



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- MOF

Huamachuco, SETIEMBRE de 2012



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones- MOF, es un instrumento normativo de gestión institucional que describe y especifica las funciones que corresponde desarrollar a cada uno de los Cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal- CAP, las líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, como una forma coherente de organizarse, tendiente a la optimización de la gestión administrativa, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la normativa de Descentralización y de Modernización del Estado.

Con la aplicación del presente MOF se pretende lograr un proceso gradual de mejora en la calidad del trabajo individual y por equipos del personal de la Municipalidad, en cada una de las unidades orgánicas; que en conjunto va a permitir mejores niveles de eficacia y eficiencia en los servicios que presta la Municipalidad y en la ejecución de los proyectos de inversión.

El presente documento consta de tres partes: primero, las Generalidades, que comprende el propósito que se trata de alcanzar; segundo, la estructura orgánica tomada del Reglamento de Organización y Funciones; y tercero, la relación de Cargos y funciones específicas de cada Cargo por Unidades Orgánicas.

El MOF, es útil porque:

- Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los Cargos.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones, ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del Cargo.

A la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a la Alta Dirección, le corresponde la difusión del MOF, a fin que los trabajadores se interioricen con su contenido, que va a permitir el conocimiento cabal de las funciones, que bajo un enfoque de calidad total, facilitará mejorar la eficacia y eficiencia laboral de los servidores municipales.


WILLIAM CASTANEDA CASANOVA
Ms. Gestión Pública - Economista



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

PRESENTACION

I- ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Características de los Cargos
- 1.3 Alcance
- 1.4 Base Legal

II- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

III- FUNCIONES DE LOS CARGOS POR UNIDADES ORGANICAS

- 3.1 ALCALDIA
- 3.2 GERENCIA MUNICIPAL
- 3.3 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 3.4 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
- 3.5 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- 3.6 GERENCIA DE PRESUPUESTO, DESARROLLO Y PLANIFICACION INSTITUCIONAL
- 3.7 SECRETARIA GENERAL
- 3.8 GERENCIA DE ADMINISTRACION
- 3.9 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- 3.10 EJECUCION COACTIVA
- 3.11 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
- 3.12 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- 3.13 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- 3.14 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
- 3.15 SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL
- 3.16 OFICINA DESCONCENTRADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO- ODEMA
- 3.17 INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL - IVP
- 3.18 CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL



I- ASPECTOS GENERALES

El Manual de Organización y Funciones - MOF, es un documento de gestión que establece las funciones generales y específicas a nivel de Cargos. Ayuda a formular el perfil del Cargo, de utilidad para la selección de personal y los procesos de homologación.

En el presente documento se ha combinado la clasificación de Cargos del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento, y la del DS N° 051-91-PCM, "Normas reglamentarias sobre niveles remunerativos", en Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares; con la clasificación que establece la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

1.1 OBJETIVOS

1. Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del Cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de los servicios y proyectos que ejecuta la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
2. Constituir una guía de orientación a los trabajadores, evitando la duplicidad de funciones como la dualidad de mando, obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad.
3. Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión con sujeción a los conocimientos técnico-administrativos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
4. Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

CARGO.- Unidad básica de un puesto de trabajo definido en base a los criterios de funciones, responsabilidad y requisitos mínimos.

DESCRIPCION DEL CARGO.- Describe la Naturaleza del Cargo; Competencias para la Conducción, Asesoría, Asistencia, Apoyo, etc. que desarrolla un funcionario o servidor municipal, de acuerdo al nivel adquirido o asignado.

FUNCIONES ESPECIFICAS.- Funciones a ejecutar por el personal asignado o designado en una determinada unidad orgánica, en correspondencia a las funciones generales y a la naturaleza del cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD.- Describe la relación de mando o autoridad que se ejerce sobre el personal a su cargo, la capacidad de control y supervisión.

DEPENDENCIA.- Relación jerárquica del puesto/cargo según la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

LINEAS DE COORDINACION: Describe las necesidades de comunicación, interna y externa, en el marco de las funciones de cada responsabilidad, dentro de la Institución e interinstitucional.



PERFIL DEL CARGO.- Establece los requisitos mínimos del puesto/cargo que serán cubiertos por los postulantes teniendo en cuenta los aspectos de Estudios, Capacitación, Experiencia, Capacidades.

CAPACIDADES Y HABILIDADES REQUERIDOS PARA ASUMIR LOS CARGOS PARA TODOS LOS CARGOS

- Vocación de servicio
- Transparencia
- Adaptabilidad al cambio
- Productividad

PARA CARGOS GERENCIALES

- Visión estratégica
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Negociación
- Trabajo en equipo

1.3 ALCANCE

El MOF tiene alcance a todos los trabajadores de la Municipalidad: Alcalde, Funcionarios, Empleados y Obreros, de cualquier categoría ocupacional, contratados bajo cualquier régimen laboral, debiendo ser de conocimiento general y aplicado permanentemente.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Directiva "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones", aprobado por la RJ N° 197-94-INAP/DNR.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Lineamientos técnicos para formular los Documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa".
- Decreto Ley N° 20009 y normas ampliatorias, "Manual normativo de clasificación de Cargos de la Administración Pública".



II- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANCHEZ CARRION

Del Reglamento de Organización y Funciones, tomamos la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de SANCHEZ CARRION:

01) ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal.

02) ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2 Plataforma de Defensa Civil.
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.4 Asamblea de Alcaldes Vecinales
- 02.5 Asamblea de Agentes Municipales
- 02.6 Asamblea de Alcaldes Distritales y de Centros Poblados
- 02.7 Comités Multisectoriales Provinciales

03) ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Institucional.

04) ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 05.1.1 Area de Asuntos Jurídicos Administrativos
- 05.2 Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.
 - 05.2.1 Area de Programación e Inversiones.
 - 05.2.2 Area de Racionalización y Estadística
 - 05.2.3 Area de Planificación Institucional
 - 05.2.4 Area de Presupuesto

06) ORGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaría General
 - 06.1.1 Area Trámite Documentario y Archivo
 - 06.1.2 Area de Relaciones Públicas
 - 06.1.3 Registros Civiles
- 06.2 Gerencia de Administración
 - 06.2.1 Area de Contabilidad
 - 06.2.2 Area de Tesorería
 - 06.2.3 Sub Gerencia de Logística
 - 06.2.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.2.5 Area de Tecnologías de la Información.
- 06.3 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.3.1 Area de Registro y Fiscalización
 - 06.3.2 Area de Recaudación y Control de Deuda



06.4 Ejecución Coactiva

07) ORGANOS DE LINEA- EJECUTORES

07.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

07.1.1 Area de Obras Públicas

07.1.2 Area de Desarrollo Urbano y Rural

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local

07.2.1 Area Proyectos Productivos y CTI

07.2.2 Area Servicios de Desarrollo Empresarial

07.2.3 Sub Gerencia de Turismo.

07.3 Gerencia de Desarrollo Social

07.3.1 Area de Promoción y Bienestar Social

07.3.2 Area de Educación, Cultura, Deportes y Salud.

07.04 Gerencia de Servicios Públicos

07.4.1 Area de Servicios Públicos y Municipales

07.4.2 Area de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

08) ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 Servicio de Gestión Ambiental.

08.2 Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo- ODEMA

08.3 Instituto de Vialidad Municipal - IVP

08.4 Centro de Planeamiento Territorial Provincial

09) ORGANOS DESCENTRALIZADOS

09.1 Municipalidades de Centros Poblados Menores

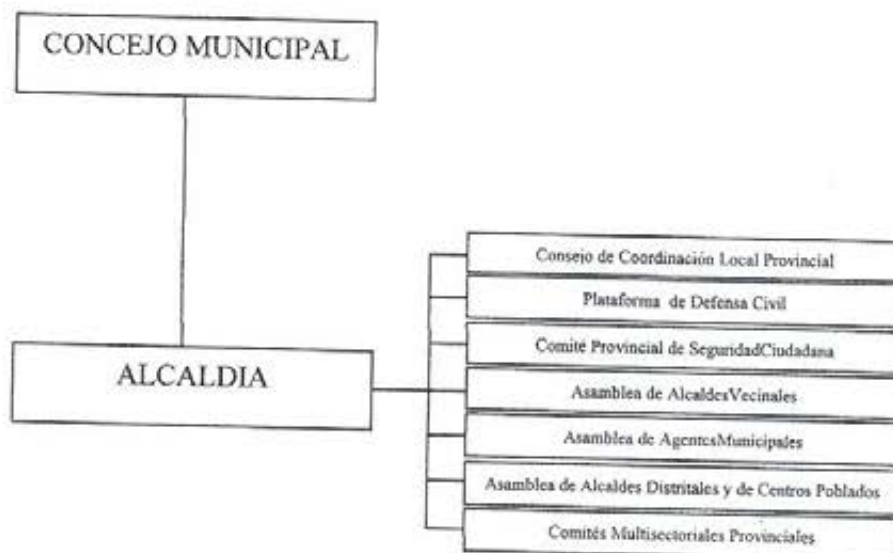
09.2 Beneficencia Pública



III- FUNCIONES DE LOS CARGOS POR UNIDADES ORGANICAS

3.1 ALCALDIA

3.1.1 ORGANIGRAMA



3.1.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL-CAP

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION			
	ALCALDIA			
001	Alcalde	13091110	FP	F4
002	Secretaria IV	13091160	SP - AP	STA
003	Chofer II	13091160	SP - AP	STB



3.1.3 FUNCIONES POR CARGOS

1- ALCALDE PROVINCIAL
CODIGO:FP-13091110**ATRIBUCIONES****NATURALEZA DE LA CLASE**

Autoridad electa por sufragio popular y universal.
Representante legal de la Municipalidad.
Liderar procesos de desarrollo local.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Las atribuciones que le competen al Alcalde Provincial son las que están establecidas en el art. 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los Derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión 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. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el personal de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Es responsable de los actos administrativos en su calidad de titular del Pliego de la Municipalidad.
- Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los acuerdos que éste adopte.

REQUISITOS

Cumplir los requisitos de la Ley de Elecciones Municipales:

- Ser ciudadano en ejercicio
- Domiciliar en la provincia cuando menos dos años continuos
- Autoridad electa por sufragio popular
- Experiencia en labores relacionadas con el Cargo



2- CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA IV
CODIGO : SP-AP-13091160

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo en la Alta Dirección.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Recibir, tramitar, archivar, la documentación interna y externa.
2. Organizar e informar de la Agenda del Alcalde. .
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones secretariales.
4. Administrar y mantener prudencia, sobre documentos oficiales así como presta apoyo secretarial especializado.
5. Hacer el seguimiento y situación del trámite de los expedientes que ingresan a la Alcaldía.
6. Utilizar los sistemas informáticos que se le asigne y el correo electrónico institucional.
7. Orientar al público en forma oportuna y precisa de la situación del trámite de su documentación.
8. Atender la comunicación por teléfono e internet.
9. Realizar tareas de apoyo en la organización de reuniones de trabajo.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Alcalde; no tiene mando sobre otros trabajadores
- Cumple sus funciones y las que el Alcalde le asigne
- Coordina con el Alcalde y con quien éste designe.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización.
- Más de 3 años de experiencia en el Cargo

3- CARGO CLASIFICADO : CHOFER II
CODIGO : SP-AP-13091160

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir y dar mantenimiento preventivo al vehículo asignado a la Alcaldía.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir el vehículo asignado al alcalde
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
3. Solicitar a Logística para que realicen el mantenimiento del vehículo.
4. Transportar funcionarios de la alta dirección.
5. Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias..
6. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.



7. Solicitar el suministro de combustible y lubricantes
8. Otras funciones similares que se les encomiende.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde
- Coordina con el Alcalde o con quien éste delegue.

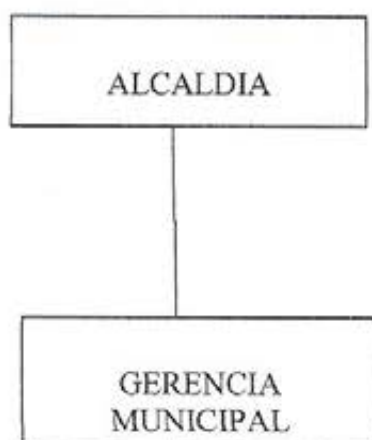
REQUISITOS MINIMOS

- Educación Secundaria completa
- Brevete profesional
- Experiencia en el cargo



3.2 GERENCIA MUNICIPAL

3.2.1 ORGANIGRAMA



3.2.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL-CAP

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION			
	GERENCIA MUNICIPAL			
004	Gerente Municipal	13091120	EC	F3
005	Secretaria III	13091160	SP - AP	STF
006	Oficinista II	13091160	SP - AP	SAA



3.2.3 FUNCIONES POR CARGOS

4- CARGO CLASIFICADO : GERENTE MUNICIPAL
 CODIGO : EC-13091120

NATURALEZA DE LA CLASE

Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de las unidades orgánicas bajo su mando en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Proponer las políticas para la gestión municipal.
2. Planificar y conducir la ejecución de los proyectos, actividades y servicios.
3. Evaluar y monitorear la ejecución de los proyectos, actividades y servicios.
4. Coordinar con todas las unidades orgánicas la ejecución de los proyectos, actividades y servicios.
5. Supervisar los sistemas administrativos en la Municipalidad.
6. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, Memoria de la Municipalidad.
7. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
8. Supervisar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo y plan operativo.
9. Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
10. Supervisar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
11. Supervisar el trámite documentario y el cumplimiento del procedimiento administrativo.
12. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación del personal.
13. Representar a la Municipalidad por delegación.
14. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
15. Presidir/participar en comisiones de trabajo, grupos de trabajo, comisiones de coordinación, facultados por la normativa o a iniciativa.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el quehacer municipal.
17. Realizar la coordinación interinstitucional y con los diferentes niveles de Gobierno.
18. Proponer al Alcalde la encargatura de funciones del personal directivo.
19. Otras funciones que le encomiende el Alcalde y que por normativa le corresponde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Gerente Municipal, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, quien depende directamente del Alcalde, y puede ser cesado por él sin expresión de causa; también puede ser cesado por el Concejo Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades
- Responsable de la gestión administrativa municipal y de los resultados obtenidos.
- Ejerce mando sobre los Organos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea: Gerencias de Asesoría Jurídica; Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional; Administración y Finanzas, Administración Tributaria, Infraestructura y Desarrollo



Urbano, Desarrollo Económico Local, Desarrollo Social, Servicios Públicos, Gerencia de Ejecución Coactiva.

- Por delegación del Alcalde, ejerce mando sobre los responsables de los Organos Desconcentrados.
- Coordina con el Alcalde, Comisiones de Regidores, Organos Consultivos, Organismos Descentralizados, y otras dependencias por la naturaleza de su Cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario, alternativamente, Bachiller con Maestría.
- Cursos de especialización en sistemas administrativos y gestión pública
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de programas, proyectos y actividades del sector público.

5- CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA III
CODIGO : SP-AP-13091160

NATURALEZA DE CLASE

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo a nivel gerencial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Recepcionar, archivar y tramitar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
3. Redactar y preparar documentos y la correspondencia de acuerdo a las orientaciones del Gerente Municipal.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, e informar a los administrados.
5. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignen y el correo electrónico institucional.
6. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de sus expedientes.
7. Organizar e informar de la Agenda del Gerente Municipal.
8. Otras afines al Cargo y las que el Gerente Municipal le encomiende.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente Municipal; no tiene mando sobre otros trabajadores
- Cumple sus funciones y las que el Gerente Municipal le asigne
- Coordina con el personal del área.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización
- Experiencia en el Cargo



6- CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA II
CODIGO : SP-AP-13091160

NATURALEZA DE CLASE

Ejecución de actividades de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo que requiera el Gerente Municipal.
2. Sacar copias fotostáticas de la documentación.
3. Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la municipalidad.
4. Registrar la documentación que ingresa y que sale en el Libro de Cargos.
5. Mantener ordenado los ambientes de la Gerencia Municipal.
6. Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
7. Cuando se le requiera, hacer seguimiento del trámite de la documentación
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Apoyar a la Secretaria en la digitación de documentos.
10. Otras de carácter administrativo que se le encomiende.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente Municipal; no tiene mando sobre otros trabajadores
- Cumple sus funciones y las que el Gerente Municipal le asigne
- Coordina con el personal del área.

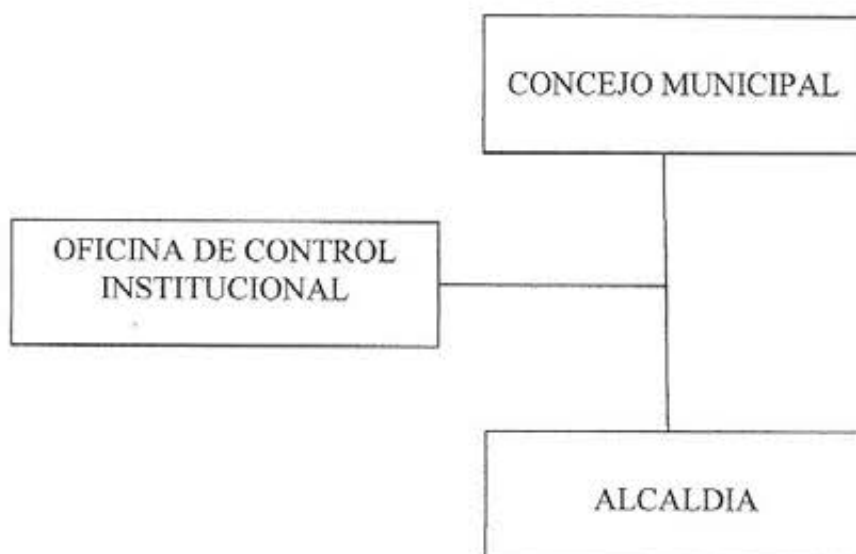
REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Primaria completa.
- Sin cursos de especialización.
- Alguna experiencia en el área.



3.3 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.3.1 ORGANIGRAMA



3.3.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
007	Jefe del Organo de Control Institucional	13092230	SP-DS	F2
008	Secretaria II	13092260	SP - AP	STF
009	Auditor II	13092250	SP - ES	SPF



3.3.3 FUNCIONES POR CARGOS

7- CARGO CLASIFICADO : JEFE DEL ORGANO DE
CONTROL INSTITUCIONAL.
CODIGO : SP-DS-13092230

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección y ejecución del Sistema de Control.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan carácter de no programados, su ejecución se efectuará de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; 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.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
8. Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad; asimismo colabora por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Entidad por parte del personal y de las unidades orgánicas.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.



14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que las modificaciones del Cuadro para asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
16. Promover la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
18. Cautelar que el personal de la OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Cuando la Contraloria lo disponga, realizar acciones de control en las Municipalidades Distritales de la provincia.
21. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene como Jefe inmediato al Jefe de la Oficina Regional de Control de Trujillo y pertenece a la Contraloría General de la República.

Depende administrativamente del Alcalde.

Es responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional.

Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional con título universitario o grado de Maestría.
- Capacitación acreditada sobre auditoría o gestión pública en los últimos tres años
- Cumplir las restricciones establecidas por la Contraloría.
- 03 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- Otros que determine la Contraloría General de la República.

8- CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
 CODIGO : SP-AP-13092260

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Organizar y mantener ordenado el archivo de los documentos.



2. Registrar el ingreso y salida de documentos.
3. Organizar y mantener la Agenda del Gerente.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, y brindar información a los administrados.
6. Utilizar los sistemas informáticos que se le asigne y el correo electrónico institucional.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Redactar y digitar la correspondencia oficial.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización
- Más de 2 años de experiencia en el Cargo

9- CARGO CLASIFICADO : AUDITOR II
 CODIGO :SP-ES-13092250

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar acciones del Sistema de Control.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Formular el programa de auditoría en coordinación con el Jefe de Auditoría.
2. Realizar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad.
4. Efectuar control previo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a su jefatura
7. Proponer medidas correctivas, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva.
8. Apoyar por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas.
10. Cumplir diligentemente con los encargos, que le asigne su jefatura.
11. Asistir cuando se le requiera a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice.
12. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
13. Otras que establezca su jefe inmediato



REQUISITOS MINIMOS

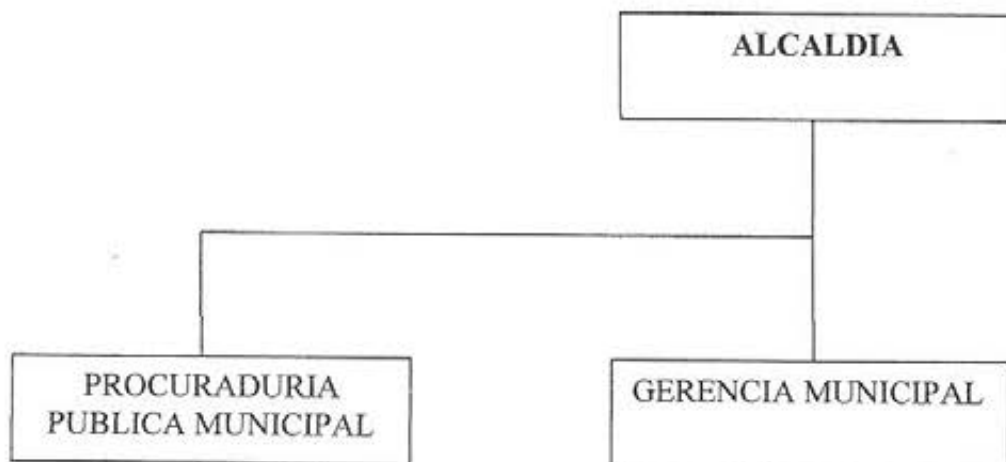
- Profesional universitario Titulado y Colegiado, alternativamente con grado de Maestría.
- Capacitación especializada en la Escuela Nacional de Control.
- 3 años de experiencia en el cargo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "W. Castañeda Casanova".



