalidad.
6. Formular y evaluar el Plan de Obtención, calendario de adquisiciones y el presupuesto de abastecimiento.
7. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Logística en su conjunto.
8. Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos por adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9. Supervisar y controlar la programación, compra, almacenaje, distribución, mantenimiento y custodia de los bienes y servicios requeridos por los órganos de la Municipalidad.



10. Proporcionar al Gerente de Administración, la información requerida del Sistema de Logística; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados.
11. Asesorar, orientar y/o proponer métodos, normas y otros dispositivos apropiados para la adecuada Implementación del Sistema.
12. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad y su inscripción en los registros públicos en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
13. Integrar y participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomienden.
14. Revisar y proponer estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia y/o especialidad.
15. Mantener actualizada la información de los documentos de gestión Administrativa sobre abastecimiento.
16. Estudiar y participar en la formulación y elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos de su competencia.
17. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes o asuntos puestos a su consideración.
18. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones, enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo, mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la municipalidad
19. Absolver consultas de carácter técnico del Área de su competencia.
20. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que se le encomienden.
21. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
22. Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encomiende el Gerente de Administración.



#### **.IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre
  - Técnico Administrativo II
  - Técnico Administrativo I
  - Trabajador en Servicios II

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4      1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II (**Adquisiciones**)

1.3 Nro. Orden CAP: 58- 59

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas vinculadas a los procesos técnicos de adquisiciones y recuperación de bienes del Sistema de abastecimiento.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas en materia de adquisiciones para establecer procedimientos simples breves y ágiles e implementar mecanismos de información y control.
3. Preparar la documentación fuente como son, la Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Ordenes de compra o servicio, Nota de Pedido para realizar el proceso técnico de adquisiciones.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan anual de adquisiciones y contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.
5. Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de bienes y servicios (Cotizaciones)
6. Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
7. Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Mantener un listado de proveedores de bienes y servicios, materiales y costos unitarios
9. Comunicar a los postores el resultado, del acto Público y coordinar el cumplimiento de compromisos.
10. Efectuar las compras de conformidad al Plan de obtención y/o calendario de adquisiciones y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Coordinar y constatar la existencia real de stock de bienes del almacén.
12. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad
13. Inspeccionar y comprobar las especificaciones y la calidad de las adquisiciones recibidas e informar el caso de irregular y/o deterioro.
14. Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Logística



15. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística
16. Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del Sistema de abastecimiento.
17. Formular y actualizar el registro de Proveedores de la Municipalidad.
18. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Subgerente de Logística y Servicios Generales

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: T3      1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacén)**  
**1.3 Nro. Orden CAP: 61**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar las actividades técnico- administrativas de los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, preservación, seguridad integral, utilización y distribución de los bienes.
2. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén por Funcionamiento e Inversión.
3. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de su dependencia.
4. Conformar la comisión de inventario físico de almacén
5. Recepcionar, almacenar, integrar o inventariar materiales y equipo.
6. Controlar, verificar y registrar los bienes que ingresan al almacén comprobando su calidad, peso, cantidad y estado.
7. Verificar periódicamente las existencias en el almacén mediante los controles establecidos
8. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
9. Formular y actualizar el inventario físico de existencia de almacén y consolidar con las tarjetas de control visible y kardex.
10. Velar por el mantenimiento, custodia y seguridad de los bienes almacenados, así como adoptar medidas de seguridad del local contra incendios y robos.
11. Controlar la seguridad y limpieza de almacén.
12. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes
13. Atender las peticiones de bienes ingresados al almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
14. Verificar procedimientos técnicos en materia de su competencia y emitir los informes respectivos.



15. Informar mensualmente el movimiento de almacén a la Gerencia de Administración
16. Mantener actualizado el registro de proveedores
17. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el Gerente de Administración

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A2      1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS II  
1.3 Nro. Orden CAP: 62

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Limpiar, desinfectar ambientes y similares internamente.
2. Efectuar el barrido dentro de la jurisdicción, según cronograma y horario establecido.
3. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como materiales y/o equipo de la Institución.
4. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
5. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
6. Apoyar en las labores de trámite documentario (portapliego) para las diferentes oficinas que lo soliciten.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Tesorería

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales
- Es responsable de las funciones asignadas.

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

### **ALTERNATIVA:**

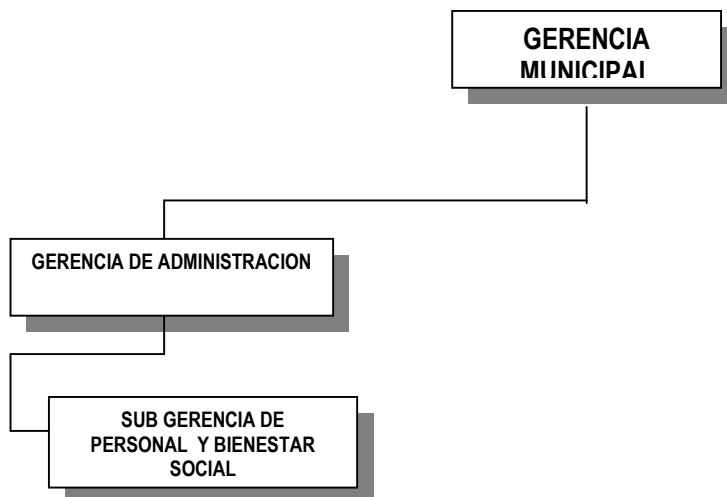
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





## SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



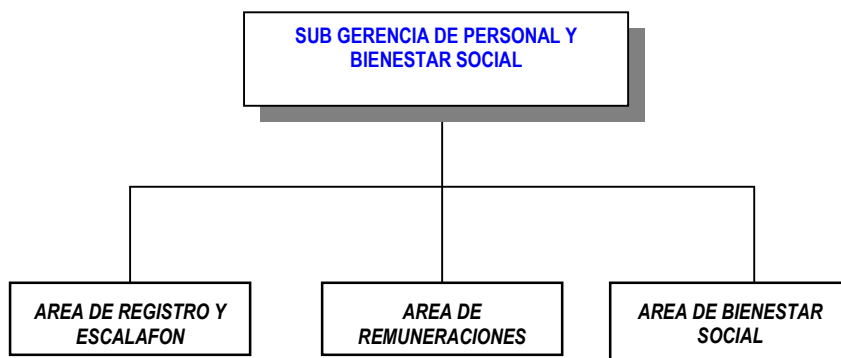
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION (GA)					
XIV.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL (SPBS)					
63	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-225-1	SP-DB	1	1		(*)
64	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-EJ	1	1		
65-66	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	2	2		
67	ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

La Subgerencia de Personal y Bienestar Social para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Registro y Escalafón
- Área de Remuneraciones
- Área de Bienestar Social





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
2.2 Nro. Orden CAP: 63

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar, Administrar, Evaluar, controlar y asesorar las actividades técnico administrativas del sistema de personal de la Municipalidad Provincial de Moquegua.
2. Participar en la formulación, determinación, implementación y evaluación de las políticas de personal.
3. Proponer directivas complementarias para mantener actualizado el registro computarizado del escalafón de personal procesando las estadísticas pertinentes.
4. Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Persona
5. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro Nominativo de Personal y otros documentos técnico normativo para la correcta aplicación de las acciones de personal.
6. Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia General.
7. Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
8. Elaborar proyectos de resolución de los diversos procesos técnicos de personal de la Municipalidad.
9. Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos
10. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación del sistema de personal.
11. Coordinar y controlar la organización y actualización de los registros y/o escalafón de personal.
12. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas – administrativas y dispositivos legales vigentes referentes al sistema de personal.



13. Dirigir y supervisar el desarrollo de acciones y/o programa de capacitación y bienestar del personal, en forma coordinada con las diferentes unidades de orgánicas de la municipalidad.
14. Dirigir y Supervisar la elaboración de Planillas Únicas de Remuneraciones del Personal Nombrado, Contratado, Proyectos, cesantes y/o Jubilados.
15. Asesorar y orientar a la Alta Dirección, sobre métodos, normas y otros dispositivos legales de la Unidad de Personal.
16. Participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
17. Revisar y proponer estudios, proyectos y/o trabajos de investigación referido al Sistema de personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
18. Elaborar y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros correspondiente a la Sub Gerencia.
19. Efectuar coordinaciones con ESSALUD para las atenciones del personal que labora en la Municipalidad
20. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
21. Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encomiende el Gerente de Administración.

#### **.IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre
  - Especialista Administrativo III
  - Asistente Administrativo II
  - Asistente Social III

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: P5      1.2 Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III  
1.3 Nro. Orden CAP: 64

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal
2. Digitar la información en el Sistema SIAM para elaborar la planilla única de Remuneraciones del personal nombrado y contratado del programa de funcionamiento e Inversiones de la MPMN y de pensionistas.
3. Aplicar correctamente los dispositivos legales y normas técnicas en materia de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
4. Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT y demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería y Contabilidad el pago oportuno o en su caso las declaraciones sin pago.
5. Procesar y entregar las boletas de pago del personal nombrado, contratado y eventual de la Municipalidad.
6. Revisar y cruzar la información relativa a los tareas del personal de obreros eventuales del programa de inversiones.
7. Certificar el tiempo de servicios para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
8. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad a la oficina de normalización provisional de Lima (ONP).
9. Elaborar los listados de pago de dietas de los regidores de la municipalidad con las deducciones que corresponde.
10. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago, elaboración de planillas de AFPs, planilla de remuneraciones y otros.
11. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios
12. Absolver consultas en materia de remuneraciones.
13. Orientar a las municipalidades Distritales en asuntos relacionados con la formulación de las planillas únicas de pago, remuneraciones, pensiones y procedimientos administrativos del Sistema de personal.
14. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, certificaciones, proveídos, y otros a dependencias de la entidad, poder judicial, administración de fondo privado de pensiones, y otros.
15. Elaborar las certificaciones, ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicio
16. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes y/o documentos sometidos a su consideración.
17. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de de Personal y Bienestar Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de de Personal y Bienestar Social
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5      1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 65

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Actualizar y mantener organizado el registro de funcionarios, servidores y cesantes.
2. Analizar y aplicar las normas, procedimientos y directivas del Sistema de personal en el ámbito de su competencia.
3. Tramitar los documentos que determinen acciones de rotación, asignación de funciones, ingreso de personal, carta de cese, solicitudes de prácticas.
4. Tramitar todo los documentos con proveído de la Sub Gerencia, para emitir Memorados de Rotaciones, ingreso de personal, cartas de cese, solicitudes de prácticas, proyectando la resolución correspondiente..
5. Mantener al día los legajos personales, archivando toda la documentación presentada por cada servidor y/o observando los requerimientos legales.
6. Formular las fichas de escalafón de personal con los datos que corresponda
7. Archivar documentos recibidos y emitidos.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de de Personal y Bienestar Social

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de de Personal y Bienestar Social
- Es responsable de las funciones asignadas.

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5      1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 66

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUBGERENCIA DE SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar los procesos técnicos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
2. Elaborar la Información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
3. Elaborar el Rol de Vacaciones en que se incluya a los servidores nombrados y contratados en el mes de noviembre de cada año.
4. Elaborar informes técnicos referidos a peticiones sobre derechos, reclamaciones y acciones que competen a la sub gerencia en lo que respecta al régimen laboral privado con relación al personal de obreros municipales, así como lo relacionado a los pensionistas de la entidad.
5. Proyectar Resoluciones de Vacaciones truncas, beneficios sociales y Subsidios
6. formular Reglamento, Directivas relacionados con la asistencia y permanencia de los servidores de la entidad
7. Archivar documentos recibidos y emitidos.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de de Personal y Bienestar Social

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de de Personal y Bienestar Social
- Es responsable de las funciones asignadas.

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5      1.2 Cargo: ASISTENTE SOCIAL III      1.3 Nro. Orden CAP: 67**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUBGERENCIA DE SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar estudios de casos sociales de los trabajadores que requieren de los servicios que presta bienestar social
2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores a los trabajadores que se encuentran delicados de salud.
3. Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
4. Promover la ejecución de programas de Salud Preventiva orientado a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
5. Coordinar la ejecución de programas de servicios sociales.
6. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social.
7. Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores y beneficiarios de la Municipalidad.
8. Asesorar y absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a los trabajadores y usuarios de la Municipalidad.
9. Preparar Directivas, relacionadas con las actividades del bienestar social.
10. Tramite de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales.
11. Trámite de solicitudes por subsidio, maternidad, lactancia, sepelio y otros.
12. Tramitar solicitud de cambio de adscripción departamental.
13. Realizar diagnóstico socio económico a fin de determinar el rendimiento laboral del trabajador.
14. Realizar coordinaciones con el MINSA, para brindar apoyo al personal no asegurado.
15. Ejecutar los diferentes programas y actividades de bienestar social, en beneficio del trabajador municipal.
16. Fomentar programas de capacitación en coordinación con las diferente unidades orgánicas y operativas de la municipalidad.
17. Realizar encuestas a nivele de todos los trabajadores de la entidad
18. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le encomiende el subgerente de Personal y Bienestar Social





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del subgerente de Personal y Bienestar Social
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Asistente Social.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.

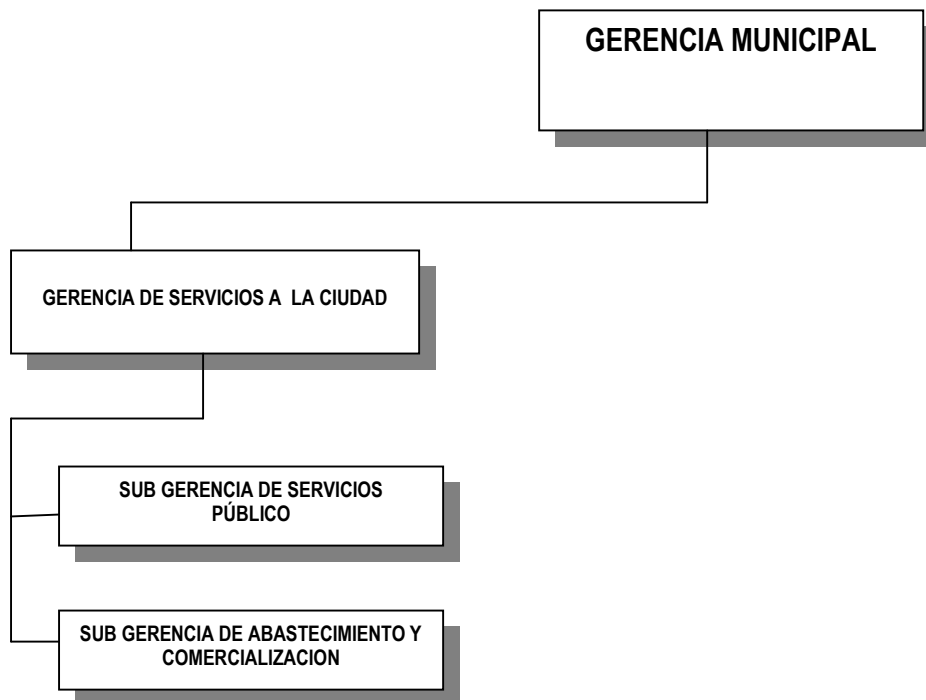


## CAPITULO VII

### ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO							
SECTOR : GOBIERNO LOCAL				AÑO : 2008			
XV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (GSC)					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
68	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
69	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D4

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1.3 Nro. Orden CAP: 68

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar, Proponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los servicios públicos locales de competencia municipal.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.
3. Proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo referidos a servicios comunales de la Municipalidad en materia de Mercados, Limpieza Pública, Jardines, Áreas Verdes.
4. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia
6. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
7. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido
8. Coordinar y apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad en las acciones de cobro de tasas y derechos Municipales
9. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia.
11. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia, así como emitir los informes solicitados por otras Gerencias de la Municipalidad en forma oportuna
12. Estudiar, formular, evaluar y proponer normas, directivas y/o procedimientos metodológicos para la ejecución de los servicios públicos locales a su cargo.
13. Coordinar y proponer los planes, programas, proyectos de presupuesto, estudios así como las políticas de servicios a desarrollar por las Sub Gerencias su cargo.
14. Atender, tramitar y resolver los asuntos propuestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub  
Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y  
Racionalización

15. Coordinar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad con otras Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
16. Participar en el estudio y determinación de la política general de la Municipalidad, relacionados con la prestación de los servicios públicos locales de competencia municipal.
17. Promover la participación de la población en las acciones de la protección, limpieza pública, comercial formal e informal, mantenimiento de parques y jardines, protección ciudadana.
18. Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de ordenamiento, supervisión y control del comercio formal e informal, supervisión de locales, vigilancia y protección ciudadana, mantenimiento de parques y jardines y saneamiento ambiental.
19. Promover y apoyar proyectos orientados hacia la protección ambiental y procesamiento de residuos sólidos, campañas educativas sobre salud ambiental, protección de áreas verdes, higiene y protección ciudadana.
20. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios públicos locales de competencia municipal.
21. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia y/o especialidad.
22. Supervisar y controlar las actividades del Cuerpo de la Policía Municipal.
23. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las acciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
24. Supervisar, evaluar y controlar los botadores de basura, la contaminación ambiental, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico, así como velar la conservación de la flora y fauna.
25. Supervisar la administración de los mercados, centros de abastos y camales.
26. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los programas proyectos municipales a su cargo.
27. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo
28. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
29. Elaborar la información estadística básica, sistematizada de los diversos servicios prestados a la comunidad y remitir a la Gerencia de Administración y/o unidad orgánica que lo solicite.
30. Elaborar y proponer la estructura de costos de los diversos servicios prestados a la comunidad
31. Proponer e implementar normas, directivas y procedimientos para ejecución de las actividades de las Sub Gerencias a su cargo.
32. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
33. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060



34. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
35. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
36. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Servicios Públicos
  - Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2      1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1.3 Nro. Orden CAP: 69**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 GERENCIA DE GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar y registrar los documentos de los diferentes trámites administrativos solicitados y la distribución correspondiente a la Gerencia y Sub Gerencias de Servicios Públicos y Subgerencia de Abastecimiento y Comercialización
2. Atender al público: orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudarlos a resolver problemas, con la autorización del Gerente, con el objetivo de descongestionar audiencias que soliciten.
3. Orientar y mantener informado al público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad
4. Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Gerencia, tanto a nivel Público como interno de la municipalidad
5. Coordinar reuniones y concertar citas con la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
6. Coordinar con las Sub Gerencias de Servicios Públicos y Abastecimiento y Comercialización, para la emisión de los cuadros de personal de las zonas de trabajo y francos (según distribución)
7. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del gerente.
9. Revisar mensualmente el archivo de esta Gerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos con los cargos correspondientes
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o su transferencia al archivo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad
11. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, a sí como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente
12. Cautelar los bienes materiales asignados a esta Gerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
13. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
14. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia
15. Controlar el gasto de combustible de los vehículos a cargo de la Gerencia y sub Gerencias, mediante cuadros comparativos en coordinación con el Grifo Municipal, semanal, mensual y anualmente.



16. Imponer criterios técnicos para las soluciones a los problemas internos y externos de la Gerencia.
17. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Gerente de Servicio a la Ciudad.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad
- Es responsable de las funciones asignadas.

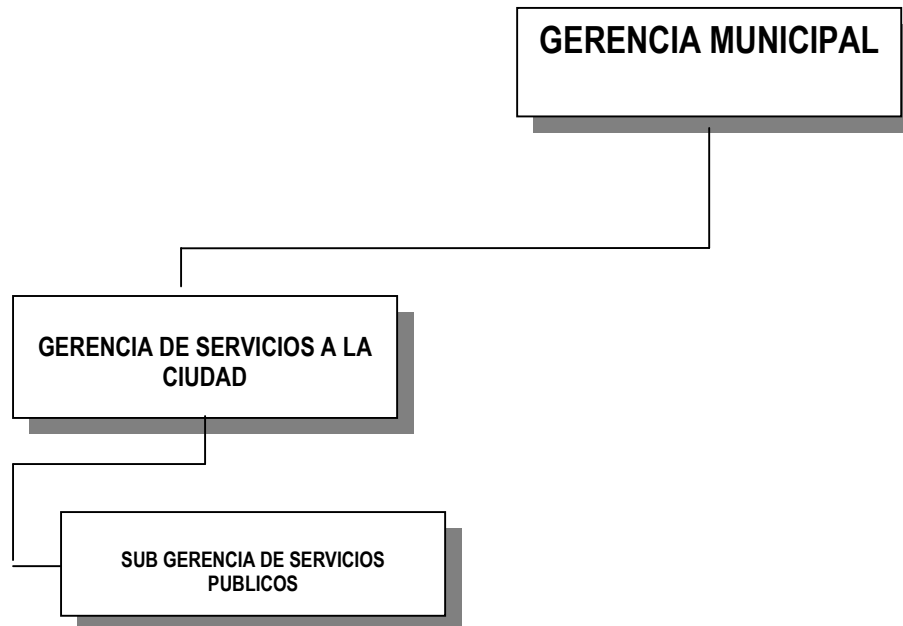
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (GSC)					
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (SSP)					
70	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-DB	1	1		(*)
71-107	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3	RE	37	37		
108-122	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	RE	15	15		
123-135	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	RE	13	13		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			66	66	0	





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.3 Nro. Orden CAP: 70

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico- administrativas de la Sub Gerencia.
2. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan de Trabajo, Reglamentos o Manuales Internos.
3. Proponer las políticas de servicios a desarrollar por la Sub Gerencia de Servicios Públicos
4. Estudiar, formular evaluar y proponer normas, directivas y/o procedimientos metodológicos para la ejecución de los servicios públicos locales a su cargo.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de aseo urbano, limpieza pública y barrido, preservación de áreas verdes.
7. Velar y garantizar el cumplimiento de las normas inherentes a la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
8. Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo del vivero municipal.
9. Coordinar y organizar campañas de forestación y reforestación de las áreas verdes de la ciudad, promoviendo la participación de la población.
10. Evaluar en forma periódica las acciones de la Sub Gerencia e informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y las instancias que lo requieran
11. Emitir informes técnicos relacionados con la Sub Gerencia.
12. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
13. Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal a cargo de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
14. Supervisar el buen estado y uso racional de los vehículos de limpieza y equipos asignados al servicio del aseo urbano, velando por su mantenimiento y operación de los mismos.
15. Cumplir con los trámites administrativos de los usuarios o recurrentes a resolver dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
16. Velar por el estado de salud y seguridad de los trabajadores.
17. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el gerente de Servicios a la Ciudad o estén previstas por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Trabajador en Servicios III
  - Trabajador en Servicios II
  - Trabajador en Servicios I

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A3

1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS III

1.3 Nro. Orden CAP: 71-107

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
4. Apoyar en la ejecución de labores sencillas en trabajos como pintados de superficies e inmuebles, gasfitería, albañilería y similares
5. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencias como trabajador de servicios.
- Capacitación especializada de cuatro a seis meses.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A2

1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS II

1.3 Nro. Orden CAP: 108 - 122

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.2 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad
2. Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad
3. Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos
4. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
5. Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
6. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina
7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A1

1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS I

1.3 Nro. Orden CAP: 123-135

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
3. Limpiar y lavar vehículos.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo
6. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos
- Es responsable de las funciones asignadas

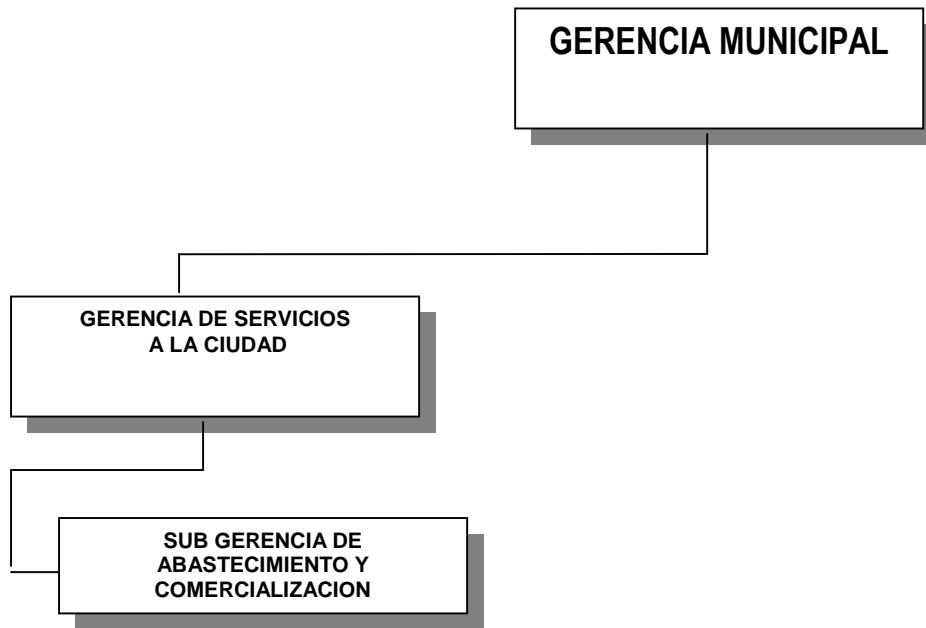
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Un año de experiencia como trabajador de servicios



## SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (GSC)					
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y COMERCIALIZACION (SAC)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-230-1	SP-DB	1	1		(*)
137	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
138	MEDICO VETERINARIO III	P5-45-530-3	SP-EJ	1	1		
139	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III	P5-30-346-3	SP-EJ	1	1		
140-152	POLICIA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	SP-ES	13	13		
153-154	POLICIA MUNICIPAL I	T1-55-607-1	SP-ES	2	2		
155	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		
156	ARTEBANO I	T2-30-060-1	SP-ES	1	1		
157-160	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3	RE	4	4		
161-164	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	RE	4	4		
165-166	TRABAJADOR EN SERVICIOS I	A1-05-870-1	RE	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			31	31	0	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.3 Nro. Orden CAP: 136

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones que permitan mejorar la administración y los servicios de los mercados, anexos y ferias.
2. Programar, dirigir y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización, control de calidad, pesas y medidas de los productos alimenticios.
3. Efectuar el Control de la Recaudación y Depósito diario de Tasas inherentes a los servicios que se prestan en Mercados, Ferias, Camal y sistema ambulatorio.
4. Participar en la formulación de políticas referentes a brindar un mejor servicio de acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de productos alimenticios.
5. Supervisar y participar en operativos de control de alimentos.
6. Mantener debidamente implementada y organizada la administración de mercados.
7. Ejercer el principio de autoridad con criterio de justicia, equidad y oportunidad a la solución de los problemas.
8. Implementar una administración dinámica en los centros de abastos, anexos, ferias y comercio ambulatorio a fin de optimizar los servicios que brinda.
9. Efectuar notificaciones a contribuyentes que se encuentran en estado de morosidad a fin de incrementar los ingresos de la Institución.
10. Aplicar las normas con justicia cuidando la imagen de la Institución.
11. Dar cuenta a la superioridad de lo actuado en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
12. Supervisar la limpieza, desinfección de ambiente y similares del mercado y anexos.
13. Supervisar el barrido y mantenimiento de mercados y anexos, según cronograma y horarios establecidos.
14. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas como materiales y/o equipos de los centros de abastos.
15. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
16. Custodiar los locales de abastos y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
17. Organizar y controlar las actividades del cuerpo de la Policía Municipal



18. Cumplir con los trámites administrativos de los usuarios o recurrentes a resolver dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
19. Asesorar a las dependencias en asuntos de su especialidad.
20. Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes de Mercados, ferias y sistema ambulatorio y anexos para un mejor control del registro.
21. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad o estén previstas por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Asistente Administrativo II
  - Medico Veterinario III
  - Especialista en Comercialización III
  - Policía Municipal II
  - Policía Municipal I
  - Técnico Administrativo II
  - Artesano I
  - Trabajador en Servicios III
  - Trabajador en Servicios II
  - Trabajador en Servicios I

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2

1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.3 Nro. Orden CAP: 137

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones que permitan mejorar la administración y los servicios que brinda el Camal Municipal.
2. Programar, Dirigir, Coordinar y Controlar los procesos del beneficio de ganado, Inspección Sanitaria, Incineración y tratamiento de menudencia.
3. Ejercer el principio de autoridad con criterio de justicia, equidad y oportunidad a la solución de los problemas.
4. Implementar una administración dinámica a fin de optimizar los servicios que brinda el Camal.
5. Aplicar las normas con justicia cuidando la imagen de la Institución.
6. Dar cuenta a la superioridad de lo actuado en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
7. Supervisar la limpieza, desinfección de ambiente y similares del Camal Municipal.
8. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo para la faena del día.
9. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas como materiales y/o equipos del Camal Municipal.
10. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
11. Registrar adecuadamente y mantener actualizada la información Estadística mediante su procesamiento informático.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: MEDICO VETERINARIO III

1.3 Nro. Orden CAP: 138

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosos, parasitarias y orgánicas.
2. Promover y coordinar campañas sanitarias de salud animal.
3. Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para la identificación de enfermedades.
4. Coordinar y supervisar estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica.
5. Formular, dirigir y evaluar proyectos de investigación en el campo pecuario y de zoonosis.
6. Verificar el uso obligatorio del uniforme de faena del personal matarife y el suyo.
7. Efectuar inspecciones sanitarias del ganado, así como de las carnes, viseras y apéndices y elaborar los informes pertinentes, caso contrario, asumirá la responsabilidad técnica, frente a la autoridad sanitaria oficial, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al propietario y al administrador del establecimiento.
8. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
9. Contar con un certificado, documento que acredite su buen estado de salud, expedido por el área de salud correspondiente.
10. Coordinar con el Administrador del Camal para la Implementación de una oficina de uso exclusivo del personal profesional.
11. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Médico Veterinario.
- Especialización en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III

1.3 Nro. Orden CAP: 139

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y apoyo a los productos agropecuarios.
2. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
3. Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter Municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
6. Organizar, programar, ejecutar y supervisar acciones conducentes a la seguridad ciudadana.
7. Disponer las coordinaciones con las entidades públicas y/o privadas las acciones referentes a seguridad y operativos conjuntos, dentro del ámbito de su competencia.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Capacitación especializada en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T2

1.2 Cargo: POLICIA MUNICIPAL II

1.3 Nro. Orden CAP: 140-152

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en los mercados de propiedad Municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores;
2. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
3. Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria
4. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre, adulteración, ornato, sanidad y otros de competencia municipal.
5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
6. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
7. Realizar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida y decomisada, así como las multas recaídas.
8. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T1

1.2 Cargo: POLICIA MUNICIPAL I

1.3 Nro. Orden CAP: 153-154

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
2. Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública;
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido;
4. Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes;
5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento.
6. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: T4

1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.3 Nro. Orden CAP: 155

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación de la Sub Gerencia Abastecimiento y Comercialización.
2. Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones del Sub Gerente y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas e instrucciones generales.
4. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad,
6. Atender, orientar a los usuarios y elaborar turnos para el público que será atendido por el Sub Gerente
7. Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el Sub Gerente
8. Elaborar el cuadro anual de necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo, presentándolo oportunamente a fin de que sea integrado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contratación
9. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley

## IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## V REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T2

1.2 Cargo: ARTESANO I

1.3 Nro. Orden CAP: 156

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
2. Realizar labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
3. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
4. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.
5. Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.
6. Cortar, confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir.
7. Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Experiencia en labores variadas de artesanía.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A3

1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS III

1.3 Nro. Orden CAP: 157-160

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
4. Apoyar en la ejecución de labores sencillas en trabajos como pintados de superficies e inmuebles, gasfitería, albañilería y similares
5. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización.

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencias como trabajador de servicios.
- Capacitación especializada de cuatro a seis meses.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A2

1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS II

1.3 Nro. Orden CAP: 161- 164

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad
2. Ejecutar actividades de limpieza y cuidado de parques y jardines de la ciudad
3. Efectuar recojo y traslado de residuos sólidos
4. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale del local
5. Ayudar en la instalación de equipos de oficina y de ambientes.
6. Realizar el mantenimiento del ambiente y de los equipos de oficina
7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Abastecimiento y Comercialización
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A1

1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIOS I

1.3 Nro. Orden CAP: 165- 166

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaçar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
3. Limpiar y lavar vehículos.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo
6. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

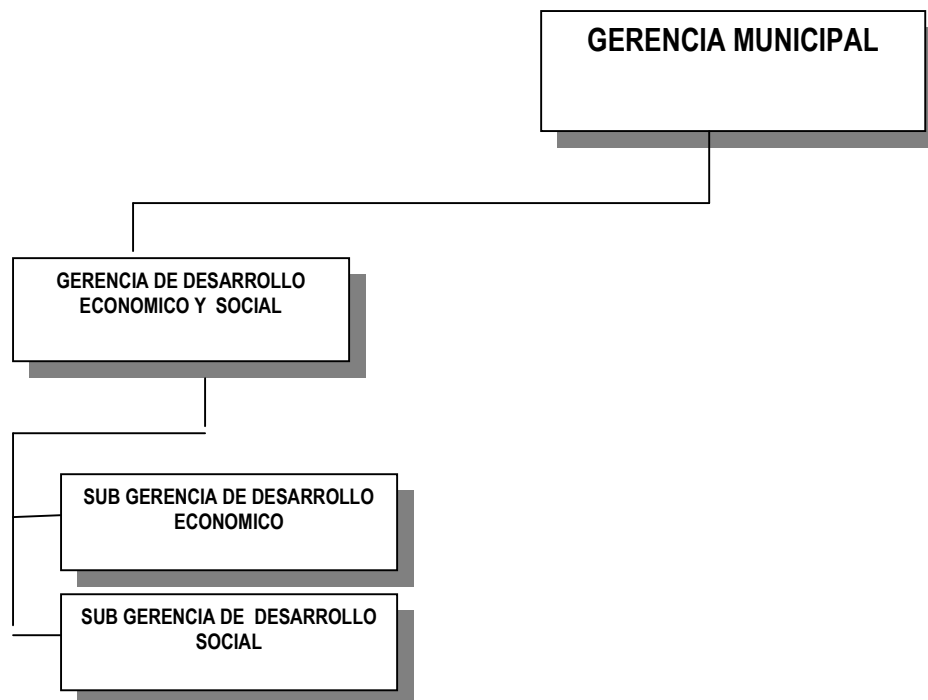
- Instrucción secundaria completa.
- Un año de experiencia como trabajador de servicios



## ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
167	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-280-2	EC	1	1		1
168	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D4

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1.3 Nro. Orden CAP: 167

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar las actividades y/o supervisar la ejecución de los proyectos destinados a promover y articular el desarrollo económico con los actores económico social del ámbito local.
2. Dirigir, Coordinar, Controlar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia Económica Social.
3. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia económica, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los Planes Sectoriales en el ámbito de la Provincia de Mariscal Nieto.
4. Coordinar, implementar y supervisar la Realización del Diagnóstico Económico- Productivo del distrito y provincia de Mariscal Nieto.
5. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándose en función a los recursos disponibles.
6. Diseñar las políticas de desarrollo productivo local para atraer la inversión privada, capacitación laboral, capacitación a las MYPES.
7. Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades, controlando y Monitoreando su ejecución luego de aprobarse por la instancia correspondiente.
8. Proponer los Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico Social y local sostenible de Moquegua e implementarlo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
9. Dirigir y supervisar las actividades de fomento al desarrollo empresarial local en función a los planes estratégicos formulados.
10. Promover la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.
11. Supervisar y dirigir las actividades de Registro Civil, DEMUNA, apoyo a discapacitados y adultos mayores, asistencia y seguridad alimentaria.
12. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos económicos sociales que promueve la Gerencia de Desarrollo Económico Social.



13. Gestionar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las Municipalidades Distritales e instituciones de Defensoría.
14. Supervisar las actividades de participación de los vecinos en los programas, acciones y obras que ejecuta la municipalidad en beneficios de la comunidad y en la vigilancia de los servicios que brinda.
15. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de leche, comedores populares, hogares y albergues y otros programas de complementación alimentaria.
16. Proponer y asesorar a los órganos de la Alta Dirección en la formulación de políticas de gestión municipal
17. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo
18. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencia en el campo de su competencia.
19. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad.
20. Absolver consultas emitiendo los informes respectivos.
21. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos.
22. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
23. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
24. Emitir opinión técnico mediante informe en asuntos de su competencia.
25. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
26. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060.
27. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
28. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
29. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
30. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
31. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Desarrollo Económico
  - Sub Gerencia de Desarrollo Social

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2    1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II    1.3 Nro. Orden  
CAP: 168**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
2. Orientar y mantener informado al Público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
3. Digitalización de documentos para la visación y firma del Gerente.
4. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, a sí como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente.
5. Tomar notas y/o dictado de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo que cumple el Gerente.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del gerente.
7. Ordenar y actualizar el archivo clasificado de expedientes recibidos y remitidos por la Gerencia.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
9. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
10. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la Gerencia.
11. Controlar el gasto de combustible de los vehículos a cargo de la Gerencia y sub Gerencias, mediante cuadros comparativos en coordinación con el Grifo Municipal, semanal, mensual y anualmente.
12. Imponer criterios técnicos para las soluciones a los problemas internos y externos de la Gerencia.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social o estén previstas por Ley.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social
- Es responsable de las funciones asignadas.