3.4 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

3.4.1 ORGANIGRAMA



3.4.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL			
	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
010	Procurador Municipal	13093220	EC	F1
011	Técnico Administrativo II	13093260	SP-AP	STF
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			



3.4.3 FUNCIONES POR CARGOS

10- CARGO CLASIFICADO : PROCURADOR MUNICIPAL
CODIGO : EC-13093220

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, dirección y ejecución en asuntos de defensa judicial de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar las labores de defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
2. Ejercer la defensa y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.
3. Presentar denuncias civiles, penales y de otra materia en defensa de los intereses de la Municipalidad y de su patrimonio.
4. Representar jurídicamente a la Municipalidad.
5. Impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales, en los cuales la Municipalidad tenga la situación de denunciante o denunciado.
6. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar en forma oportuna con Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.
8. Informar al Alcalde y a la Gerencia de Auditoría Interna de los procesos judiciales en trámite, concluidos, archivados, y el estado en que se encuentran.
9. Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, apoyo técnico y capacitación, cuando sea necesario.
10. Brindar asesoramiento especializado a la Alcaldía y los órganos que lo requieran en materia jurídica.
11. Transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía, sin perjudicar los intereses de la Municipalidad.
12. Otras funciones que le designe el Alcalde o establezca la ley.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Procuraduría Pública depende jerárquicamente del despacho de Alcaldía y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Coordina con la Alta Dirección, Gerentes y Sub Gerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Titulado en Abogacía, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- 05 años de ejercicio profesional consecutivo.



11- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
: SP-AP-13093260

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo al Procurador Público Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Revisar, recepcionar, registrar los documentos administrativos.
2. Mantener actualizados los archivos.
3. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignen y el correo electrónico institucional.
4. Redactar documentos que se le soliciten.
5. Realizar gestiones y trámite de documentos en el poder judicial y en los Organismos que se le autorice.
6. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente de la Procuraduría.
7. Llevar la estadística y seguimiento de la situación de los procesos legales que se siguen en la Municipalidad.
8. Responsable de las citaciones y los actuados en los diversos procesos que se llevan en la Municipalidad.
9. Formular proyectos de Resolución.
10. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

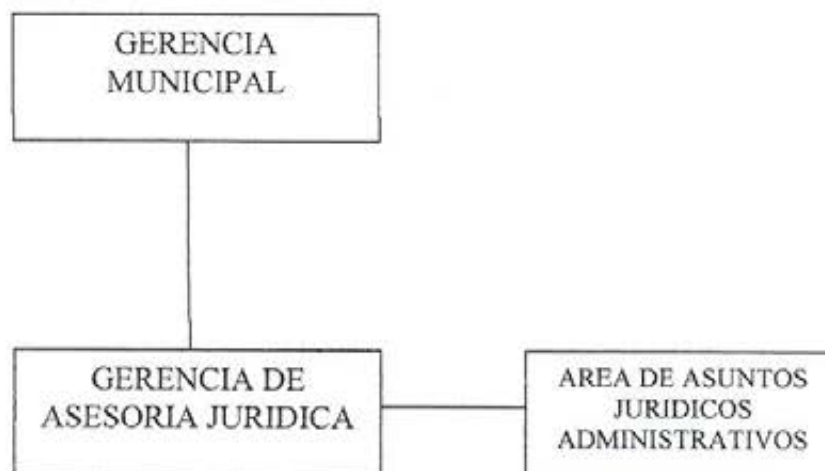
REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o estudios universitarios incompletos.
- Cursos de Especialización.
- Un año de experiencia en la especialidad.



3.5 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3.5.1 ORGANIGRAMA



3.5.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
012	Gerente	13094220	EC	F2
013	Técnico Administrativo II	13094260	SP-AP	STF
014	Abogado I	13094250	SP-ES	SPF
	AREA DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS			
015	Abogado IV	13094250	SP-ES	SPA



3.5.3 FUNCIONES POR CARGOS

12-CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GERENTE
: EC-13094220

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema de Asesoría Jurídica.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las dependencias de la Municipalidad en la interpretación y la aplicación de las normas jurídicas y de los dispositivos municipales.
2. Absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos estructurados de la Municipalidad, emitiendo los dictámenes, e informes correspondientes.
3. Elaborar y/o revisar los dispositivos municipales como Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas.
4. Proponer políticas de asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
5. Emitir dictámenes de carácter legal.
6. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor legal y en las sesiones de Concejo.
7. Realizar y/o gestionar el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la unidad de Logística.
8. Interpretar la normatividad municipal y difundirla entre los trabajadores municipales.
9. Absolver las consultas relacionadas con los procesos de contrataciones, procedimientos administrativos, administración de recursos, y procesos administrativos disciplinarios.
10. Revisar contratos y convenios.
11. Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
12. Representar a la Municipalidad por delegación.
13. Prestar asesoría legal a las Municipalidades Distritales.
14. Otras funciones que le delegue Alcaldía o Gerencia Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende orgánicamente del Gerente Municipal.
- Ejerce mando sobre el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Responsable del asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Coordina con el Gerente Municipal y el Alcalde, y las dependencias relacionadas.



REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado de Abogado.
- Estar colegiado y habilitado.
- Estudios especializados en el área
- Tres años de experiencia en gestión pública o municipal.

13- CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : SP-AP-13094260

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Revisar, recepcionar, registrar los documentos administrativos.
2. Mantener actualizados los archivos.
3. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignen y el correo electrónico institucional.
4. Redactar y digitar documentos que se le soliciten.
5. Realizar gestiones y trámite de documentos en el poder judicial y en los Organismos que se le autorice.
6. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asistente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Formular proyectos de Resolución.
8. Orientar al público de los expedientes tramitados.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o estudios universitarios incompletos.
- Cursos de Especialización.
- Un año de experiencia en la especialidad.

14-CARGO CLASIFICADO : ABOGADO I
CODIGO : SP-ES-13094250

NATURALEZA DE LA CLASE

Actividades de asuntos jurídicos administrativos.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Analizar y aplicar la normatividad legal en los casos que se le solicita.
2. Emitir informes de carácter técnico legal, requeridos por las unidades orgánicas;
3. Interpretar y resumir dispositivos legales.
4. Elaborar diferentes tipos de Resoluciones.
5. Revisar contratos de diferente naturaleza.
6. Formar parte de comisiones técnicas.



7. Absolver consultas técnico legales que planteen los administrados.
8. Las demás asignadas por el Gerente del área.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación y Experiencia acreditada en Derecho Público.
- Más de 1 años de experiencia en el sector público y/o municipal.

15-CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ABOGADO IV
:SP-ES-13094250

NATURALEZA DE LA CLASE

Actividades de asuntos jurídicos administrativos.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Interpretar jurídicamente la normativa de los sistemas administrativos.
2. Emitir informes de carácter técnico legal, solicitados por las unidades orgánicas;
3. Interpretar y resumir dispositivos de carácter general, de interés para el trabajo de la Municipalidad.
4. Formulación de contratos, convenios y otros documentos de interés municipal.
5. Brindar Asesoría legal ,a las comisiones técnicas, como la de Procesos Administrativos, Comité de adquisiciones y Contrataciones, Comité de selección o evaluación de personal, y otros,
6. Reemplazar al Gerente, por delegación, en las sesiones de Concejo, donde requieren de asesoría especializada,
7. Elaborar normas municipales: Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia.
8. Elaborar normas que acuerde el Concejo Municipal: Resoluciones de Concejo, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Proyectos de Ordenanza, Ordenanzas.
9. Formar parte de comisiones técnicas;
10. Prestar asesoría legal a las Municipalidades Distritales.
11. Absolución de consultas técnico legales que planteen los administrados.
12. Las demás asignadas por el Gerente

REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación y Experiencia acreditada en Derecho Público.
- Más de 3 años de experiencia en el sector público y/o municipal.



3.6 GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.6.1 ORGANIGRAMA



3.6.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
	GERENCIA DE PRESUPUESTO, DESARROLLO Y PLANIFICACION INSTITUCIONAL			
016	Gerente	13094220	EC	F2
017	Técnico Administrativo I	13094260	SP-AP	STF
	AREA DE PROGRAMACION E INVERSIONES			
018	Especialista en Proyectos IV	13094450	SP-ES	SPA
019	Especialista en Proyectos III	13094450	SP-ES	SPE
	AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA			
020	Especialista en Racionalización III	13094450	SP-ES	SPE
	AREA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL			
021	Especialista Administrativo	13094450	SP-ES	SPF
022	Técnico Administrativo I	13094460	SP-AP	STF
	AREA DE PRESUPUESTO			
023	Especialista Administrativo II	13094450	SP-ES	SPE
024	Técnico Administrativo I	13094450	SP-ES	STF



3.6.3 FUNCIONES POR CARGOS

16- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GERENTE
: EC-13094220

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas, presupuesto, racionalización y desarrollo Institucional, programación e inversiones, y Estadística.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir el sistema de Planificación estratégico institucional y del desarrollo integral concertado con la sociedad civil
2. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar el sistema de inversión pública- SNIP, para evaluar y declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión.
3. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la normativa de presupuesto.
4. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
5. Conducir y supervisar El Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
6. Conducir y Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
7. Conducir el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
8. Coordinar la formulación de los Instrumentos Normativos de Gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
9. Coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos.
10. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo
11. Mantener permanente coordinación en materia técnica con los entes Rectores del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Conducir el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
13. Orientar la formulación de la Memoria de Gestión y los informes de rendición de cuentas.
14. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Ejerce mando sobre el personal de la Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.
- Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en áreas relacionadas con las funciones del Cargo.



- Estudios de Especialización
- Capacitación en los sistemas de planificación, presupuesto, inversión pública, racionalización.
- Mínimo tres años de experiencia en el Cargo.

17- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:TECNICO ADMINISTRATIVO I
: SP-AP-13094260

NATURALEZA DE LA CLASE

Brindar apoyo en labores técnico administrativas de los sistemas de planificación y presupuesto.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y que salen de la Gerencia.
2. Digitar la documentación que se le encargue.
3. Realizar las acciones de apoyo logístico que necesite el personal de esta Gerencia.
4. Gestionar los requerimientos de materiales de escritorio.
5. Utilizar los sistemas informáticos que se le asigne, y usar el correo electrónico institucional.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de sus expedientes
7. Apoyar en la operación del módulo de presupuesto del SIAF.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de un Instituto Tecnológico o equivalente.
- Cursos de Especialización en sistemas administrativos o en el SIAF.
- Más de 2 años de experiencia en el Cargo.

18- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA EN PROYECTOS IV
: SP-ES-13094450

NATURALEZA DE LA CLASE

Evaluar los estudios de Pre Inversión en concordancia con la normativa del sistema nacional de inversión pública.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Elaborar el programa multianual de inversión pública municipal.
2. Hacer el seguimiento del programa multianual de inversión pública.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora de la Municipalidad.
5. Emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
6. Declara la viabilidad de los estudios de pre inversión.
7. Aprueba los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de pre inversión.



8. Informa a la Dirección de Políticas de Inversión del MEF, sobre los PIP declarados viables.
9. Emite opinión sobre modificaciones de los estudios de pre inversión, así como de modificaciones en los expedientes técnicos, y en la fase de ejecución.
10. Participar en el proceso de planeamiento y de presupuesto conducido por la Gerencia.
11. Otras funciones que establece la normativa de inversión pública.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado de Bachiller o título profesional en Economía, Ingeniería o afin.
- Estudios de especialización en el área
- Como mínimo tres años de experiencia en el área.

19-CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA EN PROYECTOS III
: SP-ES-13094450

NATURALEZA DE LA CLASE

Participa en la evaluación de los estudios de Pre Inversión en concordancia con la normativa del sistema nacional de inversión pública.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Participar en la elaboración del Programa multianual de inversión pública.
2. Emitir informes técnicos de los estudios de pre inversión que evalúa.
3. Aplica los parámetros de evaluación social de los proyectos de inversión.
4. Participa en la operación del aplicativo informático del SNIP.
5. Coordina con la Unidad Formuladora los criterios técnicos para la formulación de un PIP.
6. Participa en el proceso de planeamiento y de presupuesto que conduce la Gerencia.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado de Bachiller o título profesional en Economía, Ingeniería o afin.
- Estudios de especialización en el área
- Como mínimo dos años de experiencia en el área.

20- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA EN
RACIONALIZACIÓN III
: SP-ES-13094450

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de racionalización y desarrollo institucional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Formular y proponer políticas institucionales.



2. Coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
3. Proponer las metodologías para el monitoreo del Plan Operativo Institucional.
4. Elaborar y/o coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión: ROF, MOF, CAP, PAP.
5. Elaborar y/o coordinar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos- TUPA.
6. Preparar los costos de los servicios del TUPA.
7. Elaborar y/o coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos.
8. Proponer continuamente procesos de simplificación administrativa.
9. Otras funciones que le asigne su Gerencia

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería, o afín, o Bachiller.
- Estudios de especialización en la materia.
- Más de 2 años de experiencia en el Cargo.

21-CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO :SP-ES-13094450

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes, y políticas locales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Formular políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Institucional.
2. Formular, coordinar, el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Formular el Plan Estratégico Institucional- PEI en coordinación con las dependencias de la institución.
4. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
5. Participar en la formulación de los Instrumentos Normativos de Gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
6. Participar en las actividades del proceso del Presupuesto Participativo distrital y provincial.
7. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con las dependencias de la institución.
8. Monitorear el cumplimiento de las acciones y metas de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
9. Formular la estadística distrital y aquella que solicite el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
10. Apoyar a las Comisiones de regidores en materia de planificación.
11. Otras funciones que le asigne su Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería, o afín, o Bachiller.
- Estudios de especialización en la materia.



- Más de 2 años de experiencia en el Cargo.

22- CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : SP-ES-13094450

NATURALEZA DE LA CLASE

Participar en las actividades técnico administrativas de los sistemas de planificación y presupuesto.

ACTIVIDADES TIPICAS

- 1- Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- 2- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- 3- Recoger y procesar información de las unidades orgánicas.
- 4- Apoyar al responsable de presupuesto de la Gerencia.
- 5- Hacer el monitoreo y seguimiento del avance de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional.
- 6- Recoger información estadística y procesarla.
- 7- Otras actividades afines que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en el área.
- Dos años de experiencia en el Cargo.

23- CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : SP-ES-13094450

NATURALEZA DE LA CLASE

Formulación, control, evaluación, del sistema de presupuesto en la Municipalidad.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir el sistema de presupuesto en la Municipalidad.
2. Formular el Presupuesto Institucional de Apertura- PIA.
3. Formular las modificaciones presupuestales, de todo tipo, estableciendo el Presupuesto Institucional Modificado- PIM.
4. Preparar la información presupuestaria que forma parte de los Estados Financieros y Presupuestales a ser presentados a la Contaduría Pública de la Nación.
5. Conciliar y mantener actualizado el marco presupuestal.
6. Actualizar la programación de compromisos anual- PCA y priorizar las actividades y proyectos de inversión.
7. Administrar el módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
8. Coordinar con Tesorería la programación del Calendario de Pagos.
9. Formular las Evaluaciones de Presupuesto en los plazos que determine las Directivas.
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven de la normativa y las asignadas por el Gerente del área.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional.
- Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Titulado o alternativamente Técnico relacionado con las funciones descritas.
- Especialización en Presupuesto.
- Conocimiento del SIAF.
- Más de 3 años de experiencia en el Cargo.

24-CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO :SP-ES-13094450

NATURALEZA DE LA CLASE

Participar en las actividades técnico administrativas del sistemas de presupuesto.

ACTIVIDADES TIPICAS

- 1- Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
- 2- Operar el módulo de presupuesto del SIAF.
- 3- Participar en las acciones de modificaciones presupuestales y actualización del marco presupuestal.
- 4- Realizar las certificaciones presupuestales.
- 5- Participar en las acciones de evaluación del presupuesto institucional.
- 6- Coordinar con el operador del módulo contable administrativo del SIAF.
- 7- Otras actividades afines que le asigne su jefe inmediato.

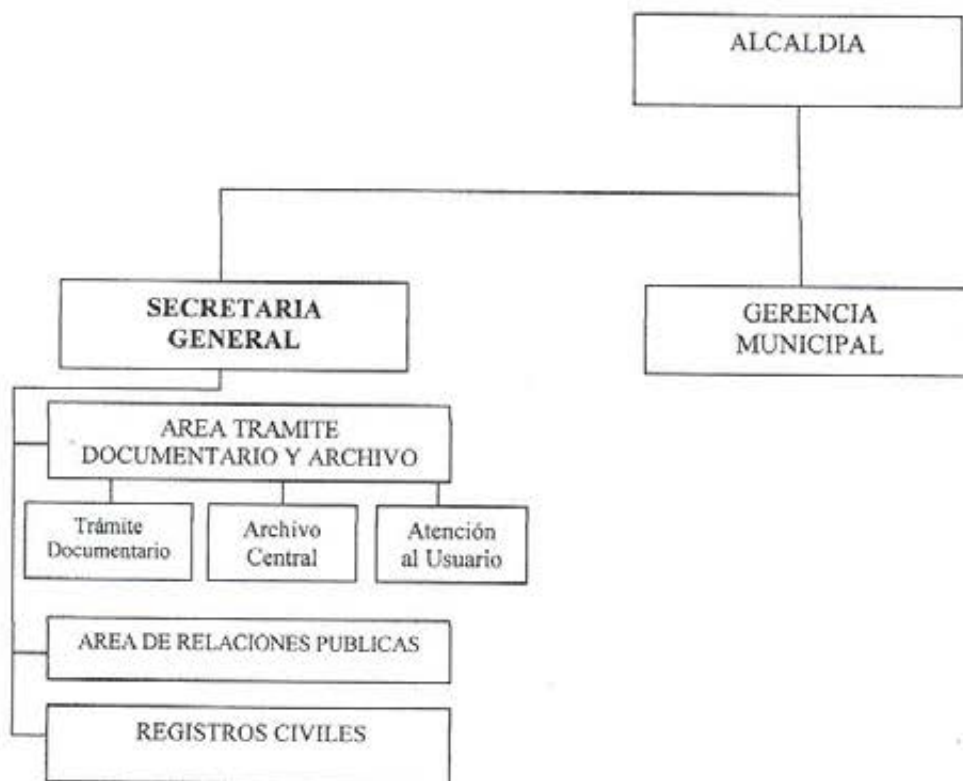
REQUISITOS MINIMOS

- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en el área.
- Dos años de experiencia en el Cargo.



3.7 SECRETARIA GENERAL

3.7.1 ORGANIGRAMA



3.7.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
ORGANOS DE APOYO				
SECRETARIA GENERAL				
025	Secretario General	13095220	EC	F2
026	Especialista Administrativo I	13095250	SP-ES	SPE
027	Secretaria II	13095260	SP-AP	STF
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO				
028	Especialista Administrativo III	13095450	SP-ES	SPF
029	Técnico Administrativo II	13095460	SP-AP	STF
030	Técnico Administrativo II (Archivo)	13095460	SP-AP	STF
031	Técnico Administrativo II (Archivo)	13095460	SP-AP	STF
032	Técnico Archivo I (Notificador)	13095460	SP-AP	STF
AREA DE RELACIONES PUBLICAS				
033	Especialista en Relaciones Públicas III	13095450	SP-ES	SPE
034	Técnico Administrativo II	13095460	SP-AP	STD
035	Técnico en Relaciones Públicas II	13095460	SP-AP	STF
036	Técnico en Capacitación y Difusión	13095460	SP-AP	STD
037	Operador Equipo TV I	13095460	SP-AP	STD



REGISTROS CIVILES				
038	Especialista Administrativo I	13095450	SP-ES	SPF
039-040	Registrador I	13095460	SP-AP	STE

3.7.3 FUNCIONES POR CARGOS

25- CARGO CLASIFICADO : SECRETARIO GENERAL
CODIGO : EC-13095220

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Implementar los actos emanados del Concejo en Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, y otros según la normatividad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de Secretaría General.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
3. Actuar como Secretario en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, del Concejo Municipal.
4. Redactar las Actas de las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y solemnes.
5. Supervisar y controlar el archivo general de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
7. Expedir, transcribir, las Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía y de Concejo, Decretos y otros afines de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
8. Revisar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
9. Mantener comunicación oficial con las dependencias públicas y privadas.
10. Dar fé de la autenticidad de los documentos emitidos por las áreas de la Municipalidad.
11. Expedir copias certificadas y de expedientes y documentos del archivo.
12. Coordinar la automatización del sistema de trámite documentario y de Registros Civiles.
13. Velar por el buen desempeño de los Registros Civiles, Trámite Documentario y Archivo, e Imagen Institucional.
14. Prestar apoyo a los Regidores y las Comisiones del Concejo.
15. Cumplir la función de fedatario.
16. Otras funciones similares.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Secretario General depende jerárquicamente del Alcalde.