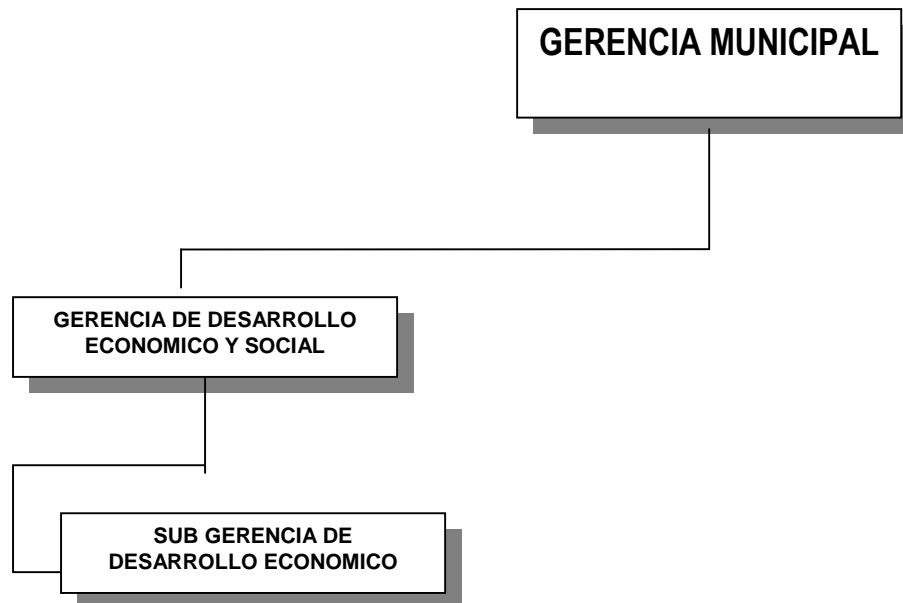
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVI	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (GDES)						
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO (SDE)						
169	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		(*)
170	ECONOMISTA III	P5-20-305-3	SP-EJ	1	1		
171	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P3-05-066-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3                      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
1.3 Nro. Orden CAP: 169

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
2. Hacer las coordinaciones respectivas con otras entidades, tanto públicas como privadas, para fomentar la actividad económica de la localidad con la finalidad de crear productividad y competitividad.
3. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar, promover el fortalecimiento el crecimiento de las MYPES a fin de fomentar empleo
4. Promover, Cooperar y Organizar la constitución e instalación de Micro y pequeñas empresas como fuente de trabajo que contribuyan a la disminución del desempleo.
5. Absolver consultas técnicas relacionadas con el Área de su competencia
6. Participar en comisiones técnicas de trabajos especializados
7. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento Empresarial.
8. Diseñar, coordinar, implementar y supervisar un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento de la Pequeña y Micro Empresa
9. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
10. Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Promoción de Inversiones
11. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Planes Sectoriales que apoyen al sector económico de la Provincia.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Economista III
  - Asistente Administrativo II

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ECONOMISTA III

1.3 Nro. Orden CAP: 170

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar, promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos, programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
2. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles, sectores informales de la provincia en lo referente a la organización, Implementación y administración de las MYPES.
3. Lograr el fortalecimiento empresarial para hacer una gestión municipal a favor de las MYPES.
4. Lograr la creación del Concejo Provincial de MIPES, estipulado por la Ley N° 28015.
5. Cooperar con las MYPES para que sean formalizados dentro de sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Promover la organización de Comités de producción y comercialización de productos de la zona.
7. Coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas, la organización de ferias de integración comercial, donde las principales empresas de la provincia puedan exponer y vender sus productos, con fines de incentivar la inversión privada.
8. Evaluar y supervisar estudios y proyectos productivos en concordancia con la Promoción de Inversiones.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Económico
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2

1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.3 Nro. Orden CAP: 172

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia.
3. Revisar y preparar la documentación de la gerencia para la atención y firma del Subgerente.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Otorgar información al público para los diferentes trámites que se realiza en la Subgerencia
7. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Subgerencia y coordinar la distribución de las mismas con el Subgerente.
8. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la Jurisdicción
9. Administrar la documentación clasificada e ingresarla y seleccionar los documentos de la Subgerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
10. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Económico
- Es responsable de las funciones asignadas

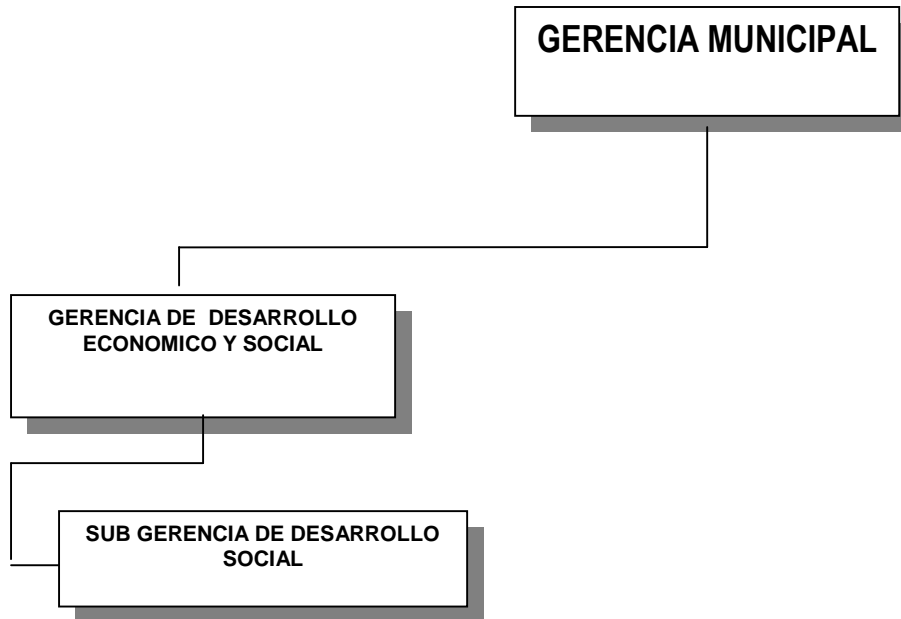
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVI	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (GDES)						
XVI.2	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (SDS)						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
172	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-280-1	SP-DS	1	1		(*)
173	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
174	ESPECIALISTA EN EDUCACION III	P5-25-355-3	SP-EJ	1	1		
175	TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1	SP-ES	1	1		
176	ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3	SP-EJ	1	1		
177	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-EJ	1	1		
178	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		
179	PSICOLOGO III	P5-55-640-3	SP-EJ	1		1	
180	REGISTRADOR CIVIL I	T2-55-653-1	SP-ES	1	1		
181	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-EJ	1		1	
182-183	PROMOTOR SOCIAL I	T4-55-635-1	SP-ES	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	9	3	

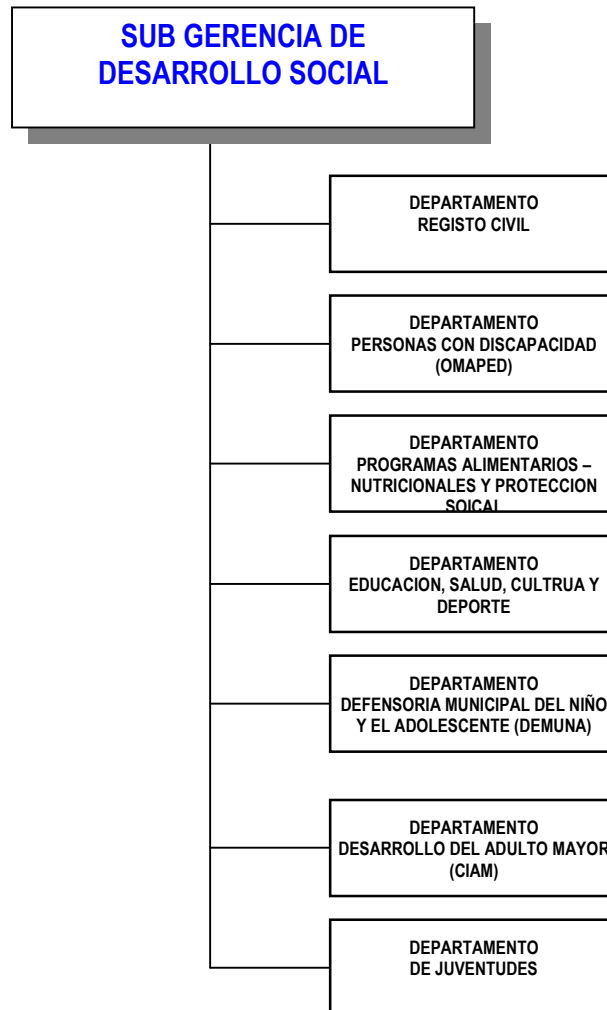




## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO** **SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

La Subgerencia de Desarrollo Social, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente departamentos no estructurados de:

- Registro Civil
- Personas con Discapacidad (OMAPED)
- Programas Alimentarios – Nutricionales y Protección Social
- Educación, Salud, Cultura y Deporte
- Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA)
- Desarrollo del Adulto Mayor (CIAM)
- Departamento de Juventudes





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.3 Nro. Orden CAP: 172

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinadas a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana.
2. Administrar, Organizar y ejecutar los programas sociales locales asistenciales de lucha contra la pobreza, asistencia y seguridad alimentaria, promoviendo la autogestión de las organizaciones beneficiarias.
3. Formular, ejecutar y mantener el desarrollo del Plan concertado de capacidades.
4. Programar, coordinar y ejecutar actividades de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo a través de convenios con C.T.I y otros organismos.
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades sociales de defensa y promoción de derechos estableciendo canales de comunicación y cooperación entre vecinos instituciones defensoriales.
6. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de Leche, cocinas populares y comedores escolares y Panaderías municipales.
7. Promover y efectividad, mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
8. Proponer y ejecutar actividades para incentivar y organizar la participación ciudadana de la Gestión local, el control social en el uso de los recursos públicos y la cultura de dar cuenta, sugiriendo la reglamentación para el Sistema de participación vecinal.
9. Aperturar, aprobar y llevar debidamente actualizados y sistematizados los registro de organizaciones de base a que se refiere los artículos 98 y 102 de la Ley Orgánica y otros registros que requiera el Proceso de participación vecinal, asimismo llevar el registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia.
10. Dirigir, coordinar y motivar la participación de las diferentes organizaciones sociales de base reconocidos por la MPMN, desarrollando canales de concertación entre la población y el Gobierno Local.



11. Monitorear y evaluar programas y/o proyectos sociales programados, asegurando su desarrollo de acuerdo a lo planeado en la Sub Gerencia.
12. Asesorar la constitución y funcionamiento de juntas vecinales, OSB, organizaciones gremiales, comité de gestión, centros poblados, entre otros; velando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
13. Emitir opinión técnica en relación a la creación, vigencia y desactivación de los Centros Poblados.
14. Programar, gestionar y ejecutar actividades de atención primaria a la Salud enfatizando el tratamiento, control prevención y seguimiento de la Madre gestante con una asistencia alimentaria especializada para el niño(a), igualmente una atención asistencial
15. Proponer y ejecutar las actividades destinadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
16. Promover y ejecutar las actividades educativas, deportivas y recreativas, interviniendo en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y otras Unidades de Gestión Educativa correspondiente.
17. Promover, programar y ejecutar en coordinación con la Autoridad Educativa, acciones de promoción y aprehensión de cultura cívica, educación ambiental, identidad local, respecto a los bienes y derecho a las personas, a la conservación, limpieza mejoras del ambiente y ornato de la ciudad
18. Ejecutar actividades de carácter recreativo y ocupacional en coordinación con las organizaciones de base del Adulto Mayor.
19. Impulsar e intervenir en la organización del Concejo Participativo Local de Educación.
20. Programar Proyectos e iniciativas para la creación, Implementación y uso de la biblioteca.
21. Administrar de Acuerdo a la Reglamentación vigente las instalaciones de la infraestructura Municipal que se destina al Fomento de la Cultura, recreación y deporte.
22. Gestionar la ejecución del proceso de Registro Civil, de la DEMUNA a y del Programa de Asistencia Alimentaria del Vaso de Leche.
23. Proponer la creación y organización de la Oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad como entidad dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Social.
24. Proponer la Construcción, equipamiento y mantenimiento de la Infraestructura local y educativa.
25. Proponer la formación de grupos culturales y promover las actividades artísticas e intelectuales que favorezcan a la Entidad.
26. Formular y proponer el proyecto de Presupuesto, plan de trabajo, Reglamento y/o manuales Internos, así como la política de servicios a desarrollar por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



27. Dirigir, supervisar, y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos sociales que promueve esta Sub Gerencia.
28. Impulsar el funcionamiento de las Escuelas Municipales deportivas, para el fortalecimiento de las capacidades y habilidades deportivas en la comunidad.
29. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo interno con la comunidad.
30. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes cargos  
Asistente Administrativo II  
Especialista en Educación III  
Técnico en Biblioteca I  
Asistente Social III  
Asistente Administrativo I  
Técnico Administrativo II

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2**

**1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**1.3 Nro. Orden CAP: 173**

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
2. Orientar y mantener informado al Público sobre el estado o ubicación de sus trámites de expediente presentado a la municipalidad.
3. Digitalización de documentos para la visación y firma del Subgerente.
4. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas, a sí como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades del Gerente.
5. Tomar notas y/o dictado de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo que cumple el Subgerente.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones e instrucciones generales del gerente.
7. Ordenar y actualizar el archivo clasificado de expedientes recibidos y remitidos por la Subgerencia.
8. Controlar el uso de útiles y materiales de escritorio existente, así como los bienes y servicios indispensables y efectuar los pedidos de Bienes y Servicios de personal y otros.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN EDUCACION III

1.3 Nro. Orden CAP: 174

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar estudios de implementación de proyectos de desarrollo social.
2. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
3. Promover la participación de eventos deportivos, culturales y artísticos dirigidos a la población
4. Fomentar y apoyar la formación de grupos culturales y artísticos.
5. Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
6. Participar en labores de investigación y experimentación en aspectos educacionales.
7. Difundir programas educacionales y de capacitación.
8. Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos
9. Apoyar la organización de eventos culturales, sociales y recreativos con diferentes organizaciones.
10. Organizar campeonatos internos deportivos de la Municipalidad.
11. Apoyar la organización de programas de recreación deportiva de las vecindad mediante la promoción de campeonatos deportivos y creación de zonas de recreación.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de docencia







#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ASISTENTE SOCIAL III

1.3 Nro. Orden CAP: 176

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar y gestionar las actividades de las organizaciones sociales de Base, Asentamientos Humanos con Equidad.
2. Promover la formación integral de Nuevos Líderes en el Ámbito de su accionar.
3. Difundir el conocimiento de los derechos humanos y promover su cumplimiento.
4. Promover la conformación de Juntas Vecinales de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5. Formular el diagnóstico de las organizaciones de base.
6. Proponer, promover y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Promover la ejecución de programas de Salud Preventiva orientado a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
8. Coordinar la ejecución de programas de servicios sociales.
9. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social
10. Realizar estudios sobre la realidad socio económica de los trabajadores y beneficiarios de la Municipalidad.
11. Organizar y supervisar programas de Desarrollo Comunal y apoyar en actividades de acción social.
12. Asesorar y absolver consultas de su especialidad y brindar orientación a los trabajadores y usuarios de la Municipalidad.
13. Preparar Directivas, relacionadas con las actividades del bienestar social.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Asistente Social.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de servicio social.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P1    1.2 Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (DEMUNA)**  
1.3 Nro. Orden CAP: 177

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el Proceso de organización de la Defensoría.
2. Inscribir en la Defensoría a los Defensores y Promotores.
3. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y del funcionamiento general de la Defensoría.
4. Representar a la Defensoría ante las Instituciones de la localidad.
5. Facilitar las coordinaciones con las Instituciones que prestan servicio a los menores de la localidad.
6. Dirigir y supervisar la labor del equipo de la Defensoría.
7. Coordinar con el MIMDES referente a la Defensoría.
8. Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculados a la Defensa de los Derechos del Menor y la Familia.
9. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
10. Decepcionar, analizar y plantear alternativas de solución en los casos que se representan, así como brindar el servicio de conciliación sobre materias, alimentos, tenencia y régimen de visita y mediante el Acta de compromiso: Filiación extrajudiciales, Normas de Comportamiento y por medio de las gestiones administrativas derecho a la identidad, inscripción de nacimiento, derecho a la educación entre otros.
11. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
12. Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de su integridad.
13. Otras funciones inherentes a DEMUNA y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4

1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II

1.3 Nro. Orden CAP: 178

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos
2. Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Gerencia;
3. Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Subgerencia
4. Participar en la formulación de Reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones;
5. Participar y apoyar en las acciones de comunicación, información y de Relaciones Públicas;
6. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro los plazos establecidos;
7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: PSICOLOGO III

1.3 Nro. Orden CAP: 179

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA y OMAPED;
2. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA;
3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social;;
4. Elaborar programas de desarrollo y crecimiento personal en niños, niñas y adolescentes y trabajar la integración familiar.
5. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo;
6. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia;
7. Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente;
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S.N° 043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
9. Organizar y participar en campañas, seminarios, conferencias y programas.
10. Brindar Charlas de Sensibilización en Maltrato y Autoestima
11. Recepcionar y atender casos de Vulneración de Derechos
12. Atender consultas de tratamiento psicoterapéutico a niños, adolescentes y familias así como brindar tratamiento especializado a casos de Violencia y Abuso Sexual
13. Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupo.
14. Capacitar a las personas con discapacidad en temas y aspectos técnicos de su interés, actividades recreativas y culturales para su integración.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Psicólogo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de investigación psicológica



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T2

1.2 Cargo: REGISTRADOR CIVIL I

1.3 Nro. Orden CAP: 180

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Registro Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos técnico-administrativas para el mejor desarrollo de las actividades correspondientes a Registro Civil.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificaciones y demás actos en cumplimiento de resoluciones judiciales, partes notariales o resoluciones administrativas, susceptibles de inscripción.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Actualización de las estadísticas de los hechos y actos vitales y remitir las mismas mensualmente a las oficinas del MINSA, INEI, OR, ONP, RENIEC y otros que así lo soliciten.
5. Expedir copias certificadas de las inscripciones referentes a los hechos vitales registradas en el departamento de registro civil, así como certificar los documentos archivados relacionados al registro civil.
6. Brindar asesoría y capacitación especializada en asuntos de registro civil a las diversas instituciones y público en general que lo requieran
7. Organizar actividades de difusión y orientación a la población sobre temas de registro civil, promoviendo principalmente el derecho a la identidad como derecho fundamental de la persona.
8. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos
9. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.
10. Promover la formalización de las uniones de hecho, organizando matrimonios comunitarios
11. Mantener y custodiar los libros de inscripción de nacimientos, matrimonio y defunción así como los documentos de sustento que conforman los legajos correspondientes
12. Ejecutar procedimientos de divorcio de acuerdo a normatividad vigente
13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de labores técnico-regístrales