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y las unidades orgánicas del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado o afín.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Más de 3 año de experiencia en el Cargo



26- CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA EN SISTEMA
ADMINISTRATIVO I
: SP-ES-13095250

CODIGO

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Controlar el trámite documentario, la atención al usuario y el archivo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Secretaría General.
2. Establecer y aplicar el flujo del trámite documentario de los expedientes externos buscando optimizar su debido tratamiento.
3. Establecer y aplicar el flujo del trámite documentario de los documentos internos.
4. Supervisar el archivo general de la Municipalidad.
5. Preparar las Ordenanzas, y otros documentos que apruebe el Concejo Municipal.
6. Redactar la comunicación oficial para ser tramitada a las dependencias públicas y privadas.
7. Prestar apoyo a los Regidores y las Comisiones del Concejo.
8. Otras funciones que le encomiende el Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado o afin.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Más de 3 años de experiencia en el Cargo

27-CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA II

CODIGO

: SP-AP-13092260

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativas.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Registrar los documentos de la Secretaría General.
3. Llevar, la agenda del Secretario General
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan.
6. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignan.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Preparar los documentos a ser fedateados.
9. Foliado de documentos y expedientes.
- 9- Distribuir documentos internos y externos.
- 11 - Otros que se le encomiende.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización.
- Más de 1 años de experiencia en el Cargo

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

28- CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : SP-ES-13095450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Orientar al administrado en los trámites municipales; recepciona y tramita las quejas de los vecinos.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Orientar al administrado acerca de las consultas de los trámites y servicios municipales.
2. Recepciona las quejas y denuncias de los administrados.
3. Diseña los procedimientos, formatos, para la atención de quejas y denuncias.
4. Mantiene a la vista el libro de reclamaciones.
5. Coordina con el Administrador de la Web municipal, la funcionalidad del módulo de atención de denuncias y quejas, y/o del Libro de Reclamaciones y Sugerencias.
6. Deriva al funcionario correspondiente la queja del administrado y vela porque ésta sea atendida en los plazos establecidos.
7. Elaborar y actualizar el Manual de atención de quejas y denuncias.
8. Prepara la información solicitada con fines de transparencia municipal.
9. Preparar las estadísticas de la información tramitada.
10. Otras funciones similares que le encargue el Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, Administrador o afín.
- Estudios de especialización.
- Más de 2 año de experiencia en el Cargo

29- CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : SP-AP-13095460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir el sistema de trámite documentario

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar el sistema de trámite documentario.
2. Analizar, clasificar, supervisar el ingreso de expedientes.
3. Utilizar los sistemas informáticos que se le asignen y el correo electrónico institucional.
4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de archivo.



5. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de competencia.
6. Orientar a los ciudadanos sobre el TUPA y los requisitos de los trámites municipales.
7. Atender al administrado, absolver sus consultas, así mismo, hacer entrega de documentos que habiliten para el inicio de algún trámite.
8. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
9. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
10. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
11. Verificar que la información destinada a determinada oficial llegue de manera rápida y segura a su destino.
12. Verificar la implementación y actualización del archivo general que contenga documentación vital, para el desarrollo de la gestión.
13. Otras funciones y obligaciones que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo a nivel de tecnológico o equivalente.
- Estudios de especialización.
- Más de 2 años de experiencia en el Cargo

30 y 31 -CARGO CLASIFICADO :TECNICO ADMINISTRATIVO II
 (archivo)
CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Administrar el Archivo central.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Organizar el archivo central.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos y expedientes.
3. Disponer la encuadernación y/o método apropiado para la adecuada conservación de los documentos.
4. Gestionar el archivo digital que se implemente de la información archivística.
5. Operar el sistema informático que se le encomiende y operar el correo electrónico institucional.
6. Búsqueda de documentos y expedientes requeridos por los administrados y/o los servidores municipales.
7. Relacionarse con el personal de Archivo de otras Municipalidades y Ministerios.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos del Archivo.
9. Solicitar periódicamente la fumigación y limpieza del local del archivo central.
10. Custodiar los documentos del archivo.
11. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes presentados.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:



- Estudios a nivel de Bachiller o de Técnico.
- Cursos de Especialización
- Experiencia de un año en gestión municipal.

32- CARGO CLASIFICADO :TECNICO EN ARCHIVO I
CODIGO : SP-AP-13095460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Brindar apoyo en labores técnico administrativas en el trámite y en el archivo documentario

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar, recepcionar, clasificar y archivar la documentación de acuerdo a las normas establecidas.
2. Registrar, los documentos, y expedientes en el Libro de Archivo correspondiente, y/o en el software informático.
3. Controlar con cargo la salida de los documentos solicitados.
4. Clasificar los documentos del archivo
5. Solicitar el empastado de los documentos
6. Solicitar el archivamiento digital de la documentación.
7. Conservar y proteger el archivo de documentos.
8. Las demás asignadas por su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios a nivel de Bachiller o de Técnico.
- Cursos de Especialización
- Experiencia de un año en gestión municipal.

AREA DE RELACIONES PUBLICAS

33- CARGO CLASIFICADO :ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS
III
CODIGO : SP-ES-13095450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza actividades de comunicación social.
Conduce los procesos protocolares

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.
2. Organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
3. Programar, manejar e informar de la Agenda del Alcalde Provincial.
4. Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.



5. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de Alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las actividades de la Municipalidad.
6. Informar al Alcalde sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
7. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial.
8. Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.
10. Representar a la municipalidad, por delegación de la Alcaldía en actos públicos de la comunidad.
11. Emitir comunicados y boletines de prensa.
12. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
13. Fomentar el intercambio de informaciones acerca de los Gobiernos Locales con otras entidades públicas y privadas.
14. Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
15. Organiza y atiende los actos públicos, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
16. Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
17. Difunde los Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Ordenanzas municipales por medios de comunicación e informáticos.
18. Atender a las personas o Instituciones locales y nacionales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información que sea necesaria.
19. Asiste al alcalde en toda ceremonia.
20. Otras que se le encomiende.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente de Secretaría General

Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y las unidades orgánicas de la Municipalidad; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado en Relaciones Públicas o afín
- Cursos de especialización en el área
- Más de 1 año de experiencia en el Cargo

34- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
: SP-AP-13095460

NATURALEZA DE CLASE:



Realizar actividades de apoyo administrativo y de imagen institucional

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en los eventos protocolares e institucionales.
2. Preparar los requerimientos de bienes y servicios a ser solicitados a Logística.
3. Apoyar en la preparación de notas de prensa.
4. Hacer invitaciones para el desarrollo de los programas de relaciones públicas.
5. Elaborar y actualizar el Directorio Institucional.
6. Participar en la atención a comisiones o delegaciones que visiten la Entidad.
7. Apoyar en las actividades de aniversarios de Instituciones, Organizaciones de la Población.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico o equivalente.
- Experiencia en labores administrativas y de relaciones públicas.

35-CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS II
CODIGO : SP-AP-13095460

NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades de imagen institucional

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar y coordinar en los eventos protocolares e institucionales.
2. Preparar los requerimientos de bienes y servicios a ser solicitados a Logística para las actividades de la Gerencia.
3. Elaborar guiones para spots de las obras y actividades.
4. Locución en medios radiales.
5. Filmación de trabajos y entrevistas para radio y televisión.
6. Elaborar invitaciones y coordinar en los diferentes eventos de los Alcaldes Distritales y Provinciales.
7. Elaborar y actualizar el Directorio Institucional.
8. Apoya en la atención a comisiones o delegaciones que visiten la Entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
9. Apoyar en las actividades de aniversarios de Instituciones, Organizaciones de la Población.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico en Relaciones Públicas, Comunicación Social, de un Centro de Estudios Superior
- Cursos Especialización
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

36-CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION
CODIGO : SP-AP-13095460



NATURALEZA DE LA CLASE:

Realizar actividades de difusión social.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en los eventos protocolares e institucionales.
2. Recoger información, procesarla y presentar a su jefe inmediato para su difusión.
3. Hacer entrevistas para radio y televisión.
4. Preparar notas de prensa.
5. Apoyar en la atención a los invitados en las reuniones oficiales.
6. Animar en las reuniones oficiales.
7. Participar en las actividades de aniversarios de Instituciones, Organizaciones de la Población.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Relaciones Públicas, o Comunicación Social, de un Centro de Estudios Superior
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**37-CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: OPERADOR EQUIPO CINE TV I
: SP-AP-13095460**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Operar equipos audiovisuales.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar actividades de difusión televisiva y radial.
2. Preparar el material de comunicación y difusión televisiva de los acontecimientos importantes de la Municipalidad.
3. Preparar el material de comunicación y difusión radial.
4. Produce fotografías y material escrito sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
5. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad a fin de divulgar las actividades que realizan para conocimiento e interés de la comunidad.
6. Prepara la información de diverso tipo para su publicación y exposición.
7. Monitorear filmaciones, ediciones, spot para radio, televisión, e internet.
8. Cataloga y archiva la información y se responsabiliza del material.
9. Tiene a cargo los diversos equipos de comunicación, como videos, cámaras, micros parlantes, mezcladores de sonido, amplificadores y proyectores.
10. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
11. Mantener al día el archivo de publicaciones, fotográfico y audio visual de la Gerencia.
12. Otras de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico de Operador de equipos de Tv y Radio, o afin.
- Cursos de Especialización
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



REGISTROS CIVILES

38- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
: SP-ES-13095450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, ejecución, coordinación, supervisión de las actividades del Registro Civil.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Registrar y observar los actos que la Ley del RENIEC y su Reglamento, DS N 015-98-PCM – Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, disponen.
2. Proporcionar la información necesaria a la RENIEC, a efectos de la elaboración y mantenimiento del registro único de las personas y la asignación del código de identificación.
3. Calificación de expedientes y emisión de Resoluciones Registrales, para rectificación administrativa de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
4. Calificación de expedientes y emisión de Resoluciones Jefaturales, para inscripción de extemporánea de nacimiento de niños (as), y adultos.
5. Elaborar gratuitamente las solicitudes y realizar el trámite respecto a las cancelaciones, reposiciones, rectificaciones de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones.
6. Cumplir las sentencias y Resoluciones Judiciales respecto a las modificaciones del estado civil de las personas naturales, como Divorcio, Muerte.
7. Cumplir las Resoluciones Judiciales en cuanto a adopciones, filiaciones, cambio de nombres, rectificaciones de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. Emitir los informes solicitados por las autoridades judiciales, Ministerio Público y otros.
9. Elaborar y remitir dentro de los primeros días de cada mes el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales al RENIEC.
10. Realizar la búsqueda de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, así como de sus respectivos expedientes, solicitados por las diversas autoridades.
11. Promover y realizar campañas para tramitar Inscripciones de Nacimiento para personas de cualquier edad que no tengan Partida de Nacimiento.
12. Celebrar Matrimonios civiles, por delegación del señor Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
13. Realizar campañas de Matrimonio Civil Comunitario.
14. Búsqueda y entrega de Certificaciones o Constancias de no inscripción de nacimientos, matrimonio, soltería, defunción, requeridas.
15. Realizar las anotaciones notariales respecto a Adopciones, Reconocimientos y Rectificaciones de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
16. Emitir certificaciones de los expedientes administrativos, entrega de actas gratuitas.
17. Mantener actualizado el sistema de Registro Civil.
18. Orientar a los administrados respecto de los actos administrativos y normas expedidas por el RENIEC.
19. Capacitar a los Registradores de los Centros Poblados de la Provincia que lo requieran.
20. Otras que le sean asignadas por el Secretario General o su Jefe inmediato.



LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende administrativamente de Secretaria General; funcional y normativamente de la RENIEC. Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario o título profesional de Abogado o afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo

39 y 40-CARGO CLASIFICADO : REGISTRADOR I
CODIGO : SP-RE-13095460

NATURALEZA DE CLASE:

Personal de apoyo en las actividades del Registro Civil.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
2. Elaborar expedientes de inscripción extemporáneos de mayores y menores de edad, y realizar las notificaciones al presunto progenitor, de acuerdo a la Ley N° 28720.
3. Elaborar expedientes de matrimonio civil ordinario y comunitario.
4. Expedir actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
5. Elaborar certificados de expedientes administrativos.
6. Certificación y entrega de actas gratuitas para obtención del DNI, de menores y adultos.
7. Registrar filiaciones, adopciones, defunciones por orden judicial.
8. Entrega de la primera acta al momento de la inscripción del recién nacido, adultos y extemporáneos.
9. Preparar el informe mensual de hechos vitales al RENIEC.
10. Participar en campañas de matrimonio civil.
11. Participar en campañas para inscripción de nacimiento para personas que no cuentan con Partida de Nacimiento.
12. Mantener el sistema de registro civil actualizado.
13. Las demás asignadas por su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Preferentemente con cursos de Especialización.
- Alguna experiencia en el cargo



3.8 GERENCIA DE ADMINISTRACION

3.8.1 ORGANIGRAMA





3.8.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	GERENCIA DE ADMINISTRACION			
041	Gerente	13095220	EC	F2
042	Secretaria II	13095260	SP - AP	STF
	AREA DE CONTABILIDAD			
043	Contador IV	13095350	SP-ES	SPA
044	Especialista Administrativo I	13095350	SP-ES	SPE
045	Técnico Administrativo II	13095360	SP-AP	STE
	AREA DE TESORERIA			
046	Tesorero II	13095350	SP-ES	SPE
047	Técnico en Tesorería I	13095360	SP-AP	STD
048-49	Cajero II	13095360	SP-AP	STF
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
050	Sub Gerente	13095320	EC	F1
051	Especialista en Logística	13095350	SP-ES	SPF
052	Especialista en Logística	13095350	SP-ES	SPE
053	Especialista en Control Patrimonial II	13095350	SP-ES	SPE
054	Técnico en Abastecimiento II	13095360	SP-AP	STB
055	Técnico Administrativo II	13095360	SP-AP	STF
056	Especialista en Almacén	13095360	SP-AP	SPE
057-058	Almacenero II	13095360	SP-AP	STE
059	Trabajador de Servicios I	13095360	SP-AP	SAD
060	Obrero	13095365	SP-RE	OBR
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
061	Sub Gerente	13095320	EC	F1
062	Especialista en Personal III	13095350	SP-ES	SPE
063	Asistente Social II	13095350	SP-ES	SPB
064	Especialista en Personal II (Escala y Capacitación)	13095350	SP-ES	SPE
065	Técnico en Personal I (Planillero)	13095360	SP-AP	STE
066-067	Trabajador de Servicios I	13095360	SP-AP	SAD
	AREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION			
068	Especialista en Informática III	13095450	SP-ES	SPE
069	Operador PAD II	13095460	SP-AP	STB
070	Técnico en Computación e Informática II	13095460	SP-AP	STF
071	Especialista en Redes y Soporte	13095460	SP-ES	SPF

3.8.3 FUNCIONES POR CARGOS

41- CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : EC-13095220

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, gestión, control y coordinación de las actividades técnico-administrativas de la Municipalidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión contable, financiera, logística, personal y tecnologías de la información.
2. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, regular los flujos económicos, financieros y de fondos, recursos de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios.
3. Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
4. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y Logística.
6. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
7. Proponer a la Gerencia Municipal el presupuesto analítico de personal – PAP.
8. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC.
9. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y las medidas de control preventivo en el ámbito de su competencia.
10. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, y otros aspectos de su competencia.
11. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
12. Administrar, supervisar, la correcta ejecución de las adquisiciones y del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
13. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordinar con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
14. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
15. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los Estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
16. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
17. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Gerente Municipal.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal. Está a cargo de un profesional quién tiene a su vez autoridad directa sobre el personal de las Unidades Orgánicas que la componen. Coordina con la Alta Dirección y las unidades orgánicas; con otras municipalidades y Organismos públicos y privados, dentro de sus funciones.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o Bachiller
- Estudios de capacitación relacionados con la gestión municipal
- Experiencia en gestión municipal
- Experiencia en gestión de recursos humanos.

42-CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : SP-AP-13095260

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y mantener ordenado el archivo de la Gerencia.
2. Llevar, y mantener actualizada la agenda del Gerente.
3. Redactar y digitar los documentos de la Gerencia.
4. Organizar y hacer el seguimiento de los documentos que ingresan.
5. Dar trámite a los documentos y expedientes que salen de la Gerencia.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Utilizar los sistemas informáticos que se le proporcione, así como utilizar el correo electrónico institucional.
8. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
9. Redactar actas de las reuniones de trabajo.
10. Tramitar en Logística el requerimiento de bienes y servicios para la Gerencia.
11. Otras funciones relacionadas que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización.
- Más de 1 años de experiencia en el Cargo

AREA DE CONTABILIDAD

43-CARGO CLASIFICADO :CONTADOR IV
CODIGO : SP-ES-13095350

NATURALEZA DE LA CLASE:

Elaborar en forma oportuna y correcta los Estados Financieros y Presupuestales. .

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad en la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
2. Cumplir las normas y directivas que imparte la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, la Contraloría General de la República y otros Organismos del Estado.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestales con periodicidad trimestral, semestral y anual del ejercicio fiscal.



4. Realizar el control previo y concurrente de los expedientes del gasto.
5. Verificar la documentación sustentatoria del gasto.
6. Ejercer el control de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la programación de calendario anual y la programación del calendario de pagos.
7. Operar el módulo contable- administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
8. Utilizar otros sistemas informáticos que coadyuven al trabajo eficiente de la sub gerencia.
9. Tramitar en los plazos establecidos los documentos y expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
10. Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de Contabilidad.
11. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las normas legales y normativas relacionadas con el sistema contable.
12. Atender auditorías y otras acciones de control.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público colegiado.
- Capacitación especializada
- Más de 3 años de experiencia en el Cargo

44-CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : SP-ES-13095350

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Recepcionar de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad todo expediente que signifique desembolsos como adquisición de bienes y servicios, ejecución de estudios y obras, subvenciones, planillas de pago, encargos internos, apertura y rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, y otros documentos contables.
2. Recepcionar de la Sub Gerencia de Tesorería, los comprobantes de pago con toda la documentación sustentatoria.
3. Revisar la documentación sustentatoria de los expedientes de pago por toda fuente de financiamiento.
4. Controlar la ejecución de los contratos por adquisición de bienes y servicios cuyos informes respondan al objeto del contrato, cumplan con los plazos previstos y cuente con las autorizaciones y vistos respectivos.
5. Revisar y Visar los comprobantes de pago en señal de conformidad.
6. Supervisar los registros correctos de los expedientes SIAF.
7. Contabilizar en el SIAF las operaciones registradas.
8. Participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales.
9. Elaborar y presentar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros
10. Implementar recomendaciones y derivar acciones de control, inherentes al área.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



REQUISITOS MINIMOS:

- Contador Público Colegiado.
- Estudios de especialización.
- 2 año de experiencia en el cargo

45- CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : SP-ES-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Participar en las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar el registro de las operaciones de la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
2. Verificar la sustentación de los expedientes del gasto.
3. Operar y registrar correctamente la fase del Devengado de los expedientes del gasto en el SIAF.
4. Realizar la fase de programación del gasto previo a la fase del compromiso.
5. Participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad.
6. Conciliar con la Sub Gerencia de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
7. Conciliar los estados de cuenta con la Sub Gerencia de Tesorería.
8. Conciliar las operaciones recíprocas.
9. Aplicar medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución.
10. Llevar los registros auxiliares de control de la ejecución del gasto a nivel de proyectos y actividades, por fuente de financiamiento y rubros.
11. Mantener Informado al Sub Gerente sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior tecnológica o universitaria.
- Cursos de especialización.
- Operación del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- Más de dos años de experiencia en el cargo.

AREA DE TESORERÍA

46- CARGO CLASIFICADO : TESORERO II
CODIGO : SP-ES-13095350

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir y ejecutar las actividades del sistema de Tesorería.

ACTIVIDADES TIPICAS:



1. Programar y evaluar las actividades del sistema de Tesorería.
2. Ejecutar y controlar las actividades del sistema de Tesorería.
3. Coordinar el cumplimiento de las normas del sistema de Tesorería.
4. Verificar que los expedientes del gasto estén debidamente sustentados.
5. Supervisar la fase del girado de los expedientes devengados.
6. Controlar el giro de cheques.
7. Programar los pagos de los expedientes en la fase de girado.
8. Elaborar los Calendarios de Pagos en coordinación con las unidades orgánicas, así como las ampliaciones de calendarios de pagos.
9. Supervisar el registro correcto del girado y pagado de los expedientes del gasto en el SIAF.
10. Controlar la vigencia de las Cartas Fianzas.
11. Controlar el vencimiento de los compromisos de las sentencias judiciales, según cronograma.
12. Controlar el cronograma de pagos de las amortizaciones de préstamos.
13. Preparar las constancias que solicitan a Tesorería.
14. Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de Tesorería.
15. Realizar la conciliación de las cuentas corrientes y del Tesoro Público.
16. Otras funciones que le son asignadas por el Gerente de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional universitario de Ciencias Económicas, o Bachiller Universitario o de Instituto Superior Tecnológico.
- Estudios de especialización en el área.
- Tres años de experiencia en el cargo

47 - CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN TESORERÍA I
CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecuta las operaciones de tesorería en el SIAF.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Revisar los expedientes ingresados para su registro en el SIAF.
2. Procesar la fase del girado y pagado en el SIAF.
3. Registrar los ingresos de la Municipalidad en las fases de determinado y recaudado
4. Tramitar y controlar los pagos por detracción del IGV.
5. Controlar las exoneraciones y pagos del impuesto a la Renta de cuarta categoría.
6. Cumplir con el cronograma de pagos de impuestos de acuerdo al calendario de la SUNAT.
7. Atender los requerimientos de comprobantes de pagos de la Gerencia de Infraestructura para la liquidación de los proyectos de inversión.
8. Determinar los saldos de las cuentas corrientes.
9. Realizar las conciliaciones de las cuentas corrientes y del tesoro público.
10. Efectuar los registros en el Libro Caja y Auxiliares.
11. Otros que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:



- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Cursos de Especialización
- 2 años de experiencia en el cargo

48 y 49-CARGO CLASIFICADO : CAJERO II
 CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Recepcionar dinero en efectivo por diversos conceptos correspondientes a Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados, y depositar en las cuentas de la Municipalidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

Tiene como funciones principales las siguientes:

1. Recepcionar los ingresos por diversos conceptos de Tributación Municipal, Tasas, Venta de bienes y servicios, y otros, y extender el comprobante respectivo.
2. Verificar el estado correcto de las monedas y billetes recibidos.
3. Conciliar diariamente los ingresos recaudados con el reporte del sistema informático.
4. Hacer el depósito en el Banco de la Nación, del efectivo y cheques, en la cuenta corriente de la Municipalidad, en forma diaria o a más tardar al día siguiente.
5. Elaborar el reporte diario de ingresos según el clasificador presupuestal.
6. Utilizar el sistema informático de Caja.
7. Preparar mensualmente el reporte de ingresos de Caja.
8. Custodiar las papeletas de infracciones y especies valoradas.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Cursos de Especialización.
- Más de 1 año de experiencia en el cargo

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

50- CARGO CLASIFICADO : SUB GERENTE
 CODIGO : SP-ES-13095320

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad.
2. Elaborar y proponer normas y directivas que permitan mejorar y hacer eficiente el sistema de Abastecimiento.
3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de Abastecimiento.

5. Visar contratos por la adquisición de bienes y servicios.
6. Supervisar el funcionamiento del Almacén.
7. Dar cumplimiento a las normas técnicas del sistema de abastecimiento y a las normas de control impartidas por la Contraloría General de la República.
8. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
9. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
10. Supervisar el inventario de bienes y el inventario de activos fijos.
11. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
12. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
13. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
14. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones menores a tres UIT como los establece la normativa, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
15. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones.
16. Supervisar la operación del sistema informático del SEACE-OSCE, de los procesos que registra la Municipalidad.
17. Integrar los Comités Especiales Permanentes de Adquisiciones y Contrataciones.
18. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Gerente de Administración.

Ejerce mando sobre el personal de la Sub Gerencia.

Responsable de proveer los bienes y servicios que las unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional universitario de las Ciencias Económicas, Ingeniero Industrial o afín.
- Curso de especialidad no menor de 80 horas certificado por OSCE, o Diplomado.
- Más de tres años de experiencia en el sector público, con un año de experiencia en Abastecimiento.

51 y 52- CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
CODIGO : SP-ES-13095350

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución del sistema de abastecimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, coordinar, el suministro de bienes y servicios, solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.



2. Coordinar la adquisición de los bienes y servicios.
3. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y mantenerlo permanentemente actualizado.
4. Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de Abastecimiento.
5. Realizar estudios de mercado de los bienes y servicios que lo requieran.
6. Dar cumplimiento a las normas técnicas del sistema de abastecimiento y a las normas de control impartidas por la Contraloría General de la República.
7. Verificar los cuadros comparativos de bienes y servicios.
8. Ejecutar el control previo de las adquisiciones de bienes y servicios.
9. Supervisar el inventario de bienes y el inventario de activos fijos.
10. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
11. Supervisar el manejo del sistema informático de Abastecimiento y de los que provea el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Coordinar la programación de los procesos de adquisiciones en sus diferentes modalidades.
13. Preparar el expediente de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
14. Controlar las compras directas de acuerdo a los montos que establece la normativa .
15. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones.
16. Registrar en el SEACE la secuencia de los procesos de contrataciones y adquisiciones.
17. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario o Profesional universitario en Ciencias Económicas o afin.
- Curso de especialidad no menor de 80 horas certificado por OSCE, o Diplomado en Abastecimiento.
- Más de tres años de experiencia en el sector público y/o un año de experiencia logística.

**53-CARGO CLASIFICADO
PATRIMONIAL**

:ESPECIALISTA EN CONTROL

CODIGO:

SP-ES-13095350

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas del sistema de control patrimonial.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control patrimonial de la Municipalidad.
2. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes.
3. Ejecutar la toma de Inventario de activos fijos y la conciliación con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería.
4. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración.
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes



- incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
6. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
 7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
 8. Elaborar y controlar el Margen de Bienes.
 9. Calcular la depreciación de los bienes patrimoniales.
 10. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles; vehículos de transporte y otros bienes mayores.
 11. Determinar los bienes patrimoniales por dar de baja.
 12. Impulsar denuncias por la pérdida de los bienes patrimoniales y/o por el uso indebido.
 13. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, información para su registro en el SINABIP.
 14. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
 15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller o título profesional universitario.
- Cursos de Especialización.
- Más de 2 años de experiencia en el cargo

54- CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO II
CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de las actividades del sistema de Abastecimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar los procedimientos para la compra de bienes y servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias- UIT.
2. Coordinar con el área usuaria las características técnicas de los bienes a comprar.
3. Coordinar con el área usuaria las características técnicas de los servicios a adquirir.
4. Cursar invitaciones a los proveedores en compras directas.
5. Preparar cuadros comparativos y determinar el proveedor seleccionado.
6. Informar al Sub Gerente los resultados de los cuadros comparativos.
7. Preparar el COA para la SUNAT.
8. Organizar las Ordenes de Compra.
9. Organizar las Ordenes de Servicios.
10. Realizar la etapa del compromiso en el SIAF.
11. Otras que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos a nivel de Instituto Superior Tecnológico.



- Cursos de Especialización
- Más de 1 años de experiencia en el cargo

**55- CARGO CLASIFICADO
CODIGO:**

**: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
SP-AP-13095360**

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución y participación de las actividades administrativas del sistema de abastecimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Registrar y ordenar los documentos que emite la Sub Gerencia.
2. Organizar las Ordenes de Compra.
3. Organizar las Ordenes de Servicio.
4. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
5. Participar en el registro del compromiso de los expedientes administrativos en el SIAF.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller Universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Un año de experiencia en el cargo

**56- CARGO CLASIFICADO
CODIGO:**

**: ESPECIALISTA EN ALMACEN
SP-AP-13095360**

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución y control de las actividades del Almacén.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

- 1- Supervisar el ingreso de bienes al Almacén.
- 2- Supervisar la salida de bienes del Almacén.
- 3- Supervisar el funcionamiento de los Almacenes que administran los programas sociales.
- 4- Establecer el stock mínimo de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- 5- Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- 6- Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- 7- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- 8- Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
- 9- Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y



- servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 10- Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
 - 11- Elaborar la estadística de consumos de materiales, para efectos de costeo.
 - 12- Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
 - 13- Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
 - 14- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional de las Ciencias Económicas.
- Un año de experiencia en el cargo

57 y 58- CARGO CLASIFICADO : ALMACENERO II
CODIGO: SP-AP-13095360

NATURALEZA DE CLASE:

Ejecución, registro y control de actividades técnicas del almacén.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
2. Registrar los bienes que ingresan al almacén.
3. Registrar en las PECOSAS los bienes que salen del almacén.
4. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
5. Ordenar y colocar en los bienes la tarjeta visible de almacén.
6. Codificar los bienes del almacén de acuerdo al catalogo de bienes de la SBN.
7. Realizar el inventario de las existencias del almacén.
8. Las demás funciones que le son encomendadas por el Sub Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Un año de experiencia en el cargo

59- CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza labores de mantenimiento de las instalaciones.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Tramitar los documentos y expedientes que ingresan y que salen de la sub gerencia.
2. Realizar la limpieza de las instalaciones.
3. Realizar labores de guardianía.
4. Realizar el mantenimiento de las instalaciones



5. Otras funciones que le asigne el sub gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

**60-CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: OBRERO
: SP-RE-13095365**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza labores de mensajería, limpieza y guardianía.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Limpiar y desinfectar los ambientes de la sub gerencia
2. Apoyar con la distribución de documentos y materiales, como con el traslado de bienes.
3. Apoyar en las labores manuales en coordinación con el personal que labora en la sub gerencia
4. Realizar labores de guardianía.
5. Las demás asignadas por el sub gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Alguna experiencia en el cargo.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**61- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: SUB GERENTE
: EC-13095320**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control del sistema de personal, y del recurso humano en la Municipalidad. Responsable del cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema de Personal.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Programar, conducir, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas del Sistema de Personal.
2. Programar, implementar, y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
3. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
4. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.



5. Propiciar el desarrollo del personal, realizando y/o facilitando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
6. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal; establecer el rol anual de vacaciones.
7. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
8. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
9. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
10. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal- CAP, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, y el Presupuesto Nominativo de Personal- PNP.
11. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
12. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
13. Promover actividades para fortalecer la cultura organizacional y el buen clima laboral.
14. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
15. Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
17. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
18. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
19. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
20. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
21. Proponer y ejecutar el "Reglamento Administrativo de Procesos Disciplinarios" y actuar como Secretario Técnico del Comité Permanente.
22. Supervisar que se realice el control de asistencia y permanencia del personal que labora en las diferentes obras por Administración Directa.
23. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración.

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsable de la conducción del sistema de personal.

Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad.



REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional con título profesional universitario
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en gestión municipal
- Experiencia en la conducción de personal.

62- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN PERSONAL III
: SP-ES-13095350

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza los aspectos normativos y de control del personal

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Formular las directivas del sistema de personal.
2. Elaborar los procedimientos técnicos para el ingreso del personal, contratado bajo cualquier modalidad.
3. Implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
4. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
5. Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal- CAP, el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, y el Presupuesto Nominativo de Personal-PNP.
6. Aplicar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
7. Promover actividades para fortalecer la cultura organizacional y el buen clima laboral.
8. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Elaborar el Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad.
11. Ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
12. Elaborar el Reglamento Administrativos de Procesos Disciplinarios.
13. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional con título universitario
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en gestión municipal
- Experiencia en la conducción de personal.



63- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE SOCIAL II
: SP-ES-13095350

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realizar diagnósticos sociales del trabajador y de su familia; promueve actividades de bienestar y desarrollo personal en favor de los trabajadores y sus familiares.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar el análisis social de la situación personal y familiar del trabajador.
2. Ejecutar programas de bienestar social para el trabajador y su familia.
3. Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio.
4. Efectuar trámites para el pago de la seguridad social
5. Realizar visitas domiciliarias y/u hospitalarias del personal reportado enfermo
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
7. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, orientados a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
8. Impulsar programas de mejora continua del clima laboral.
9. Otras funciones que le asigne el sub gerente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en Servicio Social o afin.
- Capacitación especializada
- Más de 1 año de experiencia en el cargo

64- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA EN PERSONAL II
: SP-ES-13095350

NATURALEZA DE CLASE:

Organizar el Escalafón del Personal y realizar actividades de Capacitación.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Mantener actualizados los legajos de personal, Escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores, activos y cesantes.
2. Preparar la documentación para EsSALUD, AFPs, ONP en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
3. Preparar el plan anual de capacitación y desarrollo de capacidades.
4. Realizar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos.
5. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
6. Operar el sistema de personal del SIAF u otro sistema que implemente la Municipalidad.
7. Elaborar y actualizar los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan.
8. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios.
9. Otras que son de su competencia y encomendadas por el sub gerente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional universitario.



- Estudios de especialización en el sistema de personal.
- Un año de experiencia en el cargo.

65- CARGO CLASIFICADO :TÉCNICO EN PERSONAL
CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Preparar las planillas del personal contratado bajo cualquier régimen laboral.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar la política de remuneraciones del personal.
2. Controlar la puntualidad, permanencia, asistencia del personal.
3. Elaborar la planillas de remuneraciones del personal Empleado y Obrero.
4. Elaborar la planilla de Pensionistas.
5. Revisar la planilla del personal eventual que labora en obras ejecutadas por administración directa y/o mantenimientos de obras.
6. Procesar la información de descuentos legales y tramitarlos.
7. Impulsar la evaluación periódica del personal permanente y contratado.
8. Elaborar las estadísticas correspondientes sobre remuneraciones, descuentos asistencias y otros records correspondientes a la asistencia del personal.
9. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, que la legislación otorga a los servidores municipales.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas y actividades a la Gerencia de Presupuesto.
11. Confeccionar las planillas del personal contratado por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS.
12. Efectuar las liquidaciones para el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones.
13. Efectuar las liquidaciones a EsSalud, del aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
14. Realizar la conciliación con las afiliadoras del Fondo de Pensiones.
15. Otras que le sean de su competencia y encomendadas por el sub gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un Instituto Superior Tecnológico.
- Un año de experiencia en el cargo.

66 y 67- CARGO CLASIFICADO :TRABAJADOR DE SERVICIOS I
CODIGO : SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza labores de servicio auxiliar y de guardianía de las instalaciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Realizar la limpieza de las instalaciones.
2. Realizar labores de guardianía.



- Profesional Universitario en Sistemas, o Informática, o Electrónica, o alternativamente otro profesional con Maestría en Sistemas.
- Estudios de especialización en el área.
- Tres año de experiencia en el cargo

69- CARGO CLASIFICADO : OPERADOR PAD II
CODIGO : SP-ES-13095460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrolla sistemas informáticos y da soporte técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos para las diferentes unidades orgánicas de acuerdo al Plan operativo del área.
2. Mantener información de respaldo de los sistemas informáticos de la Municipalidad.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
4. Brindar soporte técnico a los equipos informáticos.
5. Brindar soporte de telecomunicaciones.
6. Brindar apoyo técnico a los usuarios de la Municipalidad.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Técnico en Computación e informática que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el área de computación.

70- CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA II
CODIGO: SP-AP-13095460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar en las labores de informática. Tiene a su cargo la actualización de la página web municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Mantener actualizada la página web municipal en sus diferentes módulos.
2. Mantenimiento de los sistemas en actual uso por las diferentes unidades orgánicas.
3. Contribuir a la actualización de los sistemas desarrollados.
4. Realizar diagnósticos y desinfección de virus informático.
5. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
6. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
7. Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con la operación de los equipos de cómputo y sistemas de información a los trabajadores usuarios de los equipos.
8. Participar en el desarrollo de software.



9. Mantener actualizada la data de los sistemas
10. Apoyar en la configuración de redes y comunicaciones.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Sistemas o Informática, o Técnico titulado de un Instituto Superior Tecnológico.
- Cursos de Especialización.
- Experiencia en el cargo.

71- CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN REDES Y SOPORTE
CODIGO : SP-ES-13095450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Administra el sistema de red informático y da soporte técnico.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Mantener en funcionamiento óptimo la red informática municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de los servidores de base de datos.
3. Realizar la instalación y mantenimiento de software informáticos.
4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
5. Supervisar las labores de mantenimiento del hardware del equipo informático.
6. Velar por la seguridad del sistema informático.
7. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware).
8. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
9. Supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos.
10. Brindar asesoramiento y capacitación en temas informáticos.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario en Sistemas, o Informática, o Electrónica; alternativamente otro profesional con Maestría en Sistemas.
- Estudios de especialización en el área.
- Tres año de experiencia en el cargo



3.9 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3.9.1 ORGANIGRAMA



3.9.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
072	Gerente	13095220	EC	F2
073	Técnico Administrativo I	13095260	SP-AP	STE
	AREA DE REGISTRO Y FISCALIZACION			
074	Especialista Administrativo III	13095450	SP-ES	SPF
075	Técnico en Tributación III	13095460	SP-AP	STB
	AREA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA			
076	Especialista en Tributación III	13095450	SP-ES	SPB
077	Técnico Administrativo I	13095460	SP-AP	STF



3.9.3 FUNCIONES POR CARGOS

72-CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : EC-13095220

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, recaudación, fiscalización, de los tributos municipales.

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proponer la política general Tributaria y de Rentas municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
5. Emitir Resoluciones Jefaturales, Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación.
6. Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten en materia tributaria y no tributaria.
7. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Proponer proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, y otras normas orientadas a su finalidad.
9. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
10. Proponer a la Alcaldía campañas promocionales de cobranza tributaria.
11. Organizar el Padrón de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
12. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
13. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
14. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
15. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
16. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
17. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
18. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
19. Derivar a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los expedientes calificados para el cobro de las deudas tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.
20. Programar supervisar y evaluar las cobranzas que efectúen los Cobradores.
21. Supervisar la operatividad del software de Rentas.
22. Participar en programas de modernización y de incentivos.



23. Celebrar convenios de cooperación institucional para el mejor desempeño de sus funciones.
24. Coordinar con el área de Catastro para que le suministre información catastral actualizada de los predios.
25. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Gerente de Administración Tributaria depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Coordina con las Gerencias de Asesoría Jurídica, Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y con los Órganos de Línea. Responsable de implementar la política tributaria en la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas o carreras afines.
- Estudios de especialización en la materia
- Experiencia mínima de 3 años en el cargo

73-CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : SP-AP-13095260

NATURALEZA DE LA CLASE:
 Ejecuta labores administrativas

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Brindar orientación e información al administrado.
2. Recibir la documentación y la distribuye siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Organizar correctamente el archivo de la Gerencia.
4. Controlar el archivo.
5. Redactar los documentos de acuerdo a las orientaciones que se le imparte.
6. Apoyar en el desarrollo de reuniones de trabajo.
7. Cumplir la función de Atención al Contribuyente.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.

AREA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

74- CARGO CLASIFICADO :ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
CODIGO :SP-ES-13095450

NATURALEZA DE LA CLASE:
 Conduce el registro y fiscalización tributaria

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Preparar e implementar el plan de trabajo del área.
2. Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la Municipalidad.



AREA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA

76- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III
:SP-ES-13095450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conduce la recaudación y el control de deuda

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Elaborar el plan de trabajo del área.
2. Formular y aplicar estrategias de recaudación y control de deuda.
3. Emitir las Resoluciones Pago y Resoluciones de Determinación.
4. Identificar a los contribuyentes de alto riesgo.
5. Preparar los informes y documentación del área.
6. Hacer el seguimiento de las deudas en estado fraccionado.
7. Remitir a Ejecución Coactiva las pérdidas de fraccionamiento.
8. Elaborar informes atendiendo las solicitudes de los contribuyentes.
9. Coordinar la atención a principales contribuyentes.
10. Aplicar estrategias de recaudación y control de deudas.
11. Gestionar la cobranza de deudas con Otros Organismos.
12. Registrar y monitorear los indicadores de gestión.
13. Otras funciones afines que se le encarguen.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas o carrera afín.
- Cursos de Especialización en sistema tributario municipal.
- Experiencia en el cargo.

77- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:TECNICO ADMINISTRATIVO I
:SP-AP-13095460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Gestiona la cobranza interna y externa

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Segmentar a los deudores tributarios por tipo y tamaño de deuda.
2. Actualizar la cartera de contribuyentes.
3. Diseñar estrategias efectivas de cobranza.
4. Preparar la emisión de los recibos de cobranza.
5. Realizar visitas personalizadas a los contribuyentes.
6. Preparar notificaciones a ser entregadas por los notificadores y/o la policía municipal.
7. Preparar los documentos de cobranza de los deudores tributarios y no tributarios, agotado el procedimiento de gestión de la deuda.
8. Otras funciones afines que le son encomendadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller o Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- Cursos de Especialización
- Más de 2 años de experiencia en el cargo



3.10.3 FUNCIONES POR CARGOS

78- CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO
CODIGO : SP-DS-13095330

NATURALEZA DE LA CLASE:

El Ejecutor Coactivo ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular y proponer políticas y normas para el tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
3. Actuar como titular de los procedimientos y ejerce en nombre de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación de acuerdo a la Ley de Ejecución Coactiva.
4. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
5. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
6. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Aplicar el Reglamento Administrativo Sancionador- RAS, con medidas Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con el texto único ordenado de la Ley N° 26979, Ley del procedimiento de ejecución coactiva.
10. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
11. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
12. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
13. Ejecutar lanzamientos dispuestos por la autoridad administrativa competente, respecto a los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
14. Supervisar la labor del Auxiliar Coactivo.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre el personal del Organismo de Ejecución Coactiva.