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: INGENIERO III

1.3 Nro. Orden CAP: 181

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas Vaso de leche y Complementación Alimentaria.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de apoyo alimentario
3. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los Programas Alimentarios y de Protección Social, apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de la población beneficiaria.
4. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria
5. Promover la capacitación de la población beneficiaria de los programas
6. Promover acciones orientadas a la capacitación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica y Mercado Exterior.
7. Actualizar el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario
8. Supervisar, difundir y fiscalizar la aplicación de la norma sobre control de alimentos y protección al consumidor de los beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario.
9. Normar, promover, organizar, supervisar y evaluar el control de los alimentos de los Programas de alimentación en las organizaciones sociales de base que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de grupos vulnerables de la población
10. Supervisar y evaluar las acciones, funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales de Alimentación de acuerdo a la norma.
11. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero en Industrias Alimentarias
- Amplia experiencia en Programas Sociales Alimentarios y Nutricionales
- Experiencia en la conducción de programas del área



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4                      1.2 Cargo: **PROMOTOR SOCIAL I**  
1.3 Nro. Orden CAP: 182-183

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promover la información y/o constitución de organizaciones y/o Juntas Vecinales.
2. Participar en la organización y desarrollo de programas o campañas de apoyo mutuo a la gestión de las organizaciones y/o juntas vecinales.
3. Intervenir en el estudio, elaboración e Implementación de proyectos de desarrollo comunal y social orientados a las organizaciones y/o juntas vecinales.
4. Supervisar el funcionamiento e Implementación de las organizaciones y/o juntas vecinales constituidas.
5. Participar en la organización de eventos culturales, sociales, deportivos y/o juntas vecinales.
6. Orientar a los miembros integrantes de las organizaciones y/o juntas vecinales en la solución de problemas comunales y sociales.
7. Promover reuniones de coordinación entre los miembros de las organizaciones y/o juntas vecinales para el desarrollo de acciones conjuntas de carácter comunal y social.
8. Participar e intervenir en la organización y entrenamiento orientado a las juntas vecinales..
9. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Social

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

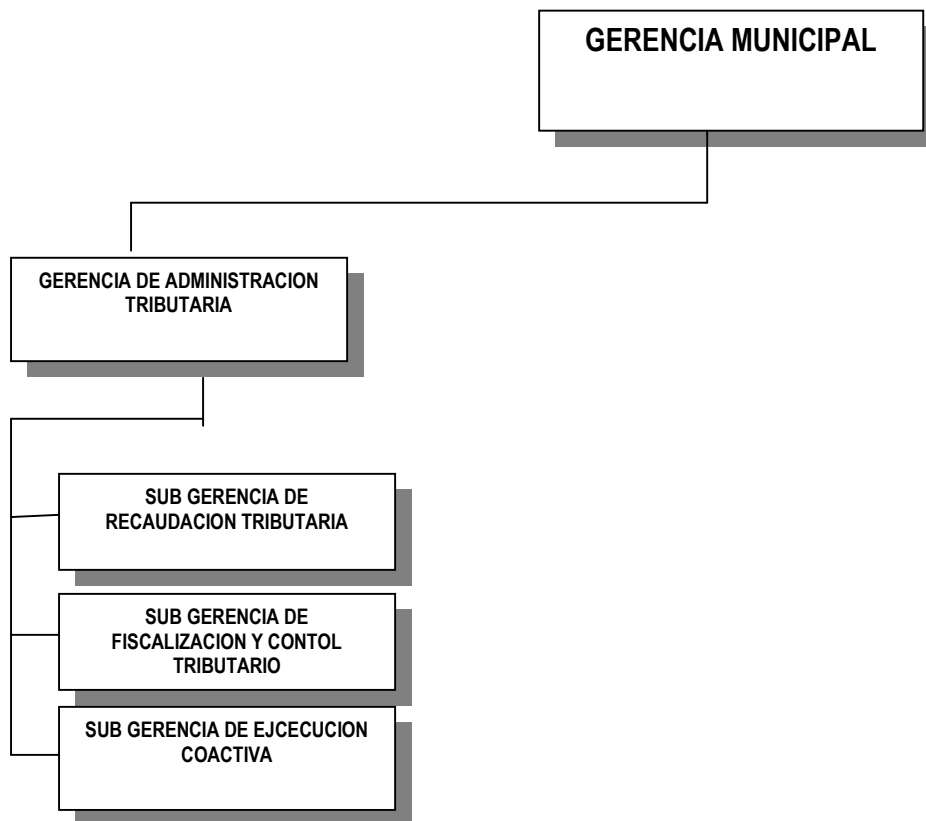
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social



## ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT)					
184	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-280-2	EC	1	1		1
185	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D4**

**1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

**1.3 Nro. Orden CAP: 184**

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
2. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter Municipal para la obtención de rentas municipales
3. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley;
4. Ejecutar, coordinar y formalizar la estructura de costos en lo que corresponda a Tasas, Arbitrios, Contribuciones, Impuestos Municipales, Derechos por Trámites Administrativos que reflejen los procedimientos establecidos en el TUPA; así como hacer aprobar el TUOT, la Escala de Infracciones y Multas por el Pleno del Concejo Municipal; y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente;
5. Ejecutar las acciones y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía y/o de la Administración General, en materia de su competencia.
6. Estudiar, formular, evaluar y proponer a la Alta Dirección, los planes, programas, presupuesto, proyectos y políticas a seguir en materia tributaria, económica y financiera por la Municipalidad.
7. Formular y evaluar las normas, directivas y/o procedimientos metodológicos para la ejecución de las actividades de las Áreas a su cargo.
8. Dirigir y coordinar con los entes recaudadores la correcta y oportuna captación, atesoramiento y distribución de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
9. Supervisar y evaluar la administración de los bienes de propiedad Municipal, rentas municipales y de los equipos de la Municipalidad
10. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.





11. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
12. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y/o otras disposiciones municipales.
13. Participar en las comisiones internas que encomiende la Alta Dirección de la Municipalidad.
14. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
15. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
16. Emitir opinión técnica sobre normas, dispositivos legales y/o asuntos de su competencia, así como informar a la Alta Dirección sobre el comportamiento de la economía y finanzas Municipal.
17. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de fiscalización tributaria municipal.
18. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la MPMN.
19. Proponer reglamentos de carácter interno y campañas intensivas de fiscalización y control tributario..
20. Propiciar campañas de sensibilización con la población para el pago de tributos.
21. Absolver consultas, asesorar y orientar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia y/o especialidad.
22. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, así como eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia y/o especialidad.
23. Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia a su cargo.
24. Atender expedientes administrativos, impugnaciones, solicitudes y reclamaciones.
25. Coordinar y Formular el Texto Único Ordenado de Tasas de la Municipalidad
26. Coordinar con las instituciones de: CONATA, INEI, AGRICULTURA, SUNAT y otros.
27. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
  - Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario
  - Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: T4 1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**1.3 Nro. Orden CAP: 185**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente
3. Organizar el archivo de dispositivos y normatividades de carácter tributario y administrativo, que esté al alcance de los servidores de la Gerencia de Administración tributaria a su cargo.
4. Coordinar la publicación y difusión a través de medios de comunicación social de la ciudad, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios que acuerde la Municipalidad.
5. Asumir la responsabilidad de la publicación interna de normatividades, tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajustes, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
6. Asesorar e informar en forma directa al público contribuyente y público usuario en general, absolviendo consultas sobre la formulación de obligaciones formales, trámites de procedimientos de servicios administrativos y otros;
7. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre obligaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos
8. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
9. Revisión de planillas de cobranza (Mercado Central, Camal Municipal, Parqueo)
10. Llevar el control, registrar y custodiar los recibos de pagos de diferentes rubros (Inquilinos, Lotes adjudicados, locales vendidos).
11. Llevar el control y distribución de especies valoradas
12. Coordinar con el personal de prácticas sobre notificación y orientación al Público.
13. Llenar, registrar y archivar los formatos de Alcabala.
14. Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia.
15. Prever la distribución de materiales al personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y las que las encomiende el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

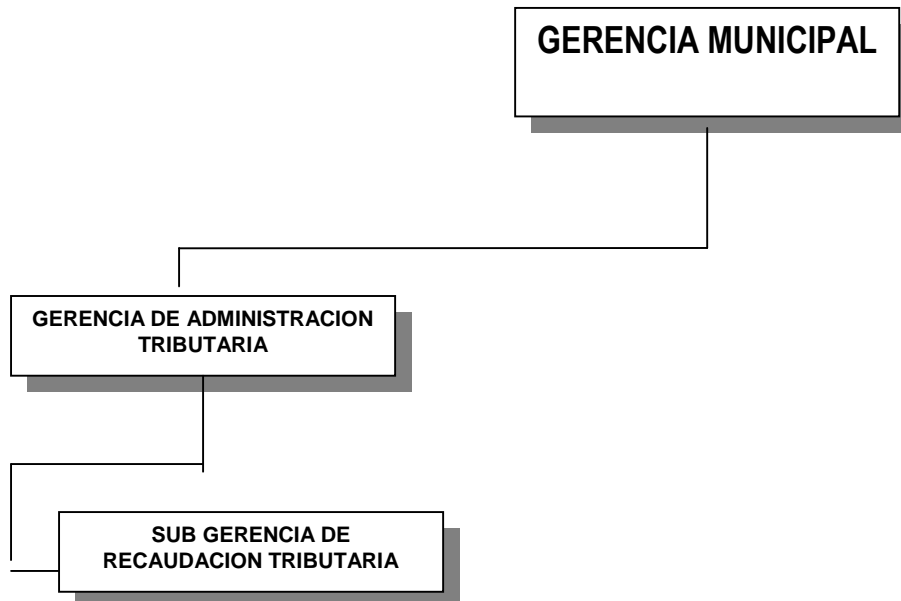
#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Alguna capacitación en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad



## SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT)					
XVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA (SRT)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
186	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-200-1	SP-DS	1	1		(*)
187	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3                      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
1.3 Nro. Orden CAP: 186

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.3 SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar campañas de Recaudación Tributaria, Considerando la participación del total de los trabajadores de la institución.
2. Programar y coordinar en la elaboración y ejecución de las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas municipales.
3. Participar en la evaluación de rendimientos de los ingresos proyectados en la formulación del presupuesto municipal.
4. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
5. Identificar y gestionar medios y formas de funcionamiento, convenios, co-financiamiento, donaciones a nivel nacional e internacional que puedan beneficiar la inversión municipal.
6. Integrar comisiones en representación de la Sub Gerencia, en trabajos relacionados con la política tributaria municipal.
7. Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Recaudación Tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de Recaudación;
8. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el usuario en general,
9. Absolver consultas a contribuyentes sobre tributos a pagar.
10. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
11. Sistematizar periódicamente el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.
12. Coordinar con otras instituciones sobre asuntos tributarios, CONATA, INEI, AGRICULTURA, INDUSTRIA, SUNAT
13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Especialista en Tributación III

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III

1.3 Nro. Orden CAP: 187

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.4 SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las cobranzas de recibos de arbitrios municipales, tasas y otros.
2. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
3. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares
4. Formar parte del equipo de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas.
5. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
6. Organizar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de clasificación y actualización del Registro de Contribuyentes.
7. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valorada por los diversos tipos de tributos.
8. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación de la documentación de declaraciones juradas varias, anuncio y propaganda.
9. Analizar y emitir opinión técnica sobre las diversas declaraciones juradas como son: Impuesto al valor del patrimonio predial, terrenos sin construir, patrimonio automotriz, patente profesional, alcabala y otros.
10. Mantener informado al contribuyente sobre el pago, cancelación y vencimiento de las declaraciones juradas, así como los diferentes impuestos administrativos.
11. Efectuar la aplicación de multas por vencimiento de declaraciones juradas para su posterior revisión en los padrones.
12. Absolver consultas de carácter técnico a los contribuyentes en el Área de su competencia.
13. Elaborar informes o emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, así como otros documentos que le solicite el subgerente de Recaudación Tributaria.
14. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario a fin de ejecutar labores en el campo de su competencia.





15. Entregar los resultados del trámite de los expedientes de los interesados y usuarios.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria Territorial o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria
- Es responsable de las funciones asignadas

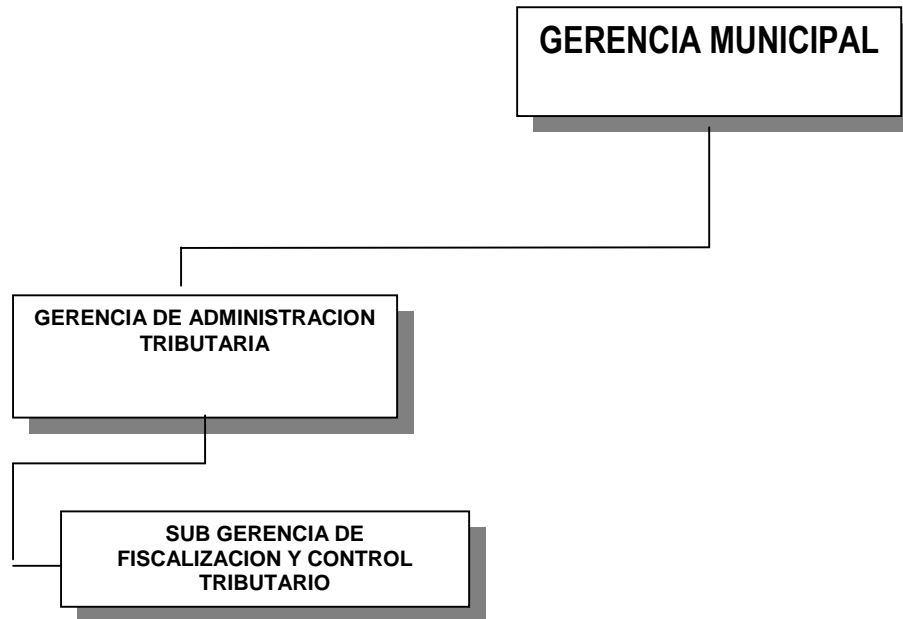
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores tributarias especializadas.
- Alguna experiencia en conducción de personal



## SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT)						
XVII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO (SFCT)						
188	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-230-1	SP-DS	1	1		(*)
189-190	TECNICO EN FINANZAS II	T4-20-765-2	SP-ES	2	2		
191	TECNICO EN ABOGACIA I	T4-40-725-1	SP-ES	1	1		
192	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	P5-20-400-3	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	5	0	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3                      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
1.3 Nro. Orden CAP: 188

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria;
3. Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.
4. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
5. Organizar y ejecutar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
6. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos..
7. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
8. Controlar y verificar los impuestos del patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
9. Asesorar, orientar y/o proponer métodos, normas y otros dispositivos apropiados para la adecuada implementación del Sistema.
10. Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
11. Llevar el control de las multas de acuerdo a las normas legales, así como efectuar la calificación según la escala a los montos adecuados.
12. Colaborar con el estudio de métodos y procedimientos de carácter tributario, a fin de proponer normas que regulan el mejor funcionamiento del Sistema de fiscalización.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes cargos  
Técnico en Finanzas II  
Técnico en Abogacía I  
Especialista en Tributación III

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4

1.2 Cargo: TECNICO EN FINANZAS II

1.3 Nro. Orden CAP: 189-190

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar acciones de inspección, levantamiento de predios en coordinación con catastro a efecto de efectuar valorizaciones de propiedades y liquidación de tributos.
2. Efectuar acciones de fiscalización de locales comerciales a efecto de formalizar dichos establecimientos de acuerdo a Ley.
3. Acciones de notificación a los contribuyentes morosos y seguimiento de las mismas a fin de recuperar las deudas tributarias.
4. Llevar el registro y control de papeletas de multas, resoluciones y otros tributos a fin de administrar el correcto ingreso de los mismos.
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para efecto de la recuperación de las deudas tributarias.
6. Atender al Público contribuyente en asuntos relacionados de su competencia.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control Tributario

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Fiscalización y Control Tributario
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a necesidades de la función.
- Experiencia en la conducción de personal.

### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4

1.2 Cargo: TECNICO EN ABOGACIA I

1.3 Nro. Orden CAP: 191

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
2. Preparar proyectos de resoluciones diversas.
3. Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
4. Llevar el registro de multas administrativas
5. Llevar el control de las cuentas por cobrar de alquiler de tiendas de propiedad de la Municipalidad.
6. Recepcionar y registrar los expedientes, documentos que ingresan a la oficina y distribución de los mismos a sus áreas correspondientes.
7. Notificar resoluciones jefaturales
8. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control Tributario.

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de de Fiscalización y Control Tributario.
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores relacionados con la especialidad



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III

1.3 Nro. Orden CAP: 192

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las acciones de fiscalización de los tributos y derechos municipales.
2. Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.
3. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
4. Organizar y ejecutar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
5. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
6. Detectar a los omisos y morosos en la presentación y pago de las obligaciones tributarias.
7. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
8. Controlar y verificar los impuestos de patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz y otros.
9. Ejecutar operativos programados con el personal fiscalizador.
10. Llevar el control de las multas de acuerdo a las normas legales, así como efectuar la calificación según la escala a los montos adecuados.
11. Colaborar con el estudio de métodos y procedimientos de carácter tributario, a fin de proponer normas que regulan el mejor funcionamiento del sistema de fiscalización.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control Tributario



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Fiscalización y Control Tributario
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

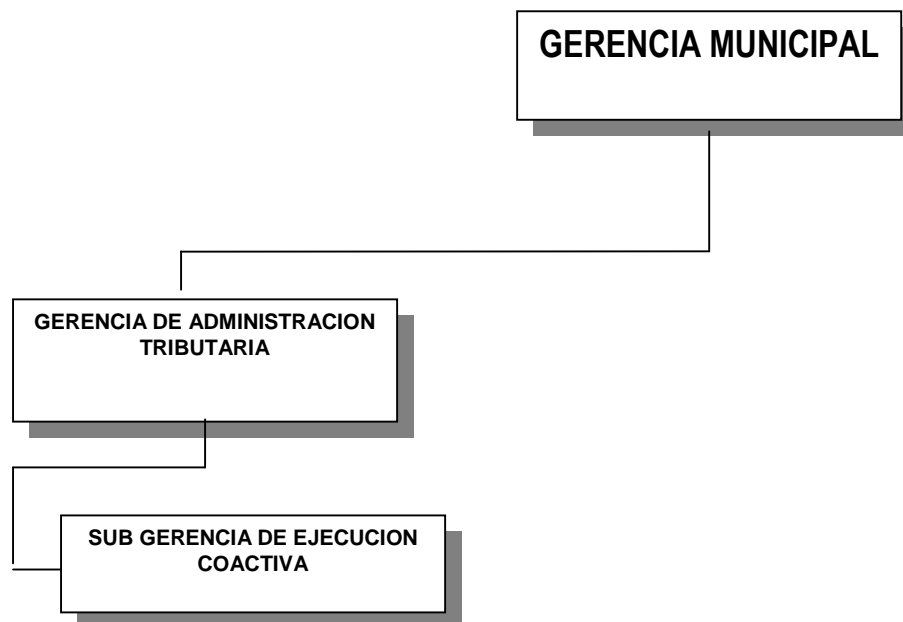
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores tributarias especializadas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.





## SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GAT)					
XVII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA (SEC)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
193	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		(*)
194	AUXILIAR COACTIVO I	T4-40-083-1	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3                      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
1.3 Nro. Orden CAP: 193

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de la Cobranza Coactiva.
2. Ordenar a su discreción las medidas cautelares establecidas en la Ley N° 26979 y las refieren el artículo 118° del Código Tributario.
3. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
4. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
5. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
6. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
7. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
8. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 816° y Ley 26979.
9. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciar el procedimiento de Cobranza Coactiva, colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubiera cautelado debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique las medidas cautelares, bajo responsabilidad del ejecutado.
10. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones
11. Proponer estrategias de Ejecución Coactiva.
12. Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario



13. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando el tribunal fiscal lo establezca así como en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria
- Tiene mando sobre el siguiente cargo  
Auxiliar Coactivo I
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T4

1.2 Cargo: AUXILIAR COACTIVO I

1.3 Nro. Orden CAP: 194

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Tramitar y custodiar el expediente a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar los procedimientos.
3. Realizar la diligencia ordenada por el Ejecutor Coactivo.
4. Suscribir las notificaciones, Actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes de los trabajos procesales.
6. Manejar el libro de registro de ingresos y toma de razones
7. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones, así mismo, las contempladas en los incisos 6° 7° del artículo 116° del Decreto Legislativo 816° "Código tributario".
8. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
9. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas
10. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el subgerente de Ejecución Coactiva

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Ejecución Coactiva
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

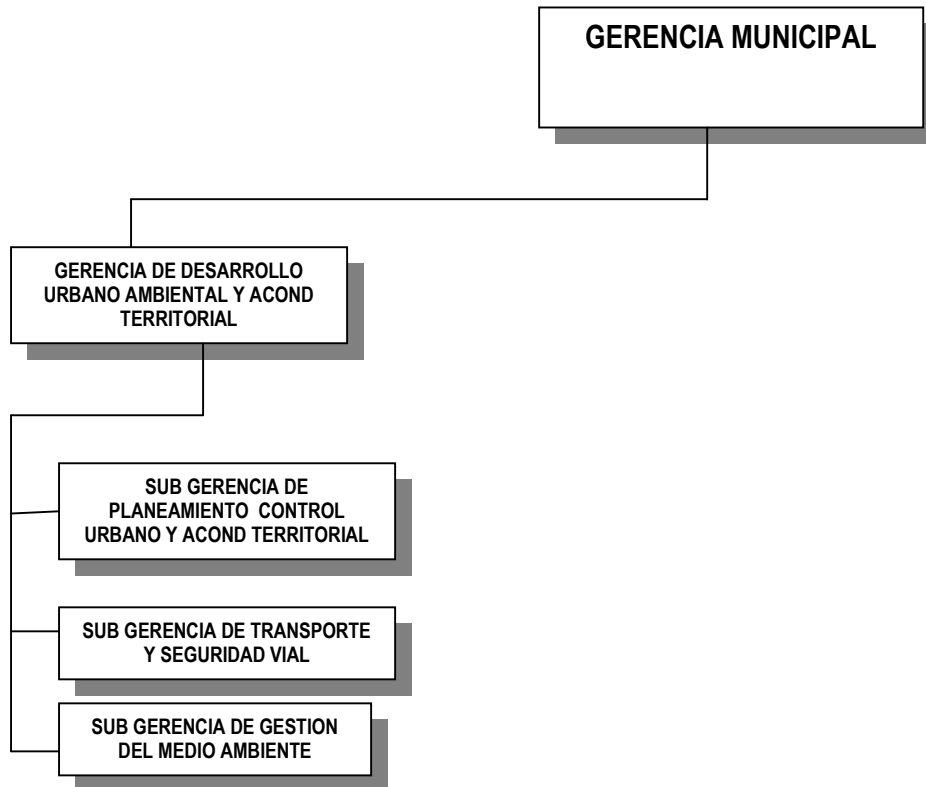
- Título no universitario de un centro de estudios superiores con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad



## ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE GONFIANZA
					O	P	
XVIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE DESAR. URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERR. (GDUAT)					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
195	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-230-2	EC	1	1		1
196	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-EJ	1	1		
197	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	1



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D4

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

1.3 Nro. Orden CAP: 195

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERRITORIAL

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, la ejecución de actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía Disponer y evaluar las medidas necesarias para cumplimiento de las disposiciones del Concejo Municipal, de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
3. Programar, coordinar, participar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan Director y los planes de ordenamiento urbano de la Provincia de Mariscal Nieto de acuerdo a las metas, objetivos y políticas de desarrollo de la municipalidad, proponiendo nuevas zonas y vías en áreas de expansión.
4. Dirigir el Sistema de supervisión del Plan sobre el uso de suelo y vías, coordinando con las diversas instituciones públicas y municipalidades Distritales, a fin de lograr la definición, aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Desarrollo Urbano.
5. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad.
6. Orientar y conducir campañas de control de edificaciones, uso de suelos e instalaciones precarias en la vía pública, así como la preservación de áreas de aporte y equipamiento urbano de la ciudad.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar, los procesos de acondicionamiento territorial, habilitación urbana, asentamientos humanos, construcción de edificaciones y el ornato Público conforme a las normas del Reglamento nacional de construcciones y Reglamento de acondicionamiento territorial, Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia con los planes urbanos aprobados y las políticas de gestión municipal.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación de proyectos de saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos que incluyen su empadronamiento y titulación y la adjudicación de terrenos fiscales y eriazos.
9. Proponer e implementar normas, directivas y procedimientos para ejecución de las actividades de las Sub Gerencias a su cargo.
10. Participar en la elaboración del Plan Vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías urbanas.



11. Participar en la formulación de los proyectos de Ordenanzas, acuerdos y mociones de Alcaldía, así como en la propuesta legislativa a ser presentadas por la Alcaldía y la municipalidad, en las acciones que competen a su especialidad
12. Proponer proyectos de mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de vías y la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos
13. Formular, adecuar y complementar los reglamentos para las diferentes modalidades del servicio Públicos de transporte de pasajeros, así como el Reglamento general de tránsito de vehículos menores.
14. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
15. Resolver mediante resoluciones gerenciales, la aprobación de zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad y zonas de estacionamiento de vehículos.
16. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
17. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
18. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y/o otras disposiciones municipales.
19. Emitir resolución de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas conferidos por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Aprobar el proceso de otorgamiento de licencias de construcción, proceso de otorgamiento de autorizaciones vehiculares; mediante inspección técnica, la apertura de establecimientos comerciales, así mismo, aprobar los procesos de habilitaciones urbanas.
21. Emitir informes técnicos respecto a las acciones de Demarcación Territorial de la provincia.
22. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo
23. Realizar acciones de fiscalización en cuanto a temas de licencias de construcción, catastro urbano y rural; reconocimiento y verificación de saneamiento legal de AA.HH, nomenclatura de parques y calles y vías, estudios de impacto ambiental y patrimonio histórico.
24. Promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos económicos.
25. Suscribir toda documentación o actos administrativos inherentes al desarrollo del PROMUVI, formulados por la Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial, así como proponer al titular del pliego los proyectos de decretos y resoluciones para asegurar el buen funcionamiento de PROMUVI
26. Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de los Programas, proyectos y actividades a cargo de las Sub Gerencias que conforman la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental Y Acondicionamiento Territorial.



27. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicada para los procesos administrativos y ejecución de obras.
28. Evaluar si los procedimientos implantados cumplen con los criterios de eficiencia, efectividad y costos justificables en las Sub Gerencias a su cargo.
29. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre las acciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.
30. Emitir en forma oportuna los informes solicitados por otras Gerencias de la Municipalidad.
31. Participar en las comisiones internas que encomiende la Alta Dirección de la Municipalidad.
32. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
33. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Planeamiento ,Control Urbano y Acondicionamiento Territorial
  - Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
  - Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5      1.2 Cargo: ABOGADO III      1.3 Nro. Orden CAP: 196

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.4 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERRITORIAL**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
2. Estudiar, interpretar y absolver consultas de carácter jurídico-legal, relacionados con la ejecución de obras privadas, Habilitaciones Urbanas, Saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos y otros asuntos legales, propias de la Gerencia de Desarrollo Urbano;
3. Emitir informes legales y proyectos de resolución en expedientes Administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial; Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial; Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
4. Proyectar Resoluciones Gerenciales de primera instancia así como las del Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.
5. Emitir opiniones legales e informes que le sea sometidos a su consideración.
6. Formular proyectos de contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad.
7. Formular y/o revisar ante-proyectos de Dispositivos Legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente
8. Interpretar y resumir dispositivos legales relacionados a Municipalidades respecto a las materias, competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
9. Proponer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles en los Asentamientos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Efectuar inspecciones oculares a terrenos municipales sobre asuntos legales
11. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
12. Asesorar al Público usuario sobre sus trámites, y
13. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial o estén previstas en la Ley.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico-legales.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2      1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
1.3 Nro. Orden CAP: 197

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.5 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERRITORIAL**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender al público: orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudarlos a resolver problemas, con la autorización del Gerente, con el objetivo de descongestionar audiencias (muchas) que soliciten.
2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales de secretaria.
5. Recepcionar y registrar los documentos de los diferentes trámites administrativos solicitados y la distribución correspondiente a la Gerencia y Sub Gerencias de transporte, Planeamiento y Control urbano, Gestión del Medio Ambiente.
6. Coordinar reuniones y concertar citas con la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.
7. Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
8. Llevar archivos de documentos, registrar e inventariar todo expediente administrativo bajo responsabilidad que ingrese a esta Gerencia, tanto a nivel Público como interno de la municipalidad.
9. Cautelar los bienes materiales asignados a esta Gerencia a nivel de mantenimiento, conservación y tutela.
10. Revisar mensualmente el archivo de esta Gerencia en forma detallada y específica todos los expedientes administrativos atendidos con los cargos correspondientes.
11. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Es responsable de las funciones asignadas.

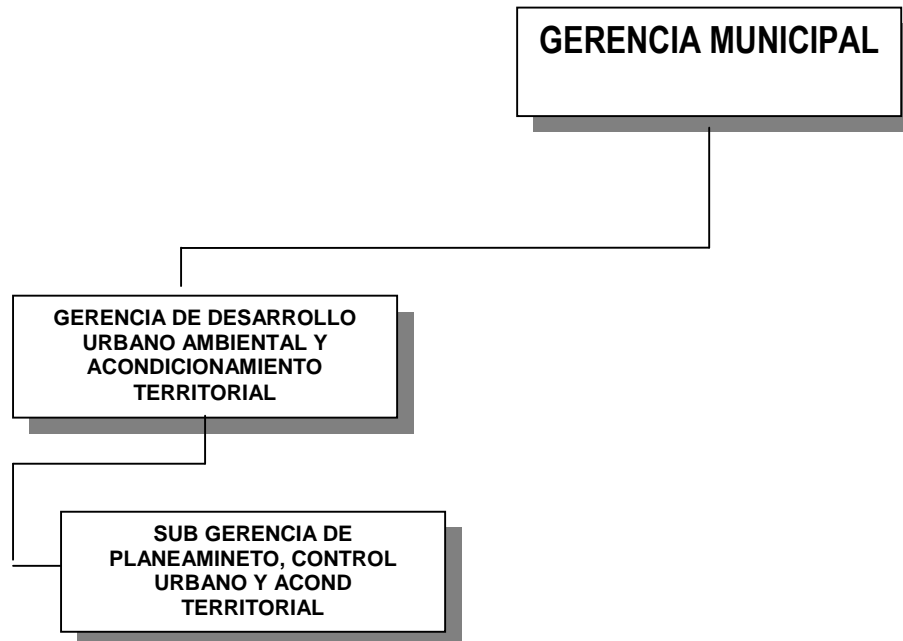
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESAR. URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERRIT. (GDUAT)						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
195	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-280-2	EC	1	1		1
196	ABOGADO III	P5-40-005-3	SP-EJ	1	1		
197	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	1



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código:** D3

**1.2 Cargo:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**1.3 Nro. Orden CAP:** 198

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACOND TERRITORIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento técnico administrativo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano y AT.
2. Formular, proponer, y presentar el proyecto de presupuesto, programación Administrativa, los reglamentos internos, así como la política de servicios a desarrollar por la Sub gerencia.
3. Dirigir, supervisar, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos en materia de acondicionamiento territorial, estudios de proyectos urbanos, catastro, otros análogos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
4. Formular, supervisar, mantener y actualizar los planos urbanos de nivel provincial, distrital y de centros poblados previa coordinación con los mismos.
5. Programar, supervisar y ejecutar las acciones para la elaboración y actualización del catastro de la circunscripción
6. Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
7. Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico – legal.
8. Proponer y participar en la determinación de la Política Municipal de Desarrollo Urbano .
9. Dirigir Supervisar y dictaminar en los procesos públicos y privados de catastro, Habilitaciones urbanas, licencias de construcción que son puestas a consideración.
10. Velar y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de los planes urbanos de desarrollo, así como las normas legales inherentes a la Sub gerencia y que regulen el desarrollo urbano.
11. Dirigir, determinar y establecer el Sistema de supervisión y control de uso del suelo urbano, agrícola y sanear las habilitaciones urbanas.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad.
13. Atender tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
14. Evaluar el programa Presupuestario de conformidad a las orientaciones del área correspondiente.
15. Coordina con las asociaciones de vivienda para las adjudicaciones que les corresponda.
16. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
17. Asesorar y orientar a la Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
18. Elevar el Plan Operativo de la sub Gerencia, a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.



19. Disponer el inventario de inmuebles en mal estado de conservación, para su demolición o refacción.
20. Dirigir campañas de fiscalización de edificios de uso privado y Público, para resguardar la seguridad y habitabilidad.
21. Emitir informes de habilitación urbana (cambios de uso, habilitación urbana y todo expediente que sea sometido a comisión técnica)
22. Eleva a la Comisión Especial del PROMUVI los expedientes que contengan problemas sociales especiales para su deliberación y dictamen
23. Informar sobre el avance y resultados alcanzados en el desarrollo del PROMUVI.
24. Mantener actualizados los registros de expedientes, los Padrones y todo el acervo documentario e información mecanizada o digitalizada del PROMUVI.
25. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Es responsable de las funciones asignadas.
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Arquitecto III
  - Técnico en Ingeniería II
  - Topógrafo I
  - Técnico Administrativo I

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P5**

**1.2 Cargo: ARQUITECTO III**

**1.3 Nro. Orden CAP: 199**

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMINETO, CONTROL URBANO Y ACOND TERRITORIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos y/o expedientes técnicos de licencias de obras nuevas, refacción, remodelación, demolición y otros documentos relacionados al área.
2. Preparar los expedientes técnicos de licencia de obra para ser revisados por la comisión técnica calificadora de proyectos.
3. Devolver a los interesados la documentación de los expedientes de licencia de obra, a fin de que subsanen lo observado por la comisión técnica calificadora de proyectos.
4. Estudiar y proponer programas y proyectos de inversión pública y privada sobre el acondicionamiento gradual del espacio urbano.
5. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar para realizar inspecciones oculares.
6. Elaborar orden de pago, para que el usuario y/o interesado cancele los derechos correspondientes.
7. Controlar programas de habilitación de terrenos con fines urbanos; así como los trámites de sub división de terrenos.
8. Llevar registros actualizados de lotes, manzanas y construcciones.
9. Planificar, supervisar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización del Catastro..
10. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
11. Revisar, analizar y Procesar las solicitudes y expedientes de cambios de zonificación
12. Efectuar inspecciones de obras de arquitectura
13. Verificar los documentos técnicos para trámite de visación de planos.
14. Realizar inspecciones para declarar la in habitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en caso de estar habitadas.
15. Mantener informado al interesado y/o usuario sobre el estado en que se encuentra.
16. Elaborar cuadros estadísticos e informes que le competen así como otros documentos que le solicite su jefe inmediato.
17. Recepcionar y otorgar permiso para extracción de materiales de construcción.
18. Orientar al Público usuario en actividades de acondicionamiento territorial infraestructura urbana y vivienda.



19. Proponer la ubicación y formas de todo tipo de instalación y mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública, actualizando los datos sobre el crecimiento urbano relacionado al equipamiento urbano y áreas de aporte de la ciudad.
20. Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
21. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan Director y los Planes de ordenamiento urbano.
22. Participar en la elaboración de planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial institucional, de tránsito, de política municipal, histórica, monumental, paisajista, etc.
23. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Experiencia en conducción de personal





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T5

1.2 Cargo: TECNICO EN INGENIERIA II

1.3 Nro. Orden CAP: 200

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMINETO, CONTROL URBANO Y ACOND TERRITORIAL

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y proponer normas concernientes para el uso adecuado del Plan Director, Catastro y de otros servicios técnicos de promoción y control de desarrollo y la expansión urbana.
2. Estudiar, analizar y aplicar nuevas técnicas para participar en la formulación y evaluación del plan de acondicionamiento territorial de la Provincia.
3. Participar en la actualización y conservación del Plan Director, catastro y otros planos de desarrollo del ámbito de la provincia.
4. Llevar padrones de adjudicaciones y titulaciones de lotes urbanos en Asentamientos Humanos y PROMUVI.
5. Verificar los padrones de los Asentamientos Humanos para el otorgamiento de certificados negativos de Propiedad.
6. Dirigir la formulación del Plan mosaico de la Propiedad inmueble de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
7. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
8. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral.
9. Mantener actualizado la información catastral en forma permanente a través del mantenimiento de la información predial (Literal), Mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y las verificaciones correspondientes.
10. Coordinar con las áreas que corresponde, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
11. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas municipales y del Público en general.
12. Emitir los siguientes documentos, certificado de alineamiento, de jurisdicción, de nomenclatura de vía, de numeración municipal, de finalización de Obra y zonificación, constancia de código catastral.
13. Emitir los Planos catastrales, plano topográfico digital, copia del Plano general del distrito, Plano temático digitalizado, reportes catastrales, de ficha catastral, de fiscalización predial y de usos catastrales.



14. Atención permanente de consultas y orientación al Público en los aspectos que sean de su competencia.
15. Emitir opinión sobre consultas técnicas
16. Codificar las nuevas unidades y sectores catastrales
17. Nomenclatura de calles, parques y vías
18. Actualizar y mantener la base alfanumérica y gráfica del catastro.
19. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.