Responsable de aplicar los procedimientos de ejecución coactiva en el marco de la ley.

Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado.
- Cursos de especialización en derecho administrativo y/o tributario
- Experiencia no menor de 02 años en la administración pública.
- No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial, o del Ministerio Público, o de la Administración Pública, por medidas disciplinarias.

79- CARGO CLASIFICADO

: AUXILIAR COACTIVO

CODIGO

: SP-AP-13095360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Asistir al Ejecutor Coactivo en las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias,

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Participa en la ejecución y supervisión de acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en el texto único ordenado de la Ley N° 26979 .
2. Apoya en la ejecución de las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el texto único ordenado de la Ley N° 26979.
3. Apoya a ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y realiza las notificaciones que fueran necesarias.
4. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen 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. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
6. Emitir los informes pertinentes.
7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
8. Otras funciones que le delegue el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Acreditar haber concluido el tercer año de estudios universitarios en las especialidades de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- Cursos de Especialización.
- Mínimo 01 año en ejecutoría coactiva.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública.



3.11 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

3.11.1 ORGANIGRAMA





3.11.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANOS DE LINEA EJECUTORES			
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
080	Gerente	13096220	EC	F2
081	Técnico Administrativo II	13096260	SP-AP	STF
082	Especialista Administrativo I	13096250	SP-ES	SPF
	AREA DE OBRAS PUBLICAS			
083	Ingeniero IV	13096450	SP-ES	SPF
	ESTUDIOS DE PRE INVERSION-UNIDAD FORMULADORA			
084	Especialista en Formulacion de Proyectos	13096450	SP-ES	SPF
085	Técnico Administrativo I	13096450	SP-ES	STF
	ESTUDIOS Y PROYECTOS			
086	Ingeniero III	13096450	SP-ES	SPE
087	Técnico en Ingeniería II (Topógrafo)	13096460	SP-AP	STE
	EJECUCION DE OBRAS			
088	Ingeniero III	13096450	SP-ES	SPE
089	Técnico Administrativo I (Capacitador)	13096460	SP-AP	STF
	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS			
090	Ingeniero II	13096450	SP-ES	SPC
091	Técnico en Liquidación de Obras	13096460	SP-AP	STF
092	Técnico en Ingeniería I	13096460	SP-AP	STF
	AREA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
093	Arquitecto IV	13096450	SP-ES	SPE
094	Técnico en Ingeniería (Topógrafo)	13096460	SP-AP	STF
095	Técnico en Ingeniería	13096460	SP-AP	STF

3.11.3 FUNCIONES POR CARGOS

80- CARGO CLASIFICADO

: GERENTE

CODIGO

: EC-13096220

NATURALEZA DELA CLASE:

Supervisión, dirección, gestión, de proyectos de inversión pública local.
Supervisión de las actividades de desarrollo urbano.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades relacionadas con el ciclo del proyecto de inversión, desde el perfil hasta la liquidación del proyecto.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, los programas de habilitaciones urbanas y la autorización de licencias de construcción.
3. Proponer y participar en la determinación de las políticas de inversión y de desarrollo urbano.



4. Aprobar los expedientes técnicos.
5. Dar la conformidad de la documentación, certificados y licencias, que emiten las Sub Gerencias.
6. Participar en las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales de los Procesos de licitaciones y concursos públicos y de méritos de los proyectos de inversión.
7. Conformar las Comisiones de recepción de obras; de Habilitaciones Urbanas, y otras comisiones que la Alta Dirección le encargue.
8. Supervisar la documentación que ingresa a la Gerencia y proveer a la unidad orgánica correspondiente la acción a tomar.
9. Efectuar el monitoreo y seguimiento del programa de inversión y aplicar medidas para obtener resultados satisfactorios.
10. Proponer Directivas y Normas técnico-administrativas para la ejecución del ciclo del proyecto de inversión.
11. Emitir informes técnicos en los asuntos de su competencia, e informes de avance de los proyectos de inversión.
12. Coordinar las actividades de la Gerencia, internamente con las unidades orgánicas, y externamente con las Instituciones Públicas y privadas, relacionadas con las funciones que le corresponden.
13. Expedir Resoluciones de su competencia y resolver casos en primera instancia.
14. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales, y ante la sociedad civil, en el campo de su competencia.
15. Visar los documentos oficiales relacionados con la ejecución del ciclo del proyecto.
16. Emitir certificados, constancias, vistos buenos, rúbricas, de acuerdo a lo establecido en el TUPA.
17. Supervisar el trabajo de los responsables y del personal de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal. Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia.

Responsable de la ejecución de la inversión local, así como de las autorizaciones para habilitaciones urbanas y licencias de construcción.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia técnica y administrativa en la gestión de proyectos de inversión pública.

81- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: SP-AP-13096260

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de tipo administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y mantener ordenado el archivo de la Gerencia.



2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, la documentación que ingresa a la Gerencia.
3. Redactar y digitar según instrucciones los documentos de la Gerencia.
4. Registrar, distribuir los documentos y expedientes que salen de la Gerencia.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar reuniones de trabajo.
6. Hacer el seguimiento del tratamiento seguido a los documentos que ingresan.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Informar a los Consultores y/o contratistas, cuando sus expedientes se encuentran incompletos u observados.
10. Utilizar los sistemas informáticos que se le proporcione, así como usar el correo electrónico institucional.
11. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
12. Gestionar a Logística los bienes y servicios que necesita la Gerencia.
13. Otras funciones relacionadas que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización.
- Más de 1 años de experiencia en el Cargo

**82- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
: SP-AP-13096250**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Labor administrativa en la ejecución del ciclo del proyecto de inversión pública.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Sistematizar y actualizar la programación de los proyectos de la Gerencia
2. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión.
3. Apoyar al Gerente en la elaboración de informes técnicos de avance periódico del programa de inversión.
4. Tramitar los requerimientos de bienes y servicios para los proyectos de inversión.
5. Apoyar a las Sub Gerencias en las gestiones de tipo administrativo que tengan que realizar.
6. Organizar los expedientes administrativos de las bases para Concurso de Méritos de estudios.
7. Organizar los expedientes administrativos de las bases para procesos de adjudicación de obras.
8. Otras funciones similares que le encargue su jefe inmediato.

AREA DE OBRAS PUBLICAS

**83- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: INGENIERO IV
: SP-ES-13096450**

NATURALEZA DE LA CLASE:



Conducción de equipos de trabajo orientados a la ejecución óptima de los proyectos de inversión pública

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las actividades técnico-administrativas referentes a estudios de pre inversión, expedientes técnicos, ejecución, supervisión, y liquidación de proyectos de inversión.
2. Supervisar la ejecución de las actividades que realizan las unidades orgánicas del área.
3. Preparar Directivas e Instructivos que permitan organizar técnicamente la ejecución de los proyectos de inversión que programa y ejecuta la Gerencia.
4. Participar en los Comités Especiales y/o Permanentes para adjudicación de obras, por delegación del Gerente, o por disposición del Gerente Municipal.
5. Conformar la Comisión de Recepción de Obras, por delegación del Gerente, o disposición del Gerente Municipal.
6. Coordinar internamente con otras unidades orgánicas y externamente con los Organismos vinculados con la ejecución de proyectos de inversión pública.
7. Apoyar al Gerente en las funciones que le corresponden.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Ejerce autoridad sobre los responsables de las unidades de Estudios de Pre Inversión, Estudios y Proyectos, Obras Públicas, Supervisión y Liquidación de Obras.
- Es responsable por la calidad de los proyectos de inversión.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada
- Experiencia en gestión pública
- Experiencia en la conducción de personal.

ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

84- CARGO CLASIFICADO :ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS
CODIGO : SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE:
 Formulación de estudios de pre inversión.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la metodología del sistema nacional de inversión pública.
2. Define las alternativas técnicas apropiadas como solución al problema identificado, y propone la mejor alternativa que debe ser desarrollada en el proyecto.



3. Establece el diseño técnico de la alternativa seleccionada.
4. Elabora los presupuestos del estudio de pre inversión a precios privados y a precios sociales.
5. Aplica los parámetros de ejecución y de evaluación en la formulación de estudios de pre inversión.
6. Solicita y supervisa la elaboración de los estudios básicos y complementarios que requiere el estudio de pre inversión como estudios de suelos, geológico, hidrológico, topografía, etc.
7. Solicita y supervisa los estudios de impacto ambiental, Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA, y otros requisitos necesarios para el SNIP.
8. Supervisa la elaboración de planos, mapas, diseños, del estudio de pre inversión.
9. Registrar los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos.
10. Aplica la normatividad del SNIP en la formulación de los estudios de pre inversión.
11. Coordinar con la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas- MEF, los aspectos metodológicos y administrativos relacionados con los estudios de pre inversión.
12. Coordinar con el Especialista en Informática de la Dirección General de Políticas de Inversión del MEF, los aspectos relacionados con la operatividad del sistema del SNIP.
13. Prepara términos de referencia de los estudios de pre inversión a ser elaborados por Consultoría y Concurso de Méritos.
14. Revisa y da conformidad en primera instancia a los estudios de pre inversión contratados por Consultoría o Concurso de Méritos.
15. Envía a la OPI los estudios de Pre Inversión para su viabilidad.
16. Otras funciones que establece la normativa del SNIP y/o que asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero, Economista o afín.
- Capacitación especializada en el SNIP
- Experiencia en elaboración estudios de pre inversión.

**85- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: SP-AP-13096250**

NATURALEZA DE LA CLASE:

Labor administrativa en la ejecución del ciclo del proyecto de inversión pública.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar las gestiones administrativas del área.
2. Tramitar los requerimientos de bienes y servicios para los estudios de pre inversión.
3. Apoyar en las gestiones para que los proyectos cuenten con terrenos con saneamiento físico legal.
4. Participar en acciones de promoción social de los estudios de pre inversión.
5. Organizar los expedientes administrativos de las bases para procesos de concursos de méritos.
6. Otras funciones similares que le encargue su jefe inmediato.



ESTUDIOS Y PROYECTOS

86- CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III (Responsable de estudios y proyectos)
CODIGO : SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir grupos de trabajo para la formulación de expedientes técnicos de ingeniería (estudios definitivos).

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, coordinar, conducir, supervisar, la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de inversión.
2. Preparar Términos de Referencia para la elaboración de Expedientes Técnicos a ser ejecutados por diferentes modalidades.
3. Revisa, evalúa, visa, y da conformidad de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión.
4. Actualiza costos y presupuestos de los expedientes técnicos que serán sometidos a proceso de contrataciones y adquisiciones.
5. Conduce equipos de trabajo para la elaboración de expedientes técnicos por administración directa.
6. Supervisa la elaboración de expedientes técnicos o fichas técnicas, para el mantenimiento de la infraestructura pública, en coordinación con los beneficiarios.
7. Mantener organizado el archivo catalogado del área por tipo de expediente técnico.
8. Programar y supervisar la elaboración de estudios básicos y complementarios, tales como estudios de topografía, suelos, geológicos, hidrología, impacto ambiental, y otros necesarios para el tipo de estudio que se elabora.
9. Revisar el perfil o estudio de pre inversión a partir del cual se elabora el expediente técnico.
10. Disponer la elaboración de expedientes técnicos de replanteo o de obras adicionales en la ejecución de obras por Administración Directa, a solicitud del Ing Residente.
11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
12. Integrar Comisiones de recepción de obras, consultorías para expedientes técnicos, y otras que se le designen.
13. Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de ingeniería.



87- CARGO CLASIFICADO

**: TECNICO EN INGENIERIA II
(Topógrafo)**

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Elaboración de trabajos de topografía y dibujo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Realizar el levantamiento plani-altimétrico tridimensional del terreno, sea que el proyecto se encuentre en zona urbana o rural.
2. Procesar datos recogidos en campo, en programas autocad, autocadland, y otros programas disponibles en el mercado.
3. Realizar el replanteo topográfico de acuerdo al avance de la elaboración del expediente técnico de ingeniería.
4. Utilizar diferentes equipos de topografía, GPS .
5. Realizar mediciones de terreno, determinar linderos, ubicar coordenadas geográficas.
6. Participar en la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a su función.
7. Elaborar Planos de ingeniería y de arquitectura a diferente escala.
8. Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigna.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en construcción civil, topógrafo o afín.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en trabajos de topografía.

EJECUCION DE OBRAS

88- CARGO CLASIFICADO

**: INGENIERO III (Responsable de
Obras Públicas)**

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirigir la ejecución de obras municipales.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, dirigir, supervisar, ejecutar, las actividades técnico administrativas de la ejecución de obras municipales por Administración Directa.
2. Canalizar el requerimiento de bienes y servicios a la Sub Gerencia de Logística para la ejecución de las obras programadas.
3. Programar y controlar la distribución de maquinaria y equipo.
4. Inspeccionar que las obras se ejecuten de acuerdo al expediente técnico y cumplan las especificaciones técnicas.
5. Programar y conducir la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura pública priorizada.
6. Programar, supervisar y asesorar la ejecución de obras mediante la modalidad de Núcleos Ejecutores.



7. Programar, supervisar y asesorar la ejecución de obras mediante la modalidad de Convenios Interinstitucionales.
8. Informar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano el avance físico y/o dificultades en la ejecución de las obras.
9. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para lograr que se cumplan los cronogramas de ejecución de las obras.
10. Elaborar normas y Directivas para mejorar la ejecución de las obras.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ingeniería o afín.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la ejecución de obras públicas.

**89 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: SP-AP-13096460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionado con la ejecución de obras municipales.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar la capacitación en las obras por administración directa que requieran la participación de los beneficiarios.
2. Programar y realizar la capacitación de las obras en la fase de operación y mantenimiento.
3. Ejecuta labores de promoción social en los Comités representativos de la población comprendida en el área de influencia del proyecto.
4. Realizar requerimientos en la Sub Gerencia de Logística de los bienes y servicios de las obras que se ejecutan por administración directa.
5. Otras funciones similares que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de un Instituto Superior Tecnológico o equivalente.
- Cursos de Especialización.
- Experiencia en el Cargo.

SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

90 - CARGO CLASIFICADO

**: INGENIERO II (Responsable de
Supervisión y Liquidación)**

CODIGO

: SP-ES-13096450



NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir las actividades de supervisión y liquidación de obras

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar las obras municipales, ejecutadas por las modalidades de Contrata a través de terceros, y directa por Administración Directa.
2. Conducir y supervisar a los profesionales que liquidan las obras.
3. Revisar expedientes técnicos elaborados por Administración Directa.
4. Conducir equipos de trabajo conformado por Supervisores y/o Inspectores.
5. Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución.
6. Interpreta las especificaciones técnicas y los contratos de obras.
7. Aprobar las liquidaciones de obras.
8. Elaborar Normas y Directivas relacionadas con la supervisión y liquidación de obras municipales. .
9. Velar porque las obras se ejecuten con la máxima calidad.
10. Preparar expedientes para la transferencia de las obras a los sectores y/o Gobierno Regional, según el campo de competencia.
11. Verificar y tramitar la documentación que ingresa al área y proveer para su pronta atención, para lo cual usa los sistemas informáticos que se les instale.
12. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero relacionado con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en supervisión de obras y en gestión municipal.

91 - CARGO CLASIFICADO

: TECNICO EN LIQUIDACION DE OBRAS

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyar las actividades de liquidación de las obras municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Registrar, clasificar y archivar la documentación.
2. Coordinar con la Sub gerencia de Contabilidad, para que le proporcionen el reporte financiero de la inversión ejecutada de las obras.
3. Solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería, los comprobantes de pago que sustentan la inversión de las obras a ser liquidadas.
4. Ordenar y sistematizar la documentación del gasto de las obras a ser liquidadas.
5. Comparar los documentos del gasto con los precios que constan en el expediente técnico.
6. Preparar el informe económico administrativo de las obras a ser liquidadas.
7. Otras funciones similares que le asigne su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS

- Titulado a nivel de Instituto Superior Tecnológico o equivalente.
- Capacitación en el área
- Experiencia administrativa municipal.

**92 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TECNICO EN INGENIERIA I
: SP-ES-13096460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyar las actividades de supervisión de las obras municipales.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Desarrollar actividades de campo en las obras por administración directa como en el mantenimiento de la infraestructura.
2. Apoyar al Supervisor en las tareas técnicas que desarrolla.
3. Realizar el trámite administrativo para la aprobación de los expedientes de supervisión.
4. Controlar los plazos de ejecución de las obras, tanto por contrata como por administración directa, informando oportunamente de los plazos de las cartas fianzas.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo en file por obra.
6. Otras actividades afines que le encargue el Ingeniero Supervisor.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulado a nivel de Instituto Superior Tecnológico o equivalente.
- Capacitación especializada.
- Experiencia administrativa municipal.

AREA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

93 - CARGO CLASIFICADO

**: ARQUITECTO IV (Responsable
del Area de Desarrollo Urbano y
Rural)**

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir las actividades de desarrollo urbano

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar las actividades técnico-administrativas de los programas de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, edificaciones, viviendas, ornato.
2. Programar, dirigir, supervisar los procesos para el otorgamiento de las licencias de construcción en las edificaciones privadas.
3. Dirigir, controlar, los procesos de habilitaciones y sub divisiones de tierras, de acuerdo a la normatividad.



4. Controlar el cumplimiento de la normativa y las disposiciones municipales que norman el desarrollo urbano y rural.
5. Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
6. Aplicar los procedimientos y requisitos del TUPA sobre licencias de edificación, numeración de finca, parámetros urbanos, certificados de zonificación y otros procedimientos oficiales.
7. Emitir opinión técnica en los procesos de su competencia.
8. Emitir opinión técnica, conjuntamente con PLANDEP acerca de los cambios de uso y zonificación.
9. Presidir las Comisiones de Habilitaciones Urbanas y la Comisión de Recepción de obras de habilitaciones urbanas.
10. Realizar inspecciones oculares en áreas de problemática urbana.
11. Atención de expedientes de infracciones técnicas canalizados por otras áreas de la Municipalidad u Organismos externos.
12. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, Alcaldes de Centros Poblados, Presidentes de Juntas Vecinales, y otros Organismos en aspectos técnicos de la Sub Gerencia.
13. Elaboración de informes para el inicio del proceso sancionador en aplicación del "Reglamento Administrativo Sancionador".
14. Otras funciones similares asignadas por el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Responsable del control de las habilitaciones urbanas y del otorgamiento de las licencias de edificaciones.
- Ejerce autoridad sobre el personal del área.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Arquitecto colegiado.
- Capacitación especializada
- Experiencia en el cargo y en gestión municipal.

94 - CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA
(Topógrafo)
CODIGO : SP-AP-13096360

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyar en el procesamiento de expedientes de habilitaciones urbanas y de licencias de construcción.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Recopilar datos técnicos para los trabajos de habilitaciones urbanas y de autorización de licencias de construcción que desarrolla la sub gerencia.
2. Realizar inspecciones oculares.


WILLIAM CASTAÑEDA CASANOVA
E. Gestión Pública, Economista



3. Ejecutar el trabajo de campo en el levantamiento topográfico de las calles que no están comprendidas en el Plano Urbano.
4. Realizar el trabajo de gabinete para procesar la información recogida en campo del levantamiento topográfico.
5. Confeccionar los planos sobre levantamientos topográficos y catastrales.
6. Otras funciones similares que le encargue su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Titulado a nivel de Instituto Superior Tecnológico o equivalente.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en el cargo.

95 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN INGENIERIA
: SP-AP-13096460

NATURALEZA DELA CLASE:

Apoya y participa en los trabajos de habilitaciones urbanas y control de licencias.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Inspeccionar las sub divisiones, independizaciones, declaratorias de fábrica, visado de planos.
2. Revisar proyectos de habilitaciones
3. Hacer inspecciones oculares.
4. Ejecutar la nomenclatura de vías.
5. Prescripciones adquisitivas
6. Determinar cambios de zonificación.
7. Preparar certificados de compatibilidad.
8. Apoyar en habilitaciones urbanas.
9. Notificar a infractores.
10. Participar en levantamientos topográficos.
11. Procesar datos recogidos en campo en programas autocad, autocadland, y otros programas disponibles en el mercado.
12. Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigna.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en construcción civil, topógrafo o afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.



3.12 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

3.12.1 ORGANIGRAMA



3.12.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL			
096	Gerente	13096220	EC	F2
097	Secretaria I	13096260	SP-AP	STF
	AREA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CTI			
098	Especialista Administrativo I	13096450	SP-ES	SPF
099	Técnico Administrativo I	13096460	SP-AP	STF
100	Técnico Agropecuario	13096460	SP-AP	SAF
	AREA SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
101	Especialista en Desarrollo Empresarial III	13096450	SP-ES	SPE
	SUB GERENCIA DE TURISMO			
102	Sub Gerente	13096320	EC	F1
103	Especialista en Turismo III	13096350	SP-ES	SPE
104	Técnico Administrativo (Museo)	13096360	SP-AP	STF



3.12.3 FUNCIONES POR CARGOS

96 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GERENTE
: EC-13096220

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducir las actividades orientadas a la promoción del desarrollo económico local.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, las actividades para la promoción del desarrollo económico en el distrito y la provincia de Sánchez Carrión.
2. Proponer políticas de desarrollo económico integral que involucre el conjunto de las actividades y de los procesos económicos.
3. Proponer enfoques de desarrollo que contemple los recursos naturales, potencialidades, el medio ambiente, innovaciones tecnológicas, articulado a los mercados.
4. Conducir la formulación y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial.
5. Conducir actividades y proyectos de desarrollo rural integrado.
6. Promover el Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Sánchez Carrión.
7. Conducir los servicios empresariales a los productores rurales y de MYPES.
8. Fomentar la asociatividad empresarial y la constitución de redes de productores agropecuarios y de micro y pequeños productores urbanos.
9. Conducir equipos de trabajo para la formulación de proyectos de desarrollo económico para la gestión de financiamiento a Organismos de promoción de la inversión pública y privada.
10. Difundir y fomentar innovaciones tecnológicas entre los productores rurales y urbanos para mejorar la productividad y competitividad.
11. Articular acciones con los programas sociales que impulsa el Gobierno Nacional, a fin de implementar proyectos en dicho ámbito, que permitan pasar del asistencialismo a actividades sostenibles y que generan rentabilidad.
12. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a fin de identificar proyectos a ser ejecutados por modalidades no convencionales como Obras por impuestos, asociatividad público-privada, y otras formas que la legislación lo permita.
13. Gestionar ante el Gobierno Regional, el Gobierno Nacional, ONG's, la empresa privada, Fundaciones y otros Organismos, el financiamiento y ejecución de proyectos y actividades de promoción del desarrollo económico.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal y/o la normatividad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Coordina con los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, y las dependencias que tienen objetivos similares.

Responsable de la conducción de actividades y proyectos que promueven el desarrollo económico en el ámbito de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Economista, Ingeniero o afín.



- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

97 - CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA
CODIGO : SP-AP-13096260

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y mantener ordenado el archivo de la Gerencia.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, la documentación que ingresa a la Gerencia.
3. Redactar y digitar según instrucciones los documentos de la Gerencia.
4. Registrar, distribuir los documentos y expedientes que salen de la Gerencia.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar reuniones de trabajo.
6. Hacer el seguimiento del tratamiento seguido a los documentos que ingresan.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
2. Utilizar los sistemas informáticos que se le proporcione, así como usar el correo electrónico institucional.
3. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
4. Gestionar a Logística los bienes y servicios que necesita la Gerencia.
5. Otras funciones relacionadas que se le encomiende.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Experiencia en el Cargo.

AREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CTI

98 - CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción de equipos de trabajo para la promoción del desarrollo económico local.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial.
2. Priorizar e identificar zonas o corredores económicos prioritarios para focalizar las intervenciones.
3. Preparar proyectos de desarrollo agropecuario integral.
4. Formular planes de negocios con productores agropecuarios a través de convenios con diversas Organizaciones, como Sierra Norte, ONG's.



5. Coordinar la ejecución de proyectos productivos para mejorar el empleo, la producción y el ingreso de los productores rurales.
6. Promover Ferias agropecuarias.
7. Organizar capacitaciones orientadas a fomentar las capacidades laborales de los beneficiarios.
8. Gestionar para que los Fondos Sociales de la Minería destinen recursos para la promoción del desarrollo económico y el medio ambiente.
9. Gestionar financiamiento para reforzar el presupuesto municipal en la promoción del desarrollo económico.
10. Otras funciones similares que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Economista o afín
- Capacitación especializada en el área.
- Conducción de programas de desarrollo económico.
- Experiencia en gestión municipal.

99- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:TECNICO ADMINISTRATIVO I
: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Formular expedientes y gestionar recursos de la cooperación técnica y financiera internacional.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Preparar expedientes de cooperación técnica y financiera internacional.
2. Hacer gestiones en los Organismos de cooperación técnica y financiera internacional.
3. Elaborar el Directorio de las Organizaciones de Cooperación Técnica y Financiera Internacional y mantenerlo actualizado.
4. Mantener relaciones fluidas con los Organismos equivalentes de otras Municipalidades y del Gobierno Regional.
5. Coordinar con los Organos de Línea la elaboración de proyectos y estudios susceptibles de gestionar financiamiento y asistencia técnica.
6. Gestionar financiamiento de los Organismos Nacionales que lo otorgan bajo modalidades concursables y/o de otro tipo.
7. Recopilar información de campo para la elaboración de los estudios económicos.
8. Participar en la elaboración de los estudios económicos.
9. Otras funciones similares que le encargue su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios incompletos o Bachiller.
- Capacitación en el área.
- Un año de experiencia en el Cargo



100 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:TECNICO AGROPECUARIO II
: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Realizan actividades técnico agropecuarias

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Integrar equipos de trabajo de desarrollo agropecuario: agrícola, pecuario, frutícola, forestal, viveros.
2. Ejecutar actividades demostrativas de promoción del desarrollo agropecuario.
3. Instalar Viveros para la capacitación, demostración y distribución de plántones forestales.
4. Instalar Viveros Frutícolas para fines de capacitación, demostración y distribución de plántones frutícolas.
5. Promover la organización de los agricultores beneficiarios del programa.
6. Participar en las actividades de servicios de desarrollo empresarial orientando a los beneficiarios a una mejor articulación a los mercados.
7. Otras funciones similares que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico con título de Instituto Superior Tecnológico o equivalente
- Capacitación en desarrollo económico
- Alguna experiencia en actividades de desarrollo económico.

AREA DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

101 - CARGO CLASIFICADO

:ESPECIALISTA EN
DESARROLLO EMPRESARIAL
III

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Prepara y ejecuta servicios de desarrollo empresarial

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Preparar módulos de servicios de desarrollo empresarial dirigido a los productores agropecuarios y a los micro y pequeños empresarios urbanos.
2. Desarrollar servicios de capacitación empresarial orientado a la formalización de los productores, y a mejorar las habilidades, actitudes y el emprendimiento.
3. Desarrollar sistemas de información de mercados local, regional y nacional, con perspectivas internacionales.
4. Promover la formalización, y organización empresarial de los pequeños productores agropecuarios y de MYPES, tanto a nivel individual, como organizaciones empresariales de segundo nivel, para acceder al crédito y a los mercados.
5. Introducir innovaciones tecnológicas para mejorar la productividad y la competitividad.
6. Brindar información financiera para el acceso al crédito de los pequeños productores.



7. Coordinar con los programas sociales que promueve el Gobierno Nacional, a fin de introducir actividades orientadas a la sostenibilidad económica de las familias beneficiarias.
8. Identificar actividades productivas susceptibles de transformación agro industrial, con sostenibilidad y rentabilidad.
9. Otras funciones similares que le asigna el Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS

- Ingeniero, profesional de las Ciencias Económicas o profesional afín, vinculado a las funciones establecidas.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en promoción del desarrollo económico

SUB GERENCIA DE TURISMO

102 - CARGO CLASIFICADO : SUB GERENTE
CODIGO : SP-ES-13096320

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce las actividades de promoción del Turismo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, las actividades de promoción del turismo.
2. Promover y supervisar el inventario de recursos turísticos de la provincia.
3. Impulsar el "Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Sánchez Carrión", estableciendo objetivos y compromisos de los diferentes actores.
4. Coordina con la Unidad Ejecutora Marcahuamachuco y otras unidades ejecutoras de la Región.
5. Coordina con la Gerencia Regional de Turismo de la Región.
6. Promueve la mejora de la calidad del servicio de los operadores turísticos.
7. Organizar campañas de promoción turística de los recursos y lugares más significativos de la provincia.
8. Tomar acciones para la defensa del patrimonio arqueológico y turístico de la provincia.
9. Supervisar el funcionamiento del Museo Municipal.
10. Conducir la elaboración del Directorio de la oferta turística.
11. Organizar campañas para la promoción del turismo interno con énfasis en los escolares.
12. Gestionar la articulación de Huamachuco al circuito turístico norte.
13. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

Ejerce mando sobre el personal de la Sub Gerencia.

Responsable de las actividades de promoción turística.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario en Turismo y/o relacionado con el área de trabajo



- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en promoción del Turismo.

103 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA EN TURISMO III
: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Especialista en actividades de promoción del Turismo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Ejecutar, supervisar, las actividades de promoción del turismo.
2. Elaborar y actualizar el inventario de recursos turísticos de la provincia.
3. Elaborar y/o coordinar el "Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Sánchez Carrión", estableciendo objetivos y compromisos de los diferentes actores.
4. Preparar el Directorio de los operadores turísticos, tales como Hoteles, Bares y Restaurantes, Empresas de Transporte, Agencias de Viaje, Guías y Promotores, Centros de Recreación y otros establecimientos vinculados al servicio turístico.
5. Preparar información turística para ser facilitada a los operadores turísticos y turistas.
6. Organizar circuitos internos de turismo. .
7. Capacitar y sensibilizar para la defensa del patrimonio arqueológico y turístico de la provincia.
8. Elaborar el directorio de la oferta turística.
9. Organizar campañas para la promoción del turismo escolar.
10. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Turismo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario en Turismo y/o relacionado con el área de trabajo
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en promoción del Turismo.

104 - CARGO CLASIFICADO

: TECNICO ADMINISTRATIVO
(Responsable del Museo Municipal)

CODIGO

: SP-AP- 13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Administra el Museo Municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Administrar el Museo Municipal.
2. Organizar y actualizar el inventario de las piezas y recursos con que cuenta el Museo.
3. Preparar la memoria descriptiva de cada una de las piezas y recursos con que cuenta el Museo.
4. Llevar el libro de Visitas al Museo.
5. Promocionar el Museo Municipal.
6. Realizar campañas para incrementar el número de piezas del Museo.



7. Disponer que el Museo se encuentre limpio y ordenado.
8. Preparar un Boletín Informativo del Museo Municipal.
9. Mantener comunicación fluida con la Unidad Ejecutora Huamachuco, la Dirección Regional de Cultura La Libertad.
10. Mantener comunicación con otros Museos similares de la Región y del país.
11. Otras funciones similares que le asigne el responsable de la Sub Gerencia y/o el Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de un centro de estudios técnicos.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en promoción del Turismo.



3.13 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

3.13.1 ORGANIGRAMA





3.13.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	6.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
105	Gerente	13096320	EC	F2
106	Técnico Administrativo III (Unidad local de focalización)	13096360	SP-AP	STE
107	Secretaria II	13096360	SP-AP	STF
108	Trabajador de Servicios I	13096360	SP-AP	SAF
	6.3.1 AREA DE PROMOCION Y BIENESTAR SOCIAL			
	PARTICIPACION VECINAL			
109	Especialista Administrativo II	13096450	SP-ES	SPE
	DERECHOS HUMANOS (DEMUNA-OMAPED)			
	DEMUNA			
110	Especialista Administrativo III	13096450	SP-ES	SPF
111	Secretaria I	13096460	SP-AP	STF
	OMAPED			
112	Especialista Administrativo II	13096450	SP-ES	SPF
	PROGRAMAS SOCIALES			
113	Especialista Administrativo III	13096450	SP-ES	SPE
114	Nutricionista III	13096450	SP-ES	SPE
115	Técnico Administrativo I (Administrador PVL)	13096460	SP-AP	STF
116	Técnico Administrativo II (Administrador de Comedores)	13096460	SP-AP	STE
	6.3.2 AREA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUD			
117	Especialista Administrativo III	13096450	SP-ES	SPE
118	Especialista Administrativo II (Especialista de promoción educativa y cultura)	13096450	SP-ES	SPF
119	Especialista Administrativo II	13096450	SP-ES	SPE
120	Bibliotecario I	13096460	SP-AP	STC
121	Especialista Administrativo II (Especialista en promoción del deporte y recreación)	13096450	SP-ES	SPF
122	Especialista Administrativo II (Promoción de la salud)	13096450	SP-ES	SPF

3.13.3 FUNCIONES POR CARGOS

105 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: GERENTE
: EC-13096320

NATURALEZA DE LA CLASE:

Gerenciar programas y actividades de desarrollo social en el campo de competencia municipal

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Gerenciar las actividades de Educación, Cultura, Salud, Programas Sociales, Participación Vecinal, DEMUNA, OMAPED, en el campo de competencia municipal.
2. Implementar las políticas en materia social.
3. Conducir la ejecución del Plan Operativo de la Gerencia; monitorear y evaluar sus resultados.



4. Emitir opinión técnica sobre las actividades y proyectos sociales de su competencia.
5. Promover temas de género, discapacidad, adulto mayor, niños y adolescentes, problemática social.
6. Promover la cultura en sus diferentes manifestaciones, las actividades deportivas y recreativas.
7. Coordinar con el Ministerio de Educación y la UGEL, el programa de Alfabetización, PRONEIS, las necesidades de infraestructura en las Instituciones Educativas priorizadas.
8. Coordinar con el Hospital de Huamachuco la implementación de actividades para mejorar las condiciones de salud del poblador, con énfasis en la vigilancia epidemiológica, mejoramiento de la nutrición infantil, salud materna y neonatal.
9. Coordinar la organización y funcionamiento de Comités Multisectoriales de carácter social.
10. Coordinar con las Municipalidades Distritales para implementar las políticas sociales.
11. Promover la participación organizada de la población a través de las Juntas Vecinales.
12. Supervisar y evaluar el trabajo de la DEMUNA, OMAPED.
13. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche- PVL, Comedores, Programa articulado nutricional para personas con tuberculosis- PANTBC, y otros programas sociales, transferidos o creados por la Municipalidad.
14. Firmar Resoluciones Gerenciales según las atribuciones conferidas.
15. Diseñar mecanismos para la participación organizada de la población.
16. Coordinar con el Gobierno Nacional y el Gobierno Regional, para que los programas asistencialistas, progresivamente asuman actividades que le den sostenibilidad en el tiempo.
17. Otras funciones que faculte la normativa y/o le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia de Desarrollo Social.

Coordina con los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, y las dependencias que tienen objetivos similares.

Responsable de la conducción de actividades y proyectos que promueven el desarrollo social en el campo de competencia municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación en gerencia social.
- Experiencia en gestión municipal.

**106 - CARGO CLASIFICADO****:TECNICO ADMINISTRATIVO III
(responsable de la unidad local de focalización)****CODIGO****: SP-AP-13096360****NATURALEZA DE LA CLASE**

Aplica procedimientos técnicos para focalizar a los beneficiarios de los programas sociales.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Aplicar metodologías para focalizar a los beneficiarios de los programas sociales.
2. Realizar el planeamiento para la aplicación de encuestas de focalización de hogares con la metodología SISFOH, u otra que el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, determine.
3. Supervisar equipos de trabajo para el empadronamiento de hogares a nivel distrital del PVL.
4. Supervisar equipos de trabajo para el empadronamiento de hogares a nivel provincial para el Programa Infantil Nutricional- PIN.
5. Supervisar equipos de trabajo para el empadronamiento de hogares a nivel barrido (total).
6. Supervisar a equipos de trabajo para el empadronamiento de hogares a nivel Provincial- PCA, del programa de Comedores Populares.
7. Actualizar el Padrón de Beneficiarios de los programas sociales.
8. Enviar información procesada al MEF y/o el Organismo que se determine, sobre los resultados de la encuesta del SISFOH.
9. Orientación y atención a las personas adultos mayor para su gestión como beneficiarios del programa Pensión 65.
10. Emitir informes técnicos sobre avances e impacto de los programas sociales.
11. Otras funciones afines que le encargue el responsable de Programas Sociales y/o el Gerente de Desarrollo Social

REQUISITOS MINIMOS

- Título a nivel de Instituto Superior Tecnológico
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia comprobada en el cargo

107 - CARGO CLASIFICADO**: SECRETARIA II****CODIGO****: SP-AP-13096360****NATURALEZA DE LA CLASE:**

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y mantener ordenado el archivo de la Gerencia.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, la documentación que ingresa a la Gerencia.
3. Redactar y digitar la correspondencia, documentos, según instrucciones.
4. Registrar, distribuir los documentos y expedientes que salen de la Gerencia.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar reuniones de trabajo.



6. Hacer el seguimiento del tratamiento seguido a los documentos que ingresan.
7. Orientar al público en forma oportuna y correcta de la situación del trámite de su expediente.
8. Utilizar los sistemas informáticos que se le proporcione, así como usar el correo electrónico institucional.
9. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
10. Gestionar a Logística los bienes y servicios que necesita la Gerencia.
11. Otras funciones similares que el Gerente de Desarrollo Social le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización.
- Conocimientos de computación.
- Experiencia en el Cargo

108- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:TRABAJADOR DE SERVICIOS I
: SP-AP-13096360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza labores de mantenimiento de las instalaciones.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar la limpieza de las instalaciones.
2. Realizar labores de guardianía.
3. Realizar el mantenimiento de las instalaciones.
4. Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

AREA DE PROMOCION Y BIENESTAR SOCIAL

PARTICIPACION VECINAL

109 - CARGO CLASIFICADO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
(Responsable del área de promoción y
bienestar social)

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar y evaluar los programas sociales; temas de género, discapacidad, adulto mayor, niños y adolescentes; establecer mecanismos de participación de la población.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, la ejecución de las actividades técnico-administrativas de las unidades orgánicas del área de promoción y bienestar social.



2. Supervisar y evaluar los resultados de las actividades del Área.
3. Tramitar los expedientes administrativos a las unidades correspondientes.
4. Analizar y preparar informes acerca de los expedientes administrativos.
5. Emitir informes técnicos de su competencia.
6. Ejecutar las políticas sociales que acuerde la Alta Dirección.
7. Elaborar normas y procedimientos para una mejor ejecución de los servicios.
8. Monitorear y evaluar los convenios suscritos en el campo funcional de su competencia.
9. Promover una amplia participación democrática de la población organizada en los diferentes tipos de organización social aprobados por la Municipalidad.
10. Promover políticas y acciones de derechos humanos a fin de incorporar realmente a la población que sufre alguna discriminación y/o es vulnerable, tal como mujeres, discapacitados, adulto mayor, niños y adolescentes.
10. Supervisar y evaluar el accionar de los programas alimentarios y programas sociales, aplicando criterios de focalización y de sostenibilidad.
11. Coordinar con los Organismos de nivel Regional y Nacional que implementan programas y actividades sociales.
12. Otras actividades afines que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Social

Ejerce autoridad sobre el personal de las unidades que componen el área.

Responsable de implementar las políticas sociales y la promoción de los derechos humanos

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario
- Capacitación en Gerencia Social
- Experiencia en gestión municipal

DERECHOS HUMANOS

DEMUNA

110 - CARGO CLASIFICADO

**:ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III
(Responsable de la DEMUNA)
: SP-ES-13096450**

CODIGO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Realizar la atención de casos de niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos se encuentren vulnerados o amenazados.
2. Difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de diferentes metodologías.
3. Firmar actas de Conciliación y documentos relacionados con los casos de atención.



4. Actualizar el registro de la DEMUNA ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP.
5. Realizar capacitaciones para formar Defensores, Promotores Defensores, Voluntarios.
6. Implementar políticas sociales concertadas con el Gobierno Regional y Nacional.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y preparar informes periódicos de monitoreo.
8. Preparar las estadísticas de casos utilizando diferentes variables que permitan conocer la situación y perspectivas de las personas objeto de atención.
9. Estudiar la situación de la niñez a fin de determinar la problemática, tales como niños que trabajan, niños y adolescentes en riesgo de alcoholismo y drogadicción, niños en situación de abandono y riesgo, y otras variables de interés.
10. Promover la elaboración y ejecución del "Plan Provincial por los Niños de la Provincia de Sánchez Carrión".
11. Coordinar con las dependencias públicas y privadas de la provincia y la Región, así como con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Promover la formulación de proyectos y actividades para su financiamiento con el presupuesto municipal y/o de otros niveles de gobierno.
13. Promover la organización y funcionamiento del "Comité de prevención y erradicación del trabajo infantil".
14. Gestionar convenios con el MIMP, ONG's, para fortalecer el trabajo de la DEMUNA.
15. Otras funciones similares asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social
Ejerce autoridad sobre el personal de la DEMUNA.
Coordina con el responsable de OMAPED.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Ciencias Sociales, Abogado o afin.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en gestión municipal.

111 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA I
: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Realiza labores de tipo secretarial y administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Registrar los casos atendidos en la DEMUNA.
2. Llevar la estadística de casos e informar periódicamente a la Gerencia y al MIMP.
3. Administrar los fondos productos de las Conciliaciones y rendir cuenta documentada.
4. Atender al público e informar sobre la situación de sus expedientes.
5. Notificar a las partes del inicio de expedientes administrativos
6. Mantener actualizado los Libros de Registro a su cargo.



7. Mantener organizado y ordenado, el archivo de la DEMUNA.
8. Otras funciones similares que le asigne el responsable de la DEMUNA.

REQUISITOS

- Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico o equivalente; alternativamente experiencia comprobada en el área.
- Experiencia en gestión municipal.