#### **ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de ingeniería.
- Capacitación técnica en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T3                      1.2 Cargo: TOPOGRAFO                      1.3 Nro. Orden CAP: 201

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMINETO, CONTROL URBANO Y ACOND TERRITORIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el levantamiento topográfico y Perimétrico de nivelación de terreno
2. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
3. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento altimétrico y/o geodésicos.
4. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas
5. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales
6. Realiza levantamientos topográficos, estudios topográficos, trazo y colocación de niveles para construcción de veredas, sardineles, lozas deportivas , pistas y otros
7. Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno
8. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
9. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo
10. Realizar el replanteo de habilitaciones urbanas
11. Realizar demarcación de lotes.
12. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
13. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
14. Mantener actualizado el plano básico de la ciudad, el mismo que regirá para la institución.
15. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel en base a datos obtenidos.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía.
- Alguna experiencia en labores similares.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T3

1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.3 Nro. Orden CAP: 202 - 203

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMINETO, CONTROL URBANO Y ACOND TERRITORIAL

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub gerencia
2. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes ingresados a la Sub gerencia.
3. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la atención de los asuntos requeridos por la Subgerencia.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
5. Realizar las inspecciones a las construcciones de viviendas particulares sobre el cumplimiento de la licencia de obras.
6. Notificar a los propietarios de viviendas particulares para que obtenga la respectiva licencia de obra.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de competencia de la Sub gerencia de Planeamiento y Control Urbano.
8. Realizar notificaciones sobre el uso de vía pública.
9. Realizar el control del plazo de las notificaciones impuestas.
10. Proyectar resoluciones de multas impuestas por las diferentes infracciones
11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
12. Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas
13. Confeccionar cuadros resumen estadístico para informes ejecutivos y exposiciones
14. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley

## **.IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas

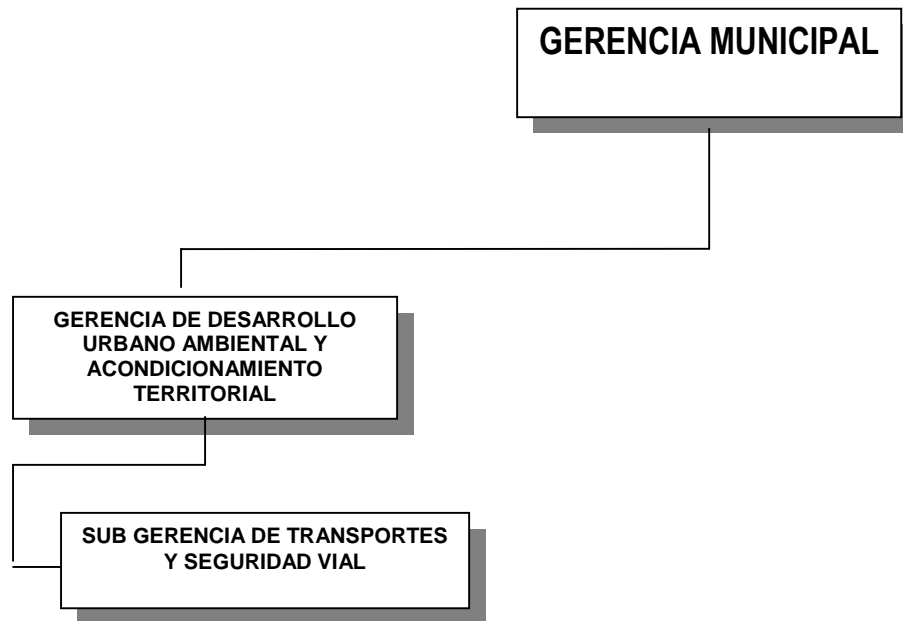
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESAR. URBANO AMBIENTAL Y AGOND. TERRIT. (GDUAT)						
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (STSV)						
204	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-200-1	SP-DS	1	1		(*)
205	TECNICO EN TRANSPORTE II	T5-60-830-2	SP-ES	1	1		
206	TECNICO EN TRANSPORTE I	T4-60-830-1	SP-ES	1	1		
207	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4	0	



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D3

1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

1.3 Nro. Orden CAP: 204

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Otorgar licencia o concesiones de rutas correspondientes de conformidad con los reglamentos de la materia.
2. Aprobar el trámite, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o reducción de unidades vehiculares relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros.
3. Programar, dirigir, evaluar y controlar el servicio Público de transporte.
4. Registrar, controlar, calificar las infracciones cometidas contra el Reglamento de tránsito.
5. Modificar y actualizar el padrón de socios y/o flota vehicular.
6. Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos terrestres de acuerdo a su competencia.
7. Otorgar tarjetas de circulación y permisos de operación.
8. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes, relacionados con el servicio del Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros; así como proponer su actualización permanente
9. Participar activamente en los estudios preliminares de elaboración o actualización del Plan Regulador de Rutas; así como en las comisiones técnicas que le encargue la Gerencia
10. Autorizar, certificaciones e inscripciones, reinscripciones y licencias.
11. Organizar y administrar el Sistema de señales y semáforos, así como también el tránsito urbano de peatones y vehículos.
12. Organizar, autorizar y regular el transporte de vehículos menores y desarrolla las inspecciones vehiculares
13. Coordinar y programar operativos inopinados, orientados a verificar el cumplimiento del Reglamento de Transporte
14. Formular Resoluciones, Reglamentos, proyectar Directivas, procedimientos y otras normas complementarias, y gestionar su aprobación correspondiente; en temas de su competencia, que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Transporte
15. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Transportes;
16. Administrar el Parqueo vehicular en zonas habilitadas supervisando cumplimiento de contratos.
17. Controlar los estacionamientos vehiculares.
18. Promover campañas y cursos de normas de seguridad vial
19. Participar en las comisiones de concesión de rutas y calificación de infracciones.
20. Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de operativos inopinados.



21. Efectuar estudios en investigaciones sobre Normas técnicas relacionadas con el servicio de transporte Público.
22. Efectuar el cobro del parqueo de las unidades vehiculares
23. Analizar los expedientes puestos a su consideración, formular y/o emitir los informes respectivos.
24. Participar y apoyar la formulación y ejecución de programas, proyectos, estudios y/o campañas de regulación del transporte colectivo, señalización semaforización, racionalización de rutas y otras de su competencia.
25. -Coordinar estudios y propuestas de administración y reordenamiento de los sistemas de señales de tránsito peatonal y vehicular, así como de los semáforos.
26. Participar en la formulación de planes y programas orientados a mejorar el Sistema de transporte colectivo.
27. Efectuar los estudios y análisis técnico – económico de los derechos y/o tasas de los diferentes servicios que presta la Entidad.
28. Asesorar y absolver consultas en materia de su competencia y/o especialidad.
29. Integrar y/o participar en comisiones y reuniones de trabajo técnico relacionados a la sub gerencia de transportes, y
30. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes cargos  
Técnico en Transporte I  
Técnico en Transporte II  
Técnico Administrativo I

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: T5

1.2 Cargo: TECNICO EN TRANSPORTE II

1.3 Nro. Orden CAP: 205

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar las condiciones del servicio (horario, frecuencia, tarifas, paraderos, recorridos de rutas y otros) de transporte urbano en las diferentes modalidades del servicio (regular, escolar taxi, personal, carga liviana agregados de construcción y otros)
2. Levantar las actas de verificación de las infracciones del servicio Público para su posterior sanción Administrativa, así como las personas naturales y/o jurídicas que infrinjan las disposiciones municipales de transporte
3. Realizar operativos previa coordinación para la detección del servicio informal, pudiendo solicitar apoyo de la PNP para el internamiento de los vehículos.
4. Realizar inspecciones oculares atendiendo los reclamos de los usuarios por las dificultades que se presenten en el servicio la normal circulación y otros del transporte.
5. Constatar el buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad, (señales, semáforos y otros), por la Seguridad de los usuarios en la vía pública.
6. Inspeccionar los terminales terrestres de empresas de transporte
7. Notificar las Resoluciones de multas de los infractores al Reglamento de Tránsito y otros emitidos por la Sub Gerencia.
8. Informar y alcanzar alternativas para el mejoramiento del servicio en materia de transporte.
9. Emitir informes técnicos de acuerdo a las denuncias a empresas sancionadas de transporte terrestre.
10. Controlar el servicio de vehículos menores (motos, triciclos y bicicletas y análogos), aplicando las actas de verificación de infracción de constatar infracciones a la reglamentación respectivas.
11. Realizar inspecciones a las oficinas de empresas de servicio provincial, a efectos de constatar su funcionamiento o cuando estas soliciten su licencia de apertura, funcionamiento o áreas para el estacionamiento de sus unidades.
12. Realizar estudios, presentar propuestas a la problemática de transporte de pasajeros.
13. Elaborar propuestas e iniciativas en materia de la educación vial.



14. Fiscalizar, identificar y sancionar a vehículos de transporte que prestan servicios de transporte de pasajeros sin autorización (no poseen tarjeta de circulación)
15. Supervisar y controlar las operaciones de tránsito de transporte de pasajeros y carga.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Transportes y Seguridad Vial o estén prevista por Ley

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Transportes y Seguridad Vial
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en inspecciones de tránsito vehicular.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T5

1.2 Cargo: TECNICO EN TRANSPORTE I

1.3 Nro. Orden CAP: 206

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar actividades de recepción y distribución de documentos técnicos relacionados a circulación terrestre
2. Llevar un registro de solicitudes de placas de rodaje nuevas y duplicadas tramitadas
3. Preparar relación de placas físicas de rodaje para solicitar su confección
4. Orientar a los usuarios
5. Tener a cargo y bajo responsabilidad las pólizas de seguro de accidentes de tránsito, (soat), vencimiento que corresponda a las empresas de pasajeros, de nuestra jurisdicción, tanto como concesionarias como permisionarias.
6. Confeccionar los certificados de habilitación vehicular
7. Participar en la elaboración de propuestas e iniciativas en materia de la educación vial.
8. Llevar registro de imposición de actas de verificación
9. Participar en operativos inopinados a empresas de transporte de servicio público de personas, de la jurisdicción.
10. Dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes, y sus modificatorias, en materia de transportes
11. Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la Subgerencia
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Transportes y Seguridad Vial o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Transportes y Seguridad Vial
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T3

1.2 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO I

1.3 Nro. Orden CAP: 207

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de las solicitudes y/o documentos relacionados con las actividades de servicio masivo y rápido de pasajeros, transporte de carga y uso de vía pública.
2. Recoger información para la actualización del registro del parque automotor de Moquegua.
3. Atender y tramitar la autorización del uso de la vía pública
4. Coordinar y efectuar el procesamiento de las inspecciones de seguridad
5. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
6. Organizar el Archivo de disposiciones legales y otros instrumentos normativos de gestión del Sistema de Transporte que permita desarrollar las funciones con eficiencia al personal de la Sub Gerencia
7. Otorgar boletas de acotación para diferentes pagos en tesorería
8. Recepcionar los recibos de pago para ingresar al Sistema
9. Inspeccionar y verificar el estado de los vehículos emitiendo el informe respectivo.
10. Participar y apoyar en operativos realizados por el Departamento en coordinación con la Policía Nacional.
11. Registrar las papeletas aplicadas por la Policía de Tránsito en el Sistema.
12. Reportar información de papeletas impagas de infracción, Reglamento de tránsito y/o administrativas.
13. Mantener y controlar las papeletas de infracción recepcionadas de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
14. Formular el Cuadro anual de actividades de la Sub Gerencia para una proyección de logros y metas alcanzadas, cuantitativas y cualitativas.
15. Procesar y administrar información para el portal web de la entidad.
16. Procesar y proyectar datos estadísticos de la Sub Gerencia.
17. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Transportes y Seguridad Vial o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Subgerente de Transportes y Seguridad Vial
- Es responsable de las funciones asignadas

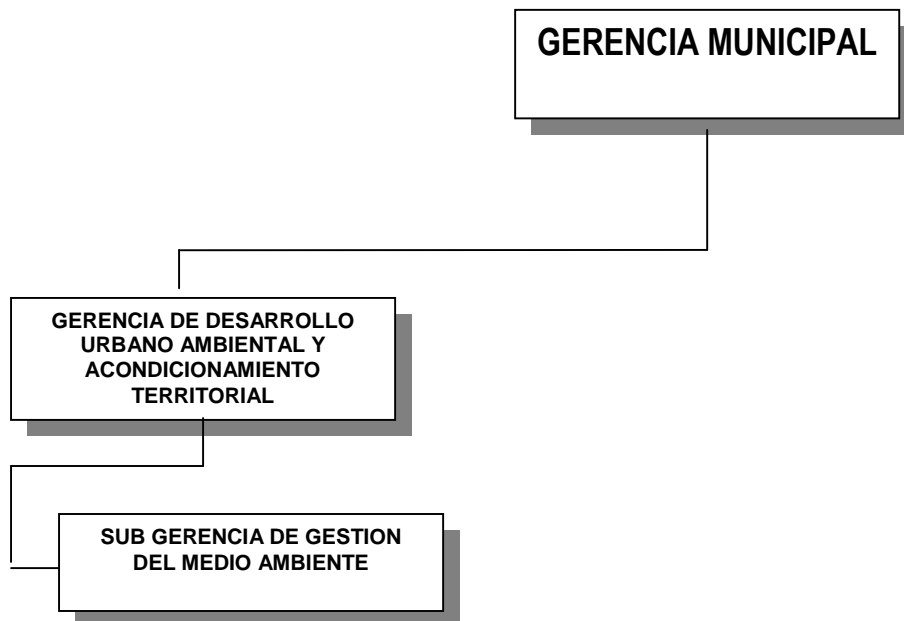
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



## SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE DESAR. URBANO AMBIENTAL Y ACND. TERRIT. (GDUAAT)					
XVIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE (SGMA)					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
208	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-DS	1		1	(*)
209	INGENIERO III	P5-35-453-3	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	0	2	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3                      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
1.3 Nro. Orden CAP: 208

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERRITORIAL**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular, Aprobar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Cumplir con el Plan de acción y agenda ambiental regional, fomento y control de la calidad ambiental.
3. Defender y cautelar los derechos del consumidor en coordinación con los organismos encargados de la seguridad previstos por la Ley y normas Nacionales e Internacionales vigentes.
4. Ejecutar operativos de control, seguimiento y ejecución de sanciones a las infracciones contempladas en las Ordenanzas Municipales en el área referida al control, inocuidad y la higiene alimentaria.
5. Proponer la creación, modificación y supresión de Ordenanzas Municipales que contribuyan a conseguir la seguridad y la calidad de los alimentos que se consideren necesarios.
6. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes a la atención de los asuntos de seguridad e higiene alimentaria.
7. Coordinar y ejecutar acciones de educación ambiental a nivel de instituciones educativas, así como en mercados y organizaciones sociales.
8. Fomentar estudios para la Implementación y mitigación de la contaminación atmosférica, sonora y electromagnética.
9. Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la jurisdicción del Distrito de Moquegua.
10. Coordinar, participar en reuniones del comité multisectorial de desarrollo medioambiental.
11. Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de recursos naturales y medio ambiente.
12. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Tiene mando sobre el siguientes cargo  
Ingeniero III
- Es responsable de las funciones asignadas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: INGENIERO III

1.3 Nro. Orden CAP: 209

## **II UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUBGERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la Ciudad de Moquegua
2. Programar, ejecutar acciones para la recuperación de ecosistemas deteriorados en el ámbito regional.
3. Realizar la actualización, evaluación del inventario de áreas verdes implementando el acervo documentario (expedientes técnicos).
4. Detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental.
5. Promover y coordinar acciones de forestación, reforestación de laderas y áreas naturales en las microcuencas de la región.
6. Promover convenios en Ecología y Medio Ambiente con instituciones públicas privadas y la sociedad civil organizada de nuestra región.
7. Implementar normatividad en materia ambiental.
8. Dirigir y asistir en la operación técnica del relleno sanitario.
9. Realizar programas de capacitación al personal de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
10. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el subgerente de Gestión del Medio Ambiente o estén prevista por Ley

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Es responsable de las funciones asignadas

## **V REQUISITOS MINIMOS**

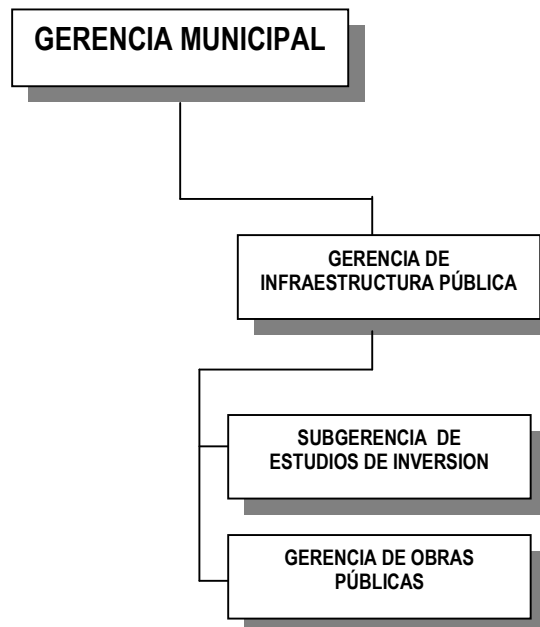
- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.



## ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE GONFIANZA
					O	P	
210	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	EC	1	1		1
211	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1



## I IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 Código: D4      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
1.3 Nro. Orden CAP: 210

## II UBICACIÓN DEL CARGO

### 2.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

## III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los estudios y obras públicas del programa de inversiones que ejecuta la municipalidad dentro de un ámbito jurisdiccional en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversiones.
2. Programar, Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, programación administrativa, los reglamentos internos.
4. Dirigir y coordinar la formulación de expediente técnicos, administrativos de las obras a ejecutar por la Municipalidad.
5. Formular y proponer el plan de trabajo, reglamentos, directivas y manuales internos, así como el cronograma de ejecución de las obras municipales.
6. Supervisar, controlar y coordinar la formulación del Cronograma de ejecución de obras y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinarias.
7. Organizar, Coordinar, dirigir y supervisar a los residentes de obras y la ejecución de las obras de conformidad con el cronograma respectivo.
8. Velar la correcta utilización de los recursos humanos materiales y financieros programadas para cada obra.
9. Evaluar el rendimiento y productividad del personal a su cargo
10. Velar y garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Construcciones, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, programa de inversiones aprobadas y normas estipuladas por la Contraloría General de la República para cada proceso de ejecución de obra
11. Exigir la aplicación de controles de calidad en las obras ejecutadas por administración directa y contrato sustentado con los reportes respectivos
12. Presentar la evaluación del avance físico y financiero de las obras de conformidad con las metas y programación prevista.
13. Elaborar y alcanzar informes técnicos relacionados con las obras concluidas y otras de su competencia y/o especialidad de conformidad con las normas y metodología establecida.
14. Preparar y alcanzar la documentación necesaria para la entrega e inscripción correspondiente de las obras concluidas por la Municipalidad.
15. Atender los encargos de la Alta Dirección en lo relacionado a la ejecución de obras de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión pública.



16. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia.
17. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos técnicos de trabajo en materia de su competencia y/o especialidad.
18. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
19. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
20. Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
21. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
22. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
23. Resolver en primera instancia Administrativa, los recursos impugnativos o resoluciones emitidas por su dependencia.
24. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
25. Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública
26. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
27. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
28. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre las siguientes Unidades Orgánicas
  - Sub Gerencia de Estudios de Inversión
  - Sub Gerencia de Obras Públicas

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2

1.2 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.3 Nro. Orden CAP: 211

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación de la Gerencia de Inversiones
2. Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Gerencia.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
4. Elaborar pedido de bienes y servicios
5. Apoyar en tipeo de expedientes técnicos elaborados por la Gerencia de Gerencia de Infraestructura Publica
6. Preparar los informes técnicos por encargo de la Gerencia de Infraestructura Publica
7. Tramitar mensualmente los tareas de control de asistencia de personal de obras.
8. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia de Infraestructura Pública
9. Realizar y atender las llamadas telefónicas internas generales.
10. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes ingresados a la Gerencia de Infraestructura Publica.
11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Infraestructura Publica preparando periódicamente los informes de situación.
12. Consolidar la información de la ejecución Presupuestal de gastos por obras, proyecto y fuentes de financiamiento.
13. Confeccionar cuadros resumen estadístico para informes ejecutivos y exposiciones.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Gerente de Infraestructura Pública.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura Pública
- Es responsable de las funciones asignadas.

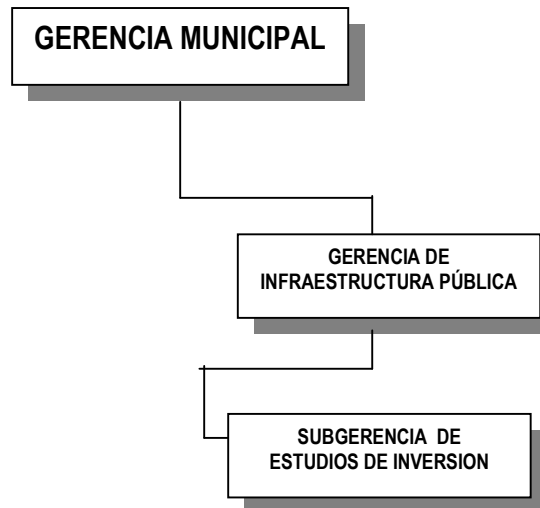
#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIX	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA (GIP)					
XIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION (SEI)					
212	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-230-1	SP-DS	1	1		(*)
213	INGENIERO III	P5-35-435-3	SP-EJ	1		1	
214	ARQUITECTO III	P5-35-058-3	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
1.3 Nro. Orden CAP: 212

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION

## **III FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo al SNIP.
2. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Sub Gerencia de Estudios de Inversión.
3. Dirigir estudios en las fases de Pre Factibilidad y Factibilidad.
4. Asesorar al Gerente de Infraestructura Publica y demás funcionarios en asuntos inherentes a la Sub Gerencia de Estudios de Inversión.
5. Proponer las modalidades de ejecución de los estudios en concordancia al SNIP,
6. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia al SNIP.
7. Dar conformidad a diseños técnicos de Arquitectura e Ingeniería.
8. Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia o inicio de obra.
9. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo soliciten
10. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Infraestructura Publica o estén previstas por Ley.





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura Publica.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Ingeniero III
  - Arquitecto III

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: INGENIERO III

1.3 Nro. Orden CAP: 213

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS INVERSION**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Integrar las unidades formuladoras (UF) para la elaboración de proyectos de Inversión Pública de la MPMN de acuerdo al SNIP.
2. Formular y remitir (resultados de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión) a la oficina de proyectos de Inversión (OPI) de la MPMN para su evaluación y aprobación.
3. Ejecutar la elaboración de perfiles (UF), expedientes técnicos según la priorización establecida y en concordancia al SNIP y su reglamentación.
4. Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración de expedientes técnicos.
5. Participar en estudios de Factibilidad de proyectos de inversión municipal.
6. Implementar las normas establecidas para la formulación de expedientes técnicos de las diversas obras priorizadas en el presupuesto participativo.
7. Elaborar presupuesto de valorizaciones, cotización de insumos, así como las bases de licitaciones.
8. Efectuar visitas técnicas e informar en materia de su especialidad.
9. Realizar inspecciones a obras de infraestructura
10. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras
11. Efectuar tasaciones, delimitaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.
12. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de proyectos y programas de ingeniería.
13. Emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia
14. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidad de explotación de canteras, de conservación de equipos y maquinarias.
15. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Sub Gerente de Estudios de Inversión.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub gerente de Estudios de Inversión
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ARQUITECTO III

1.3 Nro. Orden CAP: 214

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.2 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS INVERSION**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obras programadas por la Municipalidad.
2. Controlar y dirigir programas de estudios relacionadas a obras de arquitectura
3. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura que se le encargue.
4. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con las de estructuras, sanitarias, electrónicas, urbanísticas y otros.
5. Revisar, elaborar y/o emitir informes técnicos sobre proyectos de arquitectura de competencia municipal.
6. Apoyar a otras dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
7. Elaborar las bases y/o términos de referencia para los concursos y/o licitaciones.
8. Asesorar en el campo de su competencia a los órganos de la municipalidad.
9. Emitir opinión pública en los asuntos de su competencia e informar de los avances de los estudios a su cargo
10. Estudiar y aprobar diseños de las obras que ejecuta la municipalidad.
11. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Sub Gerente de Estudios de Inversión.

## **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub gerente de Estudios de Inversión
- Es responsable de las funciones asignadas.

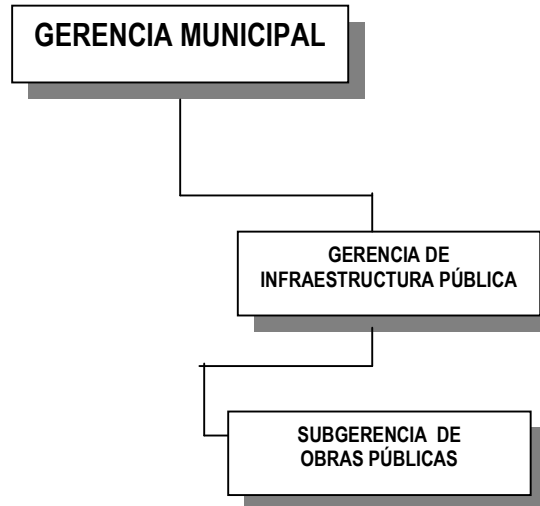
## **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Experiencia en conducción de personal.



## SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIX	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (GIP)					
XIX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (SOP)					
215	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-DS	1	1		(*)
216	INGENIERO III	P5-35-453-3	SP-EJ	1	1		
217	ARQUITECTO III	P5-35-088-3	SP-EJ	1		1	
218	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	P2-35-074-2	SP-EJ	1	1		
219	TOPOGRAFO I	T3-35-865-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: D3**

**1.2 Cargo: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**1.3 Nro. Orden CAP: 215**

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

## **III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de acuerdo al Programa de Inversiones del Gobierno Local desarrollo local.
2. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridades en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
3. Proponer a la Gerencia de Infraestructura Pública los calendarios de compromisos y coordinar con la Gerencia de Administración sobre atención de los requerimientos
4. Ejecutar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
5. Dirigir, supervisar, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos en materia de acondicionamiento territorial, estudios de proyectos urbanos, catastro otros análogos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
6. Dirigir, inspeccionar y evaluar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos, emitiendo los informes técnicos respectivos.
7. Elaborar y proponer las bases técnicas y administrativas para dar inicio a los procesos de selección de acuerdo a normas vigentes.
8. Controlar la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad por administración directa o terceros
9. Formula las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas; así como supervisar la ejecución de las obras públicas por contrata.
10. Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos efectuados en las ejecuciones de obras de los proyectos de inversión por contrata y administración directa.
11. Efectuar la valorización de obras de los proyectos contratados de acuerdo a los reajustes de precios y disposiciones de la CAPECO y las normas vigentes.
12. Evaluar el programa Presupuestario de conformidad a las orientaciones del Área correspondiente.
13. Atender, tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración en materia de su competencia y/o especialidad.
14. Evaluar el programa Presupuestario de conformidad a las orientaciones del área correspondiente.
15. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales; así como controlar su ejecución oportuna.



16. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
17. Asesor y orientar a la Gerencia sobre asuntos de su especialidad y/o competencia
11. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Infraestructura Publica o estén previstas por Ley.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura Publica.
- Es responsable de las funciones asignadas
- Tiene mando sobre las siguientes cargos
  - Ingeniero IIII
  - Arquitecto III
  - Asistente en Servicio de Infraestructura II
  - Tipógrafo I

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: INGENIERO III

1.3 Nro. Orden CAP: 216

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir la ejecución de los Estudios y obras del programa de inversiones que ejecuta la municipalidad provincial.
2. Formular y evaluar el cronograma de ejecución de las obras de Ingeniería y la previsión y dotación de materiales, equipos y maquinaria.
3. Elaborar perfiles técnicos, expediente técnicos y proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura local y provincial.
4. Apoyar en la formulación y elaboración de estudios definitivos y en levantamiento para propuestas urbanas y/o viales.
5. Formular, proponer el presupuesto de proyecto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6. Cumplir y aplicar todas las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones y normas contempladas en el Reglamento de Adquisiciones del Estado y normas de Contraloría General de la República para la ejecución de estudios y obras por administración directa.
7. Coordinar, efectuar y emitir el informe de la evaluación del avance físico financiero de las obras a cargo de la Municipalidad.
8. Supervisar, coordinar y ejecutar visitas técnicas a las obras de Ingeniería Civil en ejecución, emitiendo los informes respectivos en caso de irregularidades y/o observaciones, proponiendo los correctivos del caso.
9. Efectuar la entrega de los estudios y obras culminadas con la presentación de la documentación técnica establecida por la Contraloría General de la República.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del equipo de Residentes de Obras, emitiendo los informes respectivos.
11. Efectuar las correcciones de los trabajos de acuerdo a la observación del Supervisor.
12. Absolver consultas y/o asesorar en el campo de su competencia y/o especialidad.
13. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Sub Gerente de Obras públicas.





#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub gerente de Obras Publicas
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P5

1.2 Cargo: ARQUITECTO III

1.3 Nro. Orden CAP: 217

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.3 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar y/o elaborar proyectos y anteproyectos de obras programadas por la Municipalidad.
2. Programar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
3. Elaborar y/o preparar croquis, memorias descriptivas, perfiles técnicos, expediente técnicos y otros documentos que se le encargue.
4. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con las de estructuras, sanitarias, electrónicas, urbanísticas y otros.
5. Revisar, elaborar y/o emitir informes técnicos sobre proyectos de Ingeniería y/o arquitectura de competencia municipal.
6. Apoyar a otras dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
7. Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de arquitectura.
8. Elaborar las bases y/o términos de referencia para los concursos y/o licitaciones.
9. Asesorar en el campo de su competencia a los órganos de la municipalidad
10. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Sub Gerente de Obras Publicas.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub gerente de Obras Publicas
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores especializadas de arquitectura.
- Experiencia en conducción de personal.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2      1.2 Cargo: **ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II**  
1.3 Nro. Orden CAP: 218

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.4 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar normas técnicas relacionadas con la formulación de los expedientes técnicos para la ejecución de obras.
2. Participar y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto, plan de trabajo, reglamentos y manuales internos y otros documentos técnicos normativos de la Subgerencia.
3. Interpretar y opinar sobre las normas relacionadas con el Reglamento Nacional de Construcciones, Ley Anual de Presupuesto y Programa de Inversiones.
4. Participar y apoyar la formulación del cronograma de ejecución de obras y la previsión y dotación de personal, materiales, equipos y maquinaria.
5. Participar en la elaboración de los informes sobre la evaluación del avance físico-financiero de las obras de conformidad con cronograma respectivo emitiendo los informes técnicos respectivos.
6. Elaboración de contratos de servicios, de obras, convenios y actas en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, informes de conformidad con el cronograma respectivo.
7. Llevar el control presupuestal de los estudios y obras en ejecución e informar a la jefatura de Estudios y Obras.
8. Elaborar, en coordinación con la Jefatura, los informes de los asistentes de obras los tareas de control de asistencia de personal de obras para el pago de remuneración mensual
9. Elaborar propuesta de resolución de aprobación de expedientes técnicos.
10. Apoyar en el cumplimiento de todas las funciones administrativas y técnicas de la División de Estudios y Obras.
11. Proponer las modificaciones de los presupuestos analíticos de acuerdo a la ejecución financiera, en coordinación con los responsables de ejecución de estudios y obras.
12. Apoyar e intervenir en la priorización de la formulación y programación de los expedientes técnico - administrativo de las obras a ejecutar por la Municipalidad.



13. Orientar el proceso administrativo de los documentos técnicos en trámite.
14. Asesorar y orientar en materia de su competencia y/o especialidad.
15. Participar en las comisiones de trabajo relacionado con su competencia y/o especialidad.
16. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Sub Gerente de Obras Publicas.

#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub gerente de Obras Publicas
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de su especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T3                      1.2 Cargo: TOPOGRAFO I  
1.3 Nro. Orden CAP: 219

## **II.- UBICACIÓN DEL CARGO**

### **2.5 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar los trabajos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
2. Dibujar planos de anteproyectos, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas.
3. Ejecutar levantamiento topográfico y de nivelación de terrenos para la ejecución de obras encomendadas.
4. Realizar mediciones de terreno para la confección de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
5. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
6. Ejecutar el estudio de los elementos necesarios para el levantamiento de los planos altimétricos y/o geodésicos.
7. Apoyar en el trabajo de campo en lo relacionado a mediciones, trazados, señalizaciones, colocación de marcas fijas, entre otros.
8. Replantear planos de obras municipales.
9. Dibujar, corregir las modificaciones existentes en las obras.
10. Ampliar detalles de estructuras (dibujo).
11. Revisar y verificar la labor desarrollada durante el periodo mensual
12. Operar y mantener un buen estado los equipos de topografía.
13. Realizar levantamiento de planos de distribución para valorizaciones de construcciones encomendadas.
14. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Sub Gerente de Obras Publicas.



#### **IV LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Sub gerente de Obras Publicas
- Es responsable de las funciones asignadas.

#### **V REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en topografía
- .Alguna experiencia en labores similares.

#### **ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## CAPITULO VIII

# ORGANOS DESCONCENTRADOS EJECUTIVOS

### UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO							
SECTOR : GOBIERNO LOCAL							AÑO : 2009
XX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO:	GERENCIA MUNICIPAL (GM)					
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL (UOQM)					
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
220	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-230-1	SP-DS	1	1		(*)
221	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-ES	1	1		
222	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	T3-30-555-2	SP-ES	1	1		
223	CHOFER II	T3-60-245-2	SP-ES	1	1		
224-230	VENDEDOR I	A2-30-665-1	SP-AP	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	11	0	0

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO

### UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL MOQUEGUA

La Unidad Operativa del Grifo Municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área Contable
- Área de Comercialización
- Área de Ventas y Atención al Cliente
- Área de Mantenimiento y Seguridad







## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3    1.2 Cargo: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.  
1.3 Nro. Orden CAP: 220

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Unidad Operativa Grifo Municipal.
2. Asumir la representación Administrativa y Comercial de la Unidad Operativa de Grifo Municipal Moquegua Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, plan operativo institucional plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad Operativa.
4. Diseñar, métodos organizativos en las áreas de la Unidad Operativa para lograr mayor eficiencia y productividad.
5. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para cada una de las áreas a fin de garantizar la prestación de los servicios de alta calidad
6. Coordinar, con los órganos responsables y usuarios de los servicios del Gobierno Local, para el proceso de comercialización de productos y servicios que brinda la Unidad Operativa del Grifo Municipal
7. Formular y proponer a la Alta dirección el presupuesto funcional de la Unidad Operativa del Grifo Municipal, para su aprobación correspondiente.
8. Velar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área
9. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
10. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Personal y Bienestar Social
11. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones
12. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la Unidad Operativa, y presentar en forma oportuna los balances y la cuenta del estado de ganancias y pérdidas
13. Emitir, los informes del estado situacional de la Unidad Operativa del Grifo Municipal, así como la documentación requerida por la alta dirección, para su evaluación correspondiente.
14. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad Operativa se encuentren al día.
15. Ordenar los pagos y cobros de la Unidad Operativa.



16. Supervisar la Administración de los bienes de capital fijo de Propiedad municipal.
17. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad para que sea esta quien supervise la elaboración del balance y los estados financieros del Grifo Municipal Moquegua
18. Verificar el almacenamiento de combustible y lubricantes para determinar requerimientos.
19. Mantener los niveles óptimos de combustibles y lubricantes determinando niveles mínimos de Venta.
20. Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
21. Revisar y evaluar las solicitudes de crédito, elaborar los convenios con las instituciones públicas y los contratos con las empresas privadas, exigiendo a estos últimos requisitos mínimos para otorgar el crédito, para ser remitidas a la Alta Dirección para su aprobación.
22. Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
23. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
24. Elaborar el plan de contingencia y capacitar al personal para tomar las medidas de seguridad, según sea el caso.
25. Realizar simulacros de prevención contra incendios, accidentes, choques, derrame de combustible, contaminaciones, otros
26. Las demás que le asigne el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial o estén previstas por la ley

#### IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene a su mando los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo I
  - Operador Maquinaria industrial II
  - Chofer II
  - Vendedor I

#### V. REQUISITOS

##### Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

##### Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **AREA CONTABLE**

### **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2      1.2 Cargo: Técnico Administrativo I.      1.3 Nro. Orden CAP: 221**

### **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua.**

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de las solicitudes y/o documentos relacionados con la actividad de Grifo Municipal.
1. Procesar información, proyectar documentos para la firma del jefe de la Unidad Operativa, siguiendo indicaciones generales y efectuar el trámite respectivo
2. Coordinar, organizar actividades relacionados con la Unidad Operativa, siguiendo instrucciones generales.
3. Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la Unidad Operativa del Grifo Municipal
4. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
5. Realizar trabajos de recopilación, integración contable y consolidación de la información mensual de ingresos por las ventas realizadas, en coordinación con el Administrador del Grifo.
6. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
7. Realizar seguimiento a los créditos reportados por la administración para determinar sus estados finales y anulación de sus boletas para emitir su factura correspondiente
8. Llevar al día el libro Auxiliar de Bancos, a través del control de ingresos y gastos relacionados a la actividad del grifo.
9. Elaborar el Balance de Comprobación Mensual.
10. Llevar al día el registro de compras, ventas, formularios de pago a instituciones públicas y privadas (Sunat) (Essalud) (AFP) y otros.
11. Elaborar las notas de contabilidad y efectuar el análisis de cuentas y divisionarias con el Plan de Cuentas.
12. Elaborar los reportes diarios de Caja para su posterior consolidación mensual
13. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa Grifo Municipal.