OMAPED

112 - CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA

CODIGO

ADMINISTRATIVO II

: SP-AP-13096360

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordina las actividades de OMAPED

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Formular el Plan de Trabajo de las personas con discapacidad.
2. Elaborar el padrón de las personas con discapacidad y lo actualiza permanentemente.
3. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad.
4. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad, para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
5. Elaborar el Diagnóstico y Ejecutar el censo Distrital de Personas con Discapacidad.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades Culturales, Deportivas y Recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7. Promoción de los Derechos de las personas con Discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
9. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
11. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y Clínicas Privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales - rehabilitables - y/o permanentes.
12. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional Universitario; alternativamente técnico con experiencia comprobada en el área.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el área.

PROGRAMAS SOCIALES

113 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE:

Gestiona los programas sociales alimentarios

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, dirigir, controlar, evaluar, la ejecución de los programas sociales, de acuerdo a como lo dispone la normatividad vigente: Programa del Vaso de Leche, Comedores. .
2. Disponer la actualización permanente de los padrones de beneficiarios, con un enfoque de focalización.
3. Supervisar la aplicación de Encuestas Socio Económicas a los beneficiarios.
4. Supervisar y evaluar la distribución de las raciones alimenticias.
5. Evaluar los resultados de los programas alimentarios.
6. Promover la realización de talleres de formación laboral que contribuyan a la sostenibilidad de las Organizaciones beneficiarias.
7. Emitir Informes Técnicos de los programas.
8. Ejecutar acciones para que los beneficiarios de los programas sociales, tengan acceso a los servicios educativos y de salud.
9. Supervisar y controlar el envío de reportes estadísticos al Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI, y a la Contraloría General de la República.
10. Coordinar con los programas sociales que implementa el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, a fin de complementar acciones para pasar del asistencialismo a programas sostenibles.
11. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del responsable del Área de Promoción y Bienestar Social.

Ejerce mando sobre el personal del área.

Coordina con el Gerente de Desarrollo Social y las unidades orgánicas relacionadas con su trabajo.

Responsable del funcionamiento óptimo de los programas alimentarios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en programas alimentarios.



114 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: NUTRICIONISTA III
: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Determina la composición nutricional de los alimentos de los programas sociales

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Proponer la composición nutricional de los alimentos de los programas sociales de acuerdo a las normas del Instituto Nacional de Salud.
2. Ejecutar actividades de educación alimentaria con los beneficiarios de los programas.
3. Aplicar encuestas para determinar el nivel nutricional de las comunidades beneficiarias por ámbito territorial.
4. Promover las buenas prácticas alimentarias en los beneficiarios.
5. Evaluar el resultado nutricional en los beneficiarios por tipo de programa.
6. Emitir informes técnicos.
7. Implementar actividades para mejorar la nutrición infantil de los niños menores de cinco años.
8. Las demás funciones que le asigne el responsable de Programas Sociales y/o el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título universitario de Nutricionista
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas nutricionales.

115 - CARGO CLASIFICADO

: TECNICO ADMINISTRATIVO
III (Administrador del PVL)
: SP-AP-13096460

CODIGO

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción del Programa del Vaso de Leche-PVL

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, ejecutar supervisar las actividades del Vaso de Leche- PVL, a los beneficiarios focalizados.
2. Seleccionar el tipo de alimento para el PVL en coordinación con el Comité Distrital del PVL.
3. Solicitar a la Nutricionista el análisis nutricional de los alimentos seleccionados, los mismos que deben adecuarse a las exigencias del Instituto Nutricional de Salud.
4. Verificar que los alimentos entregados por el proveedor contenga la documentación técnica nutricional y de calidad solicitada en las base del concurso de licitación.
5. Programar la distribución de los alimentos del PVL a los Comités Beneficiarios.
6. Disponer la entrega de los alimentos a los beneficiarios.
7. Preparar los informes periódicos al INEI.
8. Preparar los informes periódicos a la Contraloría General de la República.
9. Monitorear el avance y la ejecución del programa.
10. Organizar la capacitación a los beneficiarios del PVL en prácticas saludables de nutrición.
11. Controlar el almacén de productos alimenticios.



12. Supervisar el correcto uso de los insumos alimenticios distribuidos.
13. Evaluar directamente o por medio de terceros, los resultados del PVL.
14. Otras funciones afines que le son asignadas por el responsable de Programas Sociales y/o el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico de un Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el área

116 - CARGO CLASIFICADO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Administrador de Comedores)

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción del Programa de Complementación Alimentaria- Comedores

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, ejecutar, supervisar, las actividades de apoyo alimentario a los Comedores Populares de la provincia.
2. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios.
3. Definir con los Comités de Beneficiarios el tipo de alimento a comprar que reúna los requerimientos nutricionales establecidos por el Instituto Nutricional de Salud.
4. Verificar que el producto que llega a Almacén cumpla los requerimientos técnicos y nutricionales solicitados.
5. Distribuir según cronograma los alimentos para los Comedores.
6. Coordinar con la Nutricionista para desarrollar capacitaciones sobre la preparación de los alimentos y se apliquen las normas sanitarias.
7. Evaluar el funcionamiento de los Comedores Populares
8. Evaluar el comportamiento nutricional de las familias beneficiarias.
9. Otras funciones afines que le asigne el responsable de Programas Sociales y/o el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico de un Instituto Superior Tecnológico; alternativamente, experiencia comprobada.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en el área.



AREA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y SALUD

117 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir las actividades de Educación, Cultura, Deportes y Salud en el campo de competencia municipal

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir las actividades de educación, cultura, deportes y recreación, biblioteca, promoción de la salud.
2. Proponer políticas dentro de su campo funcional.
3. Conducir la formulación, ejecución, supervisión del plan operativo de la sub gerencia. .
4. Promover las diversas manifestaciones culturales enmarcado en la cultura nacional y global.
5. Promover el rescate y la puesta en valor de los recursos arqueológicos e históricos.
6. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
7. Coordinar con las autoridades de Salud para reforzar la vigilancia epidemiológica, la mejora nutricional de la población infantil, la salud materno natal, entre otras prioridades.
8. Integrar Comités Multisectoriales que acuerde la Alta Dirección.
9. Proponer Normas y Directivas para el mejor funcionamiento de la sub gerencia.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Gerente de Desarrollo Social

Ejerce autoridad sobre el personal del área y de las unidades que lo componen.

Responsable de la promoción de las actividades educativas, culturales, deportes y de la promoción de la salud, en el campo de competencia municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional universitario vinculado con las funciones del Cargo.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el Cargo.

118 - CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
(Especialista de promoción educativa y cultura)

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades de Educación y Cultura del plan operativo de la Gerencia.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar y ejecutar los proyectos y actividades de educación y cultura.
2. Formular actividades y proyectos educativos dentro del campo de competencia municipal.



3. Coordinar con la UGEL-SC para la ejecución de los programas y/o actividades de reforzamiento educativo en beneficio de los niños y jóvenes.
4. Apoyar a los grupos culturales exponentes de la cultura local en sus diferentes manifestaciones artísticas y culturales.
5. Administrar la Casa de la Cultura como un centro de formación no escolarizado que fomenta el teatro, música, canto, danza, y otras manifestaciones.
6. Supervisar los proyectos y actividades que se desarrollan en el área.
7. Coordinar con la UGEL para el programa de alfabetización integral.
8. Recibir, tramitar, los documentos relacionados con el área.
9. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y las Comisiones de Educación, Cultura y Deportes.
10. Otras funciones afines que le asigne el responsable de la SG de Educación, Cultura y Salud, y /o el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Licenciado en Educación o en Ciencias Sociales.
- Capacitación en el área
- Experiencia en el cargo.

119 - CARGO CLASIFICADO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(Administrador de la Biblioteca)

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar la Biblioteca Municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Administrar la Biblioteca Municipal ofreciendo libros de lectura a los estudiantes y público en general.
2. Atender al público en el horario establecido por la Municipalidad.
3. Tener al día el inventario de los libros y bienes culturales.
4. Gestionar la implementación con mobiliario a la biblioteca, y equipo informático.
5. Crear el proyecto de bibliotecas virtuales.
6. Coordinar con las Bibliotecas municipales y la Biblioteca Nacional a fin de hacer intercambio de información y experiencias novedosas de lectura.
7. Otras funciones afines que le asigne el responsable de Educación, cultura y salud, y/o el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Licenciado en Educación o afín.
- Capacitación en el área
- Experiencia en el cargo.

120 - CARGO CLASIFICADO

: BIBLIOTECARIO I

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE



Brindar servicio en la Biblioteca Municipal.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Atender al público usuario en el horario establecido.
2. Tener actualizado el inventario de libros, revistas y otros documentos.
3. Ordenar el mobiliario y estantes.
4. Orientar al público usuario como deben solicitar un libro o documento.
5. Controlar la sala de lectura.
6. Archivar los libros y bibliografía al término de la lectura por el público usuario.
7. Controlar la integridad del material bibliográfico.
8. Otras funciones afines que se le encarguen.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesor; egresado de Instituto Superior Tecnológico. .
- Capacitación en el área
- Experiencia en el cargo.

121 - CARGO CLASIFICADO

**:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
(Especialista en Promoción del Deporte y
Recreación)**

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades de Promoción del Deporte y Recreación del plan operativo de la Gerencia.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar y ejecutar los proyectos y actividades de promoción del deporte y recreación.
2. Realizar la capacitación de Promotores Deportivos.
3. Organizar las Escuelas Municipales del Deporte en diversas disciplinas.
4. Apoyar a los Promotores Deportivos en las Instituciones Educativas.
5. Coordinar con la UGEL-SC la participación de las Instituciones Educativas, cuando viajan fuera de la provincia.
6. Formalizar el Club Municipal "Club social y deportivo municipal Sánchez Carrión".
7. Monitoreo a la Escuela Municipal y las actividades que realizan.
8. Fomentar la participación de los alumnos de la Academia en la Liga de Fútbol de Segunda División.
9. Inscribir en Registros Públicos al Club de Básquet "Oasis Club".
10. Organizar el Campeonato Regional.
11. Coordinar con la UGEL-SC las actividades y certificaciones.
12. Recibir y tramitar los documentos administrativos que llegan al área.
13. Organizar y participar en el calendario festivo municipal.
14. Otras funciones afines que le asigne el responsable de la SG de Educación, Cultura y Salud, y /o el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MINIMOS

- Licenciado en Educación o en Ciencias Sociales.



- Capacitación en el área
- Experiencia en el cargo.

122 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar las actividades promocionales de salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar con el sector salud del Gobierno Regional para priorizar y ejecutar las actividades de salud consideradas estratégicas para la mejora de las condiciones de vida y de salud del poblador.
2. Priorizar la actividad de mejoramiento nutricional de los niños menores de cinco años a fin de disminuir los índices de desnutrición infantil.
3. Coordinar con el Sector Salud para priorizar las actividades de salud materno y neonatal, así como la prevención del embarazo adolescente.
4. Organizar talleres de capacitación para Promotores de Salud y Parteras Tradicionales como una estrategia de llevar la atención de salud al ámbito rural y las zonas alejadas.
5. Apoyar las labores de vigilancia epidemiológica priorizadas por la Gerencia Regional de Salud y la Municipalidad.
6. Definir con la Gerencia de Presupuesto, la priorización de las actividades de salud bajo el enfoque de presupuesto por resultados.
7. Otras funciones afines que le asigne el responsable de la SG de Educación, Cultura y Salud, y/o el Gerente de Desarrollo Social.

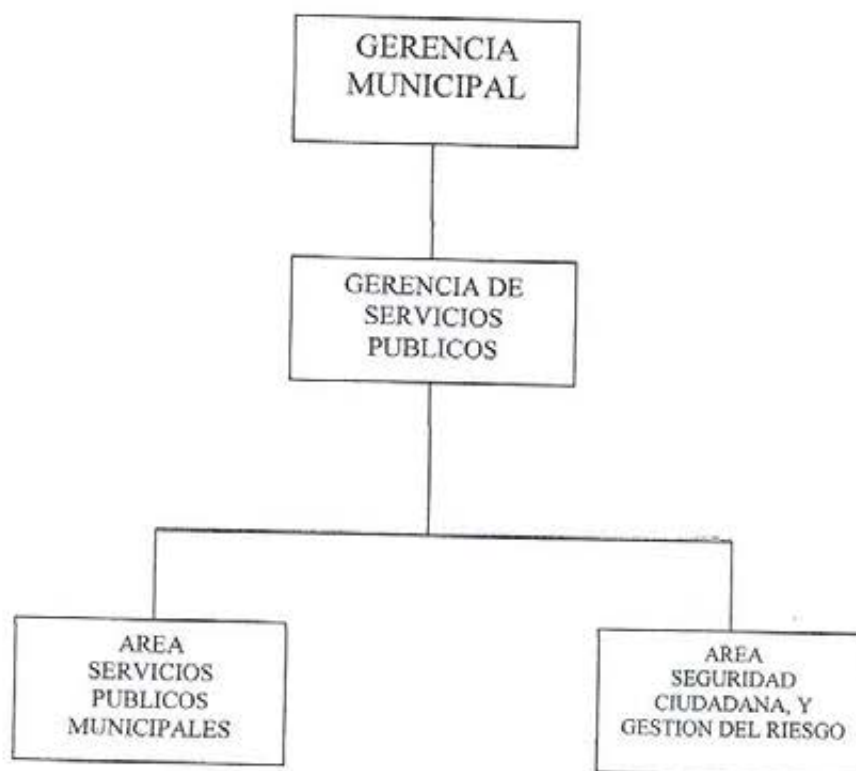
REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciada en Enfermería, Obstetricia, Ciencias Sociales.
- Capacitación en el área
- Experiencia en el cargo.



3.14 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

3.14.1 ORGANIGRAMA



3.14.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS			
123	Gerente	13096320	EC	F2
124	Técnico Administrativo II	13096360	SP-AP	STF
	AREA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
125	Especialista Administrativo	13096450	SP-ES	SPF
	COMERCIALIZACION, MERCADOS Y CAMAL			
126	Especialista Administrativo III	13096450	SP-ES	SPE
127	Especialista Administrativo II	13096450	SP-ES	SPE
128-132	Obrero	13096465	SP-RE	OBR
	POLICIA MUNICIPAL			
133	Policía Municipal III	13096460	SP-AP	STA
134-136	Policía Municipal II	13096460	SP-AP	STB
137	Policía Municipal	13096460	SP-AP	STC



138-140	Policía Municipal II	13096460	SP-AP	STD
141-142	Policía Municipal	13096460	SP-AP	STF
143	Policía Municipal	13096460	SP-AP	SAD
144-145	Policía Municipal	13096460	SP-AP	SAF
TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL				
146	Especialista Administrativo III	13096450	SP-ES	SPE
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO				
147	Especialista Administrativo (Seguridad Ciudadana)	13096450	SP-ES	SPE
148	Ingeniero III (Especialista en Defensa Civil)	13096450	SP-ES	SPE
149-203	Agentes de Seguridad Ciudadana	13096460	SP-AP	STE
204-208	Chofer II	13096460	SP-AP	STE

3.14.3 FUNCIONES POR CARGOS

123 - CARGO CLASIFICADO : GERENTE
CODIGO : EC-13096320

NATURALEZA DE LA CLASE
 Gerenciar los servicios municipales

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Planificar, dirigir, ejecutar, las actividades del plan operativo anual de las áreas que componen la Gerencia.
2. Gerenciar los servicios de mercados, policía municipal, transporte y seguridad vial, seguridad ciudadana, gestión de riesgos, de acuerdo a las competencias municipales.
3. Coordinar con los responsables de las áreas respecto a las actividades que se realizan cotidianamente.
4. Monitorear y evaluar el avance de las actividades y servicios; medir resultados.
5. Desarrollar acciones para avanzar en la formalización de los negocios que funcionan en el distrito, en lo que corresponde a la expedición de la licencia de funcionamiento.
6. Ordenar el transporte urbano, y regular el transporte interprovincial.
7. Autorizar y suscribir los permisos y autorizaciones del área de Transportes y Seguridad Vial.
8. Coordinar con los representantes de las Organizaciones de la sociedad civil y representantes del sector público para afrontar la problemática de la inseguridad, coordinando con la PNP y el Poder Judicial.
9. Coordinar el "Grupo de gestión del riesgo" a fin de aplicar medidas para la prevención del riesgo de desastres de la naturaleza.
10. Emitir opinión técnica de los temas que le corresponden.
11. Resolver en primera instancia los trámites del TUPA que son de su competencia.
12. Otras funciones que faculte la normativa y/o le asigne el Gerente Municipal.



124 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO II
: SP-AP-13096360

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta labores de apoyo administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Realizar actividades de registro, clasificación, verificación y archivo de los expedientes y documentos que ingresan a la Gerencia.
2. Dar información a los administrados de los trámites a seguir de acuerdo a los procedimientos del TUPA.
3. Verificar que el expediente presentado por el administrado se encuentre completo para continuar trámite.
4. Informar a los administrados la situación de los expedientes presentados a la Gerencia.
5. Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos, dándole el trámite correspondiente.
6. Organizar el archivo y mantenerlo ordenado.
7. Registrar los documentos que salen de la Gerencia.
8. Digitar documentos de acuerdo a las orientaciones del Gerente.
9. Operar los sistemas informáticos que se le asigne, así como utilizar el correo electrónico institucional.
10. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en el cargo.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

125 - CARGO CLASIFICADO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
(Responsable del Area de Servicios
Públicos Municipales)

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir las actividades de comercialización, mercados, policía municipal, transporte y seguridad vial.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, dirigir, evaluar, las actividades de comercialización y mercados, policía municipal, transporte y seguridad vial.
2. Programar y dirigir operativos orientados a controlar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Proponer medidas para simplificar y reducir tiempos en la expedición de licencias de funcionamiento.
4. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Promover Ferias Comerciales.



6. Mediante convenio interinstitucional cumplir las funciones que establecen los acuerdos, tal como Agente de OSINERMI y otros.
7. Coordinar intervenciones con la Fiscalía, Red de Salud, UGEL, PNP, Ejército, Agencia Agraria.
8. Organizar campañas de control de pesas y medidas
9. Dirigir rondas nocturnas de fiscalización a los establecimientos comerciales.
10. Elaborar normas y Directivas para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Emitir informes técnicos.
12. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad y otras dependencias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS

- Título profesional universitario afin al área.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en asuntos administrativos municipales.

COMERCIALIZACION, MERCADOS Y CAMAL

126 - CARGO CLASIFICADO

:ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Controlar las actividades sanitarias y de comercialización del Mercado de Abastos y en la ciudad.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, ejecutar, evaluar las actividades relacionadas con el control municipal en la comercialización en el Mercado de Abastos y en la ciudad de Huamachuco.
2. Ejecutar inspecciones sanitarias de los animales sacrificados, post mortem, que se venden en el Mercado de Abastos.
3. Hacer inspecciones sanitarias de productos hidrobiológicos.
4. Controlar el orden en el Mercado de Abastos, tanto de los comerciantes formales como de los informales.
5. Controlar las pesas y medidas en el Mercado de Abastos.
6. Controlar el comercio formal e informal en la ciudad.
7. Realizar operativos de prevención del delito a Restaurantes, establecimientos comerciales, hospedajes y hoteles, farmacias y otros establecimientos.
8. Realizar operativos preventivos en Ferias.
9. Otras funciones que le asigna el responsable de Servicios Públicos Municipales y/o el Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS

- Título profesional universitario afin al área.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en asuntos administrativos municipales.



127 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Controlar las actividades de comercialización del Mercado de Abastos y en la ciudad.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Inspeccionar, las actividades de comercialización en el Mercado de Abastos y en los establecimientos comerciales de la ciudad de Huamachuco, de acuerdo a las funciones municipales.
2. Participar en operativos programados por la Gerencia.
3. Participar en la inspección de seguridad de los locales públicos.
4. Verificar que se realicen las inspecciones posteriores al otorgamiento de autorizaciones por anuncios publicitarios y espectáculos públicos no deportivos, de las licencias de funcionamiento.
5. Orientar al administrado en el proceso de expedición de las licencias municipales de funcionamiento.
6. Otras funciones que le asigna el responsable del Area de Servicios Públicos Municipales o el Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico o Bachiller universitario.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en asuntos administrativos municipales.