#### **V. REQUISITOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos en contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## AREA DE COMERCIALIZACION

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 Código: T2    1.2 Cargo: Operador Maquinaria Industrial II.  
1.3 Nro. Orden CAP: 222

### II. UBICACIÓN DEL CARGO

- 2.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el buen funcionamiento de todas las maquinarias y equipos del Grifo Municipal.
2. Realizar trabajos de recopilación, y consolidación de la información mensual de ingresos por las ventas realizadas, en coordinación con el Técnico contable.
3. Informar oportunamente conjuntamente con el mecánico las necesidades de repuestos y otros accesorios que se requieran.
4. Supervisar y revisar los reportes de venta diaria por cada turno y conciliar con sus rendiciones de dinero, de existir faltante de dinero, de inmediato informar a la administración para su revisión y posterior sanción.
5. Controlar la asistencia y horario de entrada y salida del personal remitiendo esta información al área de contabilidad a fin de tomar las acciones correspondientes.
6. Controlar y elaborar el stock de los artículos de venta tomando los aforados iniciales necesarios al parte diario en el sistema de cómputo
7. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
8. Verificar los varillajes y partes diarios e informar a la administración de lo acontecido.
9. Coordinar con la subgerencia de contabilidad para la entrega de las rendiciones de ventas diarias.
10. Coordinar y controlar el stock de los artículos promocionales para su ejecución.
11. Controlar y supervisar que el personal se encuentre debidamente uniformado y capacitado para que el proceso de venta se realice en forma eficiente y eficaz.
12. Controlar, que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al Plan Operativo vigente a efectos de evitar posibles inconvenientes.
13. Atender, los requerimientos del personal de playa para su inmediata adquisición y/o mantenimiento.



14. Coordinar, en caso de accidentes, con la administración del Grifo para cumplir con los procedimientos de seguridad disponiendo al personal a su cargo para tal fin y tomando las medidas del caso.
15. Verificar que los equipos de primeros auxilios se encuentren en óptimas condiciones a fin de dar seguridad por accidentes.
16. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa del Grifo Municipal.

#### **V. REQUISITOS**

##### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

##### **Alternativa:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## AREA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

### **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T3      1.2 Cargo: Chofer II.      1.3 Nro. Orden CAP: 223

### **II UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa Grifo Municipal Moquegua.

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conducir el cisterna para dotar de combustible al grifo municipal y/o prestar servicios de flete a terceros.
2. Conducir el vehículo de acuerdo a las reglamentaciones del tránsito nacional, cualquier violación a dichas normas será de responsabilidad del conductor
3. Supervisar diariamente el camión cisterna antes de cada viaje verificando que tenga todos los niveles de seguridad en óptimas condiciones.
4. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
5. Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previa comunicación al jefe de la unidad operativa del Grifo Municipal
6. Revisar los niveles de gasolina, aceite, agua para el radiador, agua destilada para batería, líquido de frenos presión, estado de las llantas, herramientas y otros.
7. Elaborar bitácora: kilometrajes, horarios, niveles de combustible, observaciones y anomalías
8. Verificar los varillajes y partes diarios e informar a la administración de lo acontecido.
9. Controlar, que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al Plan Operativo vigente a efectos de evitar posibles inconvenientes.
10. Coordinar, en caso de accidentes, con la administración del Grifo para cumplir con los procedimientos de seguridad disponiendo al personal a su cargo para tal fin y tomando las medidas del caso.
11. Verificar que los equipos de primeros auxilios se encuentren en óptimas condiciones a fin de dar seguridad por accidentes.
12. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomiende el Jefe de la Unidad Operativa.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa del Grifo Municipal.

#### **V. REQUISITOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Estar apto física y mentalmente





## **AREA DE VENTAS Y ATENCION AL CLIENTE**

### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A2    1.2 Cargo: VENDEDOR I.    1.3 Nro. Orden CAP: 224 - 230

### **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa Grifo Municipal

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir con el procedimiento de atención al Público que se encuentra reglamentada por la Administración
2. Comunicar al cliente las novedades sobre precios , condiciones y cambios dentro de la Unidad Operativa
3. Asesorar al cliente sobre la mejor forma de comprar y utilización de los que ofrece la Unidad Operativa
4. Verificar los varillajes y partes diarios e informar a la administración de lo acontecido.
5. Iniciar el turno, tomando los aforados iniciales para verificar las ventas y poder rendir el turno.
6. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones, ateniéndose a las sanciones correspondientes.
7. Digitar en el Sistema por cada venta un ticket-boleta y/o ticket-factura para controlar las ventas por turno y entregarlos al cliente.
8. Coordinar con el área de contabilidad para la entrega de las rendiciones de ventas diarias
9. Coordinar y controlar el stock de los artículos promocionales para su venta.
10. Controlar, que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al Plan Operativo vigente a efectos de evitar posibles inconvenientes.
11. Atender, los requerimientos del personal de playa para inmediata adquisición y/o mantenimiento.
12. Coordinar, en caso de accidentes, con la administración del Grifo para cumplir con los procedimientos de seguridad disponiendo al personal a su cargo para tal fin y tomando las medidas del caso.
13. Verificar que los equipos de primeros auxilios se encuentren en óptimas condiciones a fin de dar seguridad por accidentes.
14. Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Grifo incluyendo las oficinas y áreas periféricas.
15. Llenar el reporte de recaudación y depósitos, según entregas parciales y dinero recaudado, vales de crédito y de existir anomalías informar al jefe inmediato.
16. Concurrir puntualmente a reuniones, charlas o cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Unidad Operativa
17. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.



#### IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa del Grifo Municipal.

#### V. REQUISITOS

##### Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores similares.

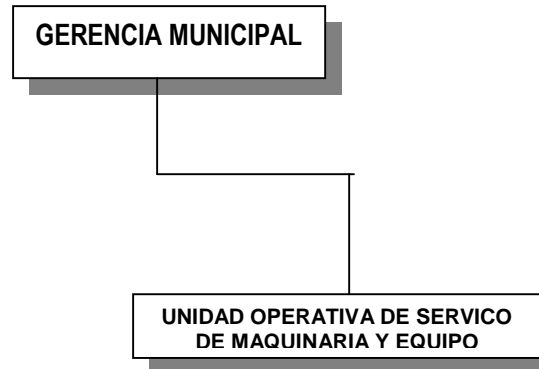
##### Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



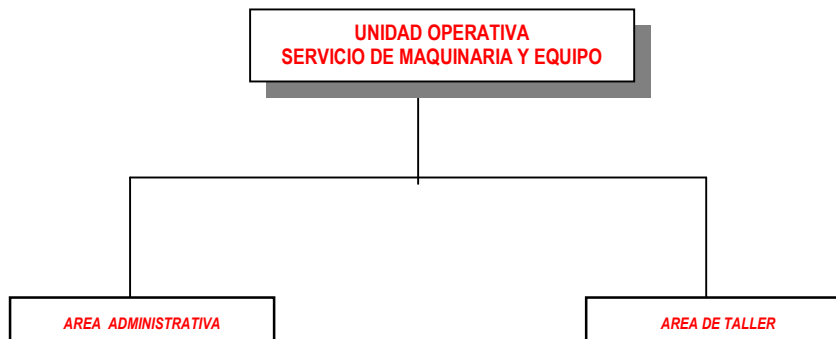
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		GERENCIA MUNICIPAL (GM)				
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO (UOSME)				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
231	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-230-1	SP-DS	1	1		(*)
232	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	SP-EJ	1	1		
233	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-ES	1	1		
234	CHOFER III	T4-60-245-3	SP-ES	1	1		
235	MECANICO II	T2-05-510-2	SP-ES	1	1		
236	AUXILIAR DE MECANICA I	A1-05-140-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	0

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área Administrativa
- Área de Taller





## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: D3      1.2 Cargo: **DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.**  
1.3 Nro. Orden CAP: 231

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Unidad Operativa.
2. Asumir la representación Administrativa y Comercial de la Unidad Operativa de Servicios Maquinaria y Equipo Mecánico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, Plan Operativo Institucional, plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad Operativa.
4. Diseñar, métodos organizativos en las áreas de la Unidad Operativa para lograr mayor eficiencia y productividad.
5. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para cada una de las áreas a fin de garantizar la prestación de los servicios de alta calidad
6. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
7. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones
8. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
9. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la unidad operativa, y presentar en forma oportuna los balances y la cuenta del estado de ganancias y pérdidas
10. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad Operativa se encuentren al día.
11. Ordenar pagos y cobros de la Unidad Operativa.
12. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y funcionamiento de los servicios de carpintería metálica, electricidad, soldadura y similares de la Unidad Operativa.
13. Coordinar y controlar la Operatividad, rendimiento, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y/o equipo mecánico de Propiedad municipal



14. Dirigir y coordinar la actualización de los registros de equipos y maquinaria de Propiedad municipal.
15. Revisar la programación del suministro y/o alquiler del equipo mecánico municipal.
16. Concertar y proponer los convenios y/o contratos para alquiler de maquinarias a instituciones públicas y/o a terceras.
17. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia y especialidad.
18. Velar y controlar la aplicación de Normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
19. Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
20. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
21. Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
22. Las demás que le asigne el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial o estén previstas por la ley.

#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
  - Asistente Administrativo II
  - Técnico Administrativo I
  - Chofer III
  - Mecánico II
  - Auxiliar de Mecánica I

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **Alternativa:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2    1.2 Cargo: Asistente Administrativo II.**

**1.3 Nro. Orden CAP: 232**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.**

## **III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación contable y realizar el seguimiento correspondiente de la Unidad Operativa.
2. Gestionar las transferencias financieras en cuanto al programa de inversiones coordinando con las áreas de administración
3. Registrar las operaciones contables de la Unidad Operativa.
4. Coordinar, organizar y ejecutar programas y actividades relacionados con la Unidad Operativa, siguiendo instrucciones generales
5. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimiento, así como analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares .
6. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
7. Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.
8. Elaborar notas de Contabilidad y los anexos del Movimiento Presupuestal.
9. Elaborar los Informes sobre los movimientos analíticos del Presupuesto (ingresos – egresos).
10. Preparar e informar el Record de asistencia del personal que labora en la Unidad.
11. Llevar los registros de compras y liquidaciones de horas máquina.
12. Formular los estados financieros de la Unidad en coordinación con la Sede Central de la Municipalidad.
13. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa.

#### **V. REQUISITOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## **I IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: P2    1.2 Cargo: Técnico Administrativo I**

**1.3 Nro. Orden CAP: 233**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.** Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Unidad Operativa.
- 2.** Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3.** Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.** Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares..
- 5.** Apoyar las acciones de comunicación, información de la Unidad Operativa.
- 6.** Colaborar y apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Unidad Operativa.
- 7.** Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa.

## **V. REQUISITOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad





## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**1.1 Código: T3**

**1.2 Cargo: CHOFER III.**

**1.3 Nro. Orden CAP: 233**

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.**

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1.** Conducir vehículos motorizados y/o pesados para transportes de carga y cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos asignados.
- 2.** Realizar viajes interprovinciales cuando lo soliciten los funcionarios y autoridades municipales.
- 3.** Realizar los trabajos de acuerdo al cronograma que se le asigne, cumpliendo estrictamente las indicaciones del Jefe de la Unidad Operativa.
- 4.** Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias al vehículo;
- 5.** Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo a su Jefe inmediato.
- 6.** Revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de las llantas, herramientas, etc.
- 7.** Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones necesarias de cierta complejidad del vehículo a su cargo a fin de mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento.
- 8.** Elaborar bitácoras de viaje: kilometrajes, horarios, niveles de combustibles, observaciones o anomalías.
- 9.** Supervisión diaria antes de cada viaje o actividad, verificando que tenga todos los niveles en óptimas condiciones la Unidad a su cargo.
- 10.** Prever las medidas de Seguridad preventivas para casos de accidentes.
- 11.** Velar por la conservación de buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado.
- 12.** Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- 13.** Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.



#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa.

#### **V. REQUISITOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Estar apto física y mentalmente
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- Experiencia en reparaciones menores de maquinarias pesadas y vehículos.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: T2      1.2 Cargo:            **MECANICO II.**

1.3 Nro. Orden CAP: 235

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en maquinarias, equipos mecánicos diversos y vehículos.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de Maquinaria y Equipo.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados de la municipalidad y determinar las reparaciones necesarias.
4. Controlar que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al cronograma de mantenimiento a efectos de evitar posibles inconvenientes en el trabajo y el deterioro de las maquinarias y unidades vehiculares.
5. Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
6. Cambiar o dirigir los retiros de piezas gastados o malogrados efectuando el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
7. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad
8. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Unidad Operativa Servicio de Maquinaria y Equipo.

## **V. REQUISITOS**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

### **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A1    1.2 Cargo: **AUXILIAR DE MECANICA I.**  
1.3 Nro. Orden CAP: 236

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo.

## **III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en maquinarias, equipos mecánicos diversos y vehículos.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de Maquinaria y Equipo.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados de la municipalidad y determinar las reparaciones necesarias.
4. Controlar que se realicen los mantenimientos preventivos de acuerdo al cronograma de mantenimiento a efectos de evitar posibles inconvenientes en el trabajo y el deterioro de las maquinarias y unidades vehiculares.
5. Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
6. Cambiar o retirar las piezas gastadas o malogradas efectuando el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
7. Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
8. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la U. O. Servicio de maquinaria y Equipo.

## **V. REQUISITOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

### **Alternativa:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS, ASFALTO Y AGREGADOS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



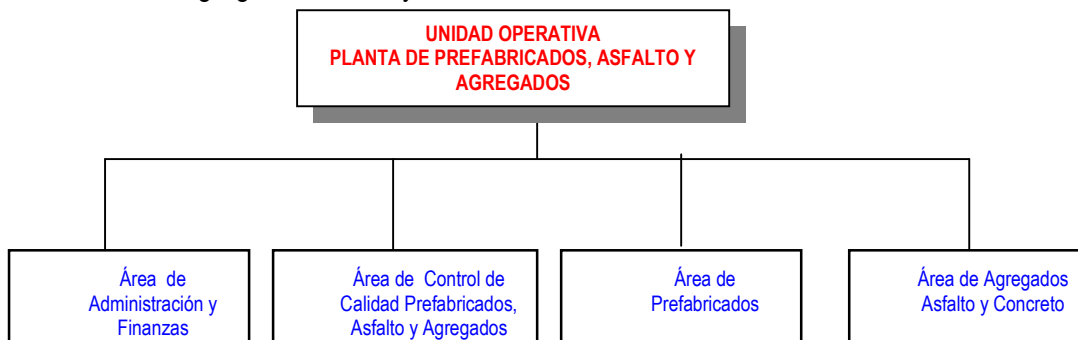
### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
237	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-DB	1	1		(*)
238	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-056-2	SP-EJ	1	1		
239	TRABAJADOR EN SERVICIOS III	A3-05-870-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALITICO UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS, ASFALTO Y AGREGADOS

La Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados , para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye internamente áreas no estructuradas de:

- Área de Administración y Finanzas
- Área de Control de Calidad Prefabricados, Asfalto y Agregados
- Área de Prefabricados
- Área de Agregados Asfalto y Concreto





## **UNIDAD OPERATIVA PLANTA DE PREFABRICADOS, ASFALTO Y AGREGADOS**

### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Código: D3    1.2 Cargo: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.  
1.3 Nro. Orden CAP: 237

### **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

- 2.1 Unidad Operativa Plante de Prefabricados, Asfalto y Agregados

### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la Unidad Operativa.
2. Asumir la representación Administrativa y Comercial de la Unidad Operativa Planta de Prefabricados Asfalto y agregados de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
3. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto, plan operativo institucional, plan de trabajo, directivas y reglamentos para mejorar la gestión de la Unidad Operativa.
4. Diseñar, métodos organizativos en las áreas de la Unidad Operativa para lograr mayor eficiencia y productividad.
5. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones
6. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para cada una de las áreas a fin de garantizar la prestación de los servicios de alta calidad.
7. Velar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área
8. Cuidar que la contabilidad y los documentos administrativos de la Unidad Operativa se encuentren al día.
9. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la marcha y el estado de la Unidad Operativa.
10. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444 y la ley N° 29060
11. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo
12. Ordenar pagos y cobros de la Unidad Operativa.



13. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y funcionamiento de los servicios de la Unidad Operativa.
14. Coordinar con la Gerencia de Administración para la actualización de los registros de equipos y maquinaria de Propiedad municipal que se encuentran en la Unidad operativa.
15. Concertar y proponer los convenios y/o contratos para la venta de los productos de la planta de prefabricados, así como también por la venta de agregados y mezcla de asfalto a instituciones públicas y privadas.
16. Asesorar y orientar sobre métodos, Normas y otros dispositivos propios del área de su competencia y especialidad.
17. Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
18. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
19. Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
20. Las demás que le asigne el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial o estén previstas por la ley.

#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene a su mando los siguientes cargos:
  - Asistente Administrativo II
  - Trabajador en Servicios III

#### **V. REQUISITOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

#### **Alternativa:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: P2    1.2 Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.**  
1.3 Nro. Orden CAP: 238

## **IV. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa Plante de Prefabricados, Asfalto y Agregados

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de las solicitudes y/o documentos relacionados con la actividad de la Unidad Operativa.
2. Procesar información, proyectar documentos para la firma del jefe de la Unidad Operativa, siguiendo indicaciones generales y efectuar el trámite respectivo
3. Ejecutar y realizar el correspondiente seguimiento a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, Abastecimientos y personal de la Unidad Operativa de prefabricados asfalto y agregados de la MPMN.
4. Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
5. Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la Unidad Operativa
6. Registrar las operaciones contables de la Unidad operativa.
7. Elaborar Notas de Contabilidad y los Anexos del Movimiento Presupuestal
8. Mantener actualizado la documentación referida a catálogos, especificaciones, cotizaciones y demás datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para la Unidad Operativa.
9. Realizar el control de inventarios de bienes y materiales de la Unidad Operativa.
10. Emitir comprobantes de caja, bancos y girar cheques.
11. Llevar registros auxiliares de compras, ventas y caja bancos.
12. Preparar e informar el récord de asistencia del personal que labora en la Unidad Operativa.
13. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación y realizar el seguimiento correspondiente.
14. Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.





#### **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Planta de Prefabricados.

#### **V. REQUISITOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 6 semestres académicos en contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.



## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 Código: A3    1.2 Cargo: TRABAJADOR EN SERVICIO III.

1.3 Nro. Orden CAP: 239

## **II. UBICACIÓN DEL CARGO**

2.1 Unidad Operativa Plante de Prefabricados, Asfalto y Agregados

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar y clasificar los materiales e insumos que ingresen a la planta para su producción.
2. Velar por el cumplimiento de Normas y especificaciones técnicas establecidas para la fabricación de especies en la Planta de Prefabricados.
3. Realizar los controles de calidad establecidas.
4. Controlar los rendimientos y standares de producción.
5. Realizar el control de los materiales utilizados en la producción diaria.
6. Informar en forma diaria los insumos utilizados en la producción de la planta (mano de obra, Maquinaria, herramientas).
7. Velar por la seguridad de la maquinaria y equipo que se encuentran en la Planta de prefabricados
8. .Otras funciones inherentes a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

## **IV. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Planta de Prefabricados.

## **V. REQUISITOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.

### **Alternativa:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.