128 a 132 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:OBRERO
: SP-RE-13096465

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades manuales de limpieza, vigilancia y guardianía.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar la limpieza del Mercado de Abastos, según programación.
2. Realizar labores de vigilancia en el Mercado de Abastos, particularmente en puntos estratégicos.
3. Realizar labores de guardianía en el Mercado de Abastos, según programación.
4. Cumplir funciones rotativas según necesidad del servicio.
5. Otras funciones afines que le asigne el jefe de servicios públicos municipales y/o el Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos de Especialización
- Alguna experiencia en el cargo



POLICIA MUNICIPAL

133 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:POLICIA MUNICIPAL III
: SP-AP-13096360

NATURALEZA DE LA CLASE

Control administrativo de las normas de carácter municipal por parte de la ciudadanía.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, organizar, controlar, evaluar el trabajo de la Policía Municipal.
2. Organizar operativos programados.
3. Conducir operativos de rutina.
4. Realizar el control a los comerciantes formales e informales.
5. Conducir el control de los comerciantes del Mercado.
6. Calificar las faltas y sanciones de los administrados de acuerdo al "Reglamento administrativo Sancionador- RAS" y al "Cuadro Unico de Infracciones-CUIS".
7. Disponer el apoyo a las Gerencias y las Sub Gerencias cuando organizan operativos y/o inspecciones.
8. Disponer el apoyo al Area de Serenazgo cuando le sea solicitado.
9. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el sub gerente de Servicios Públicos Municipales y/o el Gerente de Servicios Públicos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del responsable del área de servicios públicos municipales y/o del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce mando sobre el personal de la Policía Municipal

Responsable por el control de las nomas municipales por parte de los administrados.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de un Instituto Superior Tecnológico o equivalente
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en el cargo

134 a 145 - CARGO CLASIFICADO

:POLICIA MUNICIPALII,
POLICIA MUNICIPAL

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta acciones de control de las normas municipales por parte de la ciudadanía.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Controlar la aplicación de las normas municipales en el Mercado.
2. Verificar si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Controlar que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, y otros estén en buen estado para el consumo humano.
4. Aplicar papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.



5. Controlar el peso y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
6. Aplicar las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera.
7. Controlar y ordenar el buen mantenimiento de los Puestos de Venta y demás ambientes del Mercado.
8. Controlar el comercio ambulatorio.
9. Controlar el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
10. Aplicar papeletas de infracción en cumplimiento del RAS y del CUIS, iniciando el proceso administrativo sancionador.
11. Apoyar las medidas que aplica el ejecutor coactivo.
12. Realizar inspecciones de las licencias de construcción, y apoyo a la Gerencia de Infraestructura.
13. Participar cuando le sea solicitado en operativos conducidos por el servicio de Serenazgo.
14. Participar en apoyo de las acciones de Defensa Civil.
15. Recibir y registrar denuncias vecinales por infracciones municipales, e iniciar el proceso administrativo sancionador.
16. Participar en operativos.
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa; preferentemente con Título de un Instituto Superior Tecnológico o equivalente
- Capacitación en el área
- Alguna experiencia en el cargo

TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

146 - CARGO CLASIFICADO

: ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III
: SP-ES-13096450

CODIGO

NATURALEZA DE LA CLASE

Aplica las normas para regular el transporte, el tránsito y la circulación vial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, dirigir, supervisar las actividades técnico-administrativas concernientes a la regulación del transporte provincial, circulación y seguridad vial.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del área.
3. Normar, regular, el transporte público de pasajeros.
4. Otorgar en primera instancia licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros urbano e interdistrital.
5. Regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas de circulación.
6. Normar, regular, controlar, la circulación de vehículos motorizados tipo taxi, mototaxis; así como vehículos no motorizados.
7. Supervisar el funcionamiento de la red semafórica.
8. Elaborar y ejecutar el Plan de capacitación y educación vial.
9. Emitir Resoluciones de sanción en primera instancia.
10. Programar y ejecutar operativos con los Inspectores de Tránsito, de ser necesario con el apoyo de la PNP.



11. Identificar las vías para señalización vial y solicitar su ejecución por intermedio de la Gerencia de Infraestructura.
12. Supervisar el funcionamiento de los Terminales de Pasajeros.
13. Supervisar la documentación que ingresa al Área y darle el tratamiento que corresponde.
14. Emitir opinión en los trámites de autorización de rutas de transporte urbano e interdistrital de pasajeros.
15. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de transportistas de pasajeros de vehículos mayores y menores.
16. Otras funciones similares que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos Municipales y/o el Gerente de Servicios Públicos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada
- Experiencia en el cargo.

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO

147 - CARGO CLASIFICADO

:ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO (Jefe de
Seguridad Ciudadana)

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Gestiona el servicio de seguridad ciudadana.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar, las actividades de Seguridad Ciudadana.
2. Gestionar la asignación de recursos presupuestales, humanos y logísticos para la prestación del servicio de seguridad ciudadana.
3. Coordinar con la PNP para brindar un servicio efectivo.
4. Diseñar mecanismos para establecer canales fluidos de comunicación con la población.
5. Organizar y actualizar la estadística del servicio.
6. Elaborar mapas del delito como instrumentos para la definición de estrategias de intervención.
7. Promover la organización de Comités de Seguridad Ciudadana.
8. Actuar como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
9. Disponer apoyos a la población en casos de emergencias de salud y otros.
10. Organizar el sistema de comunicación interna y externa.
11. Disponer el apoyo necesario en las acciones de Defensa Civil.
12. Otras funciones afines que le asigna el Gerente de Servicios Públicos y/o el Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario afín al servicio; alternativamente egresado de la PNP o las Fuerzas Armadas.



- Capacitación especializada
- Experiencia en seguridad ciudadana
- Experiencia en conducción de personal.

148 - CARGO CLASIFICADO

: INGENIERO III (Especialista en Defensa Civil)

CODIGO

: SP-ES-13096450

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta acciones de Defensa Civil

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, actividades relacionadas con las inspecciones básicas de defensa civil.
2. Elaborar el mapa de zonas de riesgo y de vulnerabilidades.
3. Proponer el Plan de Prevención del Riesgo frente a desastres de la naturaleza.
4. Promover la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo en la Municipalidad, actuando como Secretario Técnico.
5. Promover la organización y funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil como espacio de convergencia con la sociedad civil y el sector público, para hacer frente a los desastres de la naturaleza.
6. Realizar diagnósticos preventivos y proponer planes de acción para mitigar y/o superar los riesgos.
7. Conducir las actividades técnicas en casos de desastres de la naturaleza.
8. Desarrollar Cursos y Talleres en temas de Defensa Civil.
9. Emitir informes técnicos periódicos, informes de coyuntura e informes específicos por tipo de infraestructura.
10. Realizar visitas técnicas en materia de su competencia.
11. Promover la organización de Comités de Defensa Civil en los Centros Poblados y capacitar a sus miembros.
12. Brindar asistencia técnica en la formulación de normas y dispositivos municipales.
13. Controlar la seguridad de los locales institucionales, y de la infraestructura pública.
14. Participar como Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
15. Proponer que en el presupuesto institucional se prevea recursos para prevención de desastres y atención de emergencias.
16. Coordinar con Organismos similares de Defensa Civil del Gobierno Regional, Municipalidades y del Gobierno Nacional.
17. Otras funciones afines que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero o afín.
- Capacitación especializada y acreditada por INDECI.
- Experiencia en labores de Defensa Civil.



149 a 203- CARGO CLASIFICADO

: AGENTES DE SEGURIDAD
CIUDADANA

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta actividades de Seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Prestar servicio de seguridad ciudadana por turnos rotativos, a pie, o en vehículos motorizados, en la zona designada.
2. Realizar acciones disuasivas del delito; intervenir al presunto infractor, conjuntamente con el policía, que forma parte del grupo de trabajo.
3. Acudir al llamado de la ciudadanía, en la calle o al llamado por cualquier medio de comunicación, relacionado con la seguridad ciudadana.
4. Comunicar al Supervisor y/o el Sereno de Turno, las incidencias diarias del servicio.
5. Contribuir a mantener el correcto uso de las vías públicas y espacios públicos.
6. Brindar apoyo y seguridad en particular a ancianos, niños, mujeres, en situación de riesgo de inseguridad.
7. Brindar apoyo a la Gerencia en el tratamiento de la problemática del comercio informal, así como apoyar a otras Gerencias, cuando requieran sus servicios.
8. Brindar apoyo en emergencias, en coordinación con el Especialista en Defensa Civil.
9. Participar en operativos programados e inopinados.
10. Auxiliar a los heridos en casos de accidentes o emergencias, trasladándolos a los centros asistenciales de salud.
11. Capacitarse permanentemente.
12. Brindar apoyo a las Municipalidades Distritales cuando lo soliciten.
13. En las intervenciones que realiza no usa armas de fuego que puedan dañar a los ciudadanos.
14. Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Con cursos de Especialización; alternativamente haber prestado servicio militar.
- Alguna Experiencia en el servicio.
- Buena salud física, mental y psicológica.

204 a 208- CARGO CLASIFICADO

: CHOFER II

CODIGO

: SP-AP-13096460

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce los vehículos del servicio de seguridad ciudadana.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Operar las unidades móviles del servicio de Seguridad Ciudadana.



2. Prestar mantenimiento ligero a la unidad móvil que conduce.
3. Recibir físicamente en buen estado el vehículo, y reportar al Supervisor, en caso de incidencias.
4. Velar porque el vehículo tenga las herramientas, llanta de repuesto, extinguidor, y otros elementos de seguridad, para una correcta conducción.
5. Capacitarse permanentemente.
6. Estar en condiciones de relevar al Agente de Seguridad, cuando sea preciso.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de Serenazgo.

REQUISITOS MINIMOS

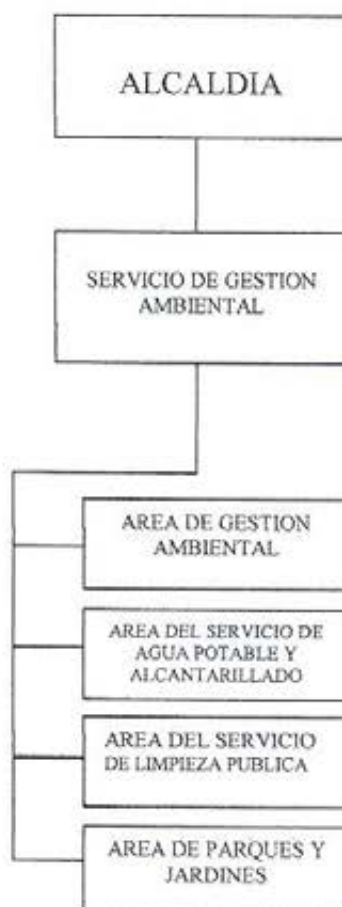
- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



ORGANOS DESCONCENTRADOS

3.15 SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL

3.15.1 ORGANIGRAMA



3.15.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	ORGANOS DESCONCENTRADOS			
	SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL			
209	Administrador I	13097440	SP-EJ	SPE
210	Secretaria I	13097460	SP-AP	STF
	AREA DE GESTION AMBIENTAL			
211	Especialista Administrativo (Gestión Ambiental)	13097450	SP-ES	SPC
	AREA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
212	Trabajador de Servicios I	13097460	SP-AP	SAD
213	Trabajador de Servicios I	13097460	SP-AP	SAE
214-218	Obrero	13097465	SP-RE	OBR
219-221	Obrero -Choferes vehiculos LP	13097465	SP-RE	OBR



AREA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA				
222	Técnico Administrativo (Supervisor de Limpieza Pública)	13097450	SP-ES	STE
223	Chofer I	13097460	SP-AP	STE
224	Trabajador de Servicios I	13097460	SP-AP	SAF
225-229	Obrero	13097465	SP-RE	OBR
230-232	Obrero	13097465	SP-RE	OBR
233-242	Obreros-Barrido de calles	13097465	SP-RE	OBR
243-248	Obreros- Vehículos recolectores	13097465	SP-RE	OBR
249-254	Chofer II	13097460	SP-AP	STE
AREA DE PARQUES Y JARDINES				
255	Técnico Agropecuario III	13097460	SP-AP	STE
256	Trabajador de Servicios I	13097460	SP-AP	SAF
257-259	Trabajador de Servicios I	13097460	SP-AP	SAF
260-261	Trabajador de Servicios I	13097460	SP-AP	SAD
262-270	Obrero	13097465	SP-RE	OBR

3.15.3 FUNCIONES POR CARGOS

209- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ADMINISTRADOR I
: SP-EJ-13097440

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, y las actividades de gestión ambiental.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, organizar, coordinar, gestionar, el servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Huamachuco.
2. Dirigir, coordinar, las actividades del Sistema de Gestión Ambiental Local en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
3. Supervisar, coordinar las actividades de limpieza pública en sus diferentes etapas: barrido de calles, recolección de residuos sólidos, traslado al botadero.
4. Supervisar el mantenimiento de los parques y jardines.
5. Supervisar e implementar las acciones de control de los elementos contaminantes del agua, suelo, minería, flora y fauna, en coordinación con el Ministerio del Ambiente, los Organismos Sectoriales especializados, el Gobierno Regional.
6. Vigilar las acciones de saneamiento ambiental.
7. Organizar y promover campañas educativas sobre medio ambiente y conservación de recursos naturales.
8. Disponer la apertura del procedimiento administrativo sancionador, calificando y sancionando a los infractores.
9. Emitir resoluciones de primera instancia en el procedimiento administrativo sancionador, calificando y sancionando la comisión de infracciones.



10. Coordinar con el Ministerio del Ambiente, el Gobierno Regional, los Organismos Sectoriales Especializados, la aplicación de las normas en el ámbito de su competencia.
11. Emitir certificación ambiental en aplicación del sistema de evaluación de impacto ambiental a los proyectos de inversión pública- PIP, comprendidos en el campo de competencia municipal.
12. Las demás funciones que faculta la normativa y las que dispone el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Alcalde. .

Ejerce autoridad sobre el personal de SEGAAL.

Responsable por la operación, mantenimiento, del servicio de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Huamachuco.

Conduce el sistema de gestión ambiental.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniería, Ciencias Económicas, o afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la administración de unidades operativas de agua potable y alcantarillado.

210 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA I
: SP-AP-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de tipo secretarial y administrativo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y mantener ordenado el archivo del área.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, la documentación.
3. Redactar y digitar la correspondencia, documentos, según instrucciones.
4. Registrar, distribuir los documentos y expedientes que se emiten.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar reuniones de trabajo.
6. Hacer el seguimiento del tratamiento seguido a los documentos que ingresan.
7. Orientar al público en forma oportuna y correcta de la situación del trámite de su expediente.
8. Utilizar los sistemas informáticos que se le proporcione, así como usar el correo electrónico institucional.
9. Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
10. Gestionar a Logística los bienes y servicios que necesita la Gerencia.
11. Otras funciones similares que el Jefe del área le asigne.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Tecnológico o Equivalente.
- Cursos de Especialización.



- Conocimientos de computación.
- Experiencia en el Cargo

AREA DE GESTION AMBIENTAL

211- CARGO CLASIFICADO :ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (MEDIO AMBIENTE)
CODIGO : SP-ES-13097450

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar las actividades del sistema de gestión ambiental

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Ejecutar las actividades de vigilancia y protección de medio ambiente.
2. Ejecutar las campañas de saneamiento ambiental como fumigaciones, desinfecciones, desratizaciones, y otras.
3. Monitorear la calidad del agua para consumo humano, así como el tratamiento de las aguas servidas.
4. Monitorear el control del humo, gases y ruidos, dando alertas cuando superan los límites permisibles para el ser humano.
5. Capacitar la formación de Promotores Sanitarios, Promotores del Medio Ambiente, Promotores Ecologistas.
6. Conducir programas de segregación en la fuente, monitorear el Botadero y/o el Relleno Sanitario.
7. Realizar la vigilancia de los límites máximos permisibles de elementos contaminantes del suelo, minería, bosques, flora, fauna.
8. Aplicar sanciones a los infractores de las normas medio ambientales.
9. Proponer medidas para la adecuada conservación de los recursos naturales.
10. Ejecutar el calendario del medio ambiente.
11. Formular y promover proyectos de gestión ambiental para gestionar financiamiento.
12. Elaborar certificaciones de proyectos de inversión pública- PIP como parte del sistema de evaluación de impacto ambiental, comprendidos en el campo de competencia municipal.
13. Otras funciones similares que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero del Medio Ambiente, Biólogo o afin.
- Estudios de especialización en el área.
- Experiencia en actividades de gestión ambiental.



AREA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**212 y 213- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
: SP-AP-13097460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Realizar labores de guardianía y de apoyo en el mantenimiento del servicio.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Cumplir labores de guardianía y vigilancia en la planta y reservorio de agua potable.
2. Reportar diariamente de las incidencias del servicio.
3. Apoyar en forma rotativa en otras etapas del servicio cuando lo disponga el Administrador.
4. Otras funciones afines que le asigna el Administrador.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación secundaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

**214 a 218 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: OBRERO
: SP-RE-13097465**

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Realizar la distribución del servicio de agua potable de acuerdo a la programación.
2. Ejecutar conexiones domiciliarias solicitadas por los usuarios.
3. Hacer el mantenimiento de las instalaciones de agua potable.
4. Hacer el mantenimiento de las instalaciones del alcantarillado.
5. Otras funciones afines que le asigna su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Educación Secundaria
- Alguna experiencia en mantenimiento de instalaciones de agua potable y alcantarillado.

**219 a 221- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: OBREROS-CHOFERES
: SP-AP-13097465**

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir los vehículos recolectores de residuos sólidos.



ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir los vehículos recolectores de residuos sólidos de acuerdo a la programación y recorrido establecido.
2. Tocar la campanilla o bocina, anunciando la presencia del vehículo recolector.
3. Transportar los residuos sólidos de la ciudad hasta el Botadero o Relleno Sanitario.
4. Depositar los residuos sólidos en el Botadero o Relleno Sanitario.
5. Concluida la jornada laboral deja el vehículo limpio en el garaje municipal.
6. Solicitar el suministro de combustible y lubricantes que necesita el vehículo recolector.
7. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.
8. Responsable por los equipos y herramientas asignados al vehículo.
9. Entrega al Supervisor un reporte diario de las labores realizadas, consumo de combustible, estado del vehículo.
10. Mantener al día el cuaderno de Bitácora con las principales incidencias, como consumo de combustible, lubricantes, recorrido en kms, otros.
10. Otras labores afines al cargo que su jefe inmediato le asigna.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Brevete de conductor de vehículos.
- Experiencia de dos años en conducción de vehículos.
- Secundaria completa

AREA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

222- CARGO CLASIFICADO

: TECNICO ADMINISTRATIVO
(SUPERVISOR DE LIMPIEZA
PÚBLICA)

CODIGO

: SP-ES-13097450

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión del servicio de limpieza pública

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, organizar, ejecutar el servicio de limpieza pública en sus diferentes etapas.
2. Supervisar y controlar, las actividades del servicio de limpieza pública en sus diferentes etapas.
3. Supervisar y controlar el servicio de barrido de calles.
4. Supervisar y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos.
5. Supervisar el transporte de los residuos sólidos recolectados en la ciudad, hacia el Botadero y/o el Relleno Sanitario.
6. Administrar el Botadero y/o el Relleno Sanitario.
7. Determinar la ubicación de contenedores.



8. Dirigir cuadrillas de trabajo para labores específicas de limpieza pública.
9. Coordinar la implementación de campañas de educación y sensibilización sobre limpieza pública.
10. Otras funciones afines que le asigne el Administrador de SEGAAL.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario afín al cargo.
- Experiencia en el servicio de limpieza pública
- Gestión de personal

**223 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**:CHOFER I
: SP-AP-13097460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir los vehículos recolectores de residuos sólidos.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir los vehículos recolectores de residuos sólidos de acuerdo a la programación y recorrido establecido.
2. Tocar la campanilla o bocina, anunciando la presencia del vehículo recolector.
3. Transportar los residuos sólidos de la ciudad hasta el Botadero o Relleno Sanitario.
4. Depositar los residuos sólidos en el Botadero o Relleno Sanitario.
5. Concluida la jornada laboral deja el vehículo limpio en el garaje municipal.
6. Solicitar el suministro de combustible y lubricantes que necesita el vehículo recolector.
7. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.
8. Responsable por los equipos y herramientas asignados al vehículo.
9. Entrega al Supervisor un reporte diario de las labores realizadas, consumo de combustible, estado del vehículo.
10. Mantener al día el cuaderno de Bitácora con las principales incidencias, como consumo de combustible, lubricantes, recorrido en kms, otros.
11. Otras labores afines al cargo que su jefe inmediato le asigna.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete de conductor de vehículos.
- Experiencia de dos años en conducción de vehículos.
- Secundaria completa

**224- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
: SP-AP-13097460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de limpieza pública en los vehículos recolectores de residuos sólidos.



ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recolectar los residuos sólidos de las viviendas por donde pasan los vehículos.
2. Trasladarse en el vehículo recolector desde la ciudad hasta el Botadero y/o Relleno Sanitario, según recorrido.
3. Depositar los residuos sólidos en el Botadero y/o Relleno Sanitario.
4. Usar el vestuario asignado por la Municipalidad.
5. Aplicar las medidas de seguridad ocupacional a fin de evitar accidentes.
6. Otras funciones afines que le asigna su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Primaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

**225 a 232- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: OBRERO
: SP-RE-13097465**

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de limpieza pública en vehículos recolectores de residuos sólidos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recolectar los residuos sólidos de las viviendas por donde pasan los vehículos.
2. Trasladarse en el vehículo recolector desde la ciudad hasta el Botadero y/o Relleno Sanitario, según recorrido establecido.
3. Depositar los residuos sólidos en el Botadero y/o Relleno Sanitario.
4. Usar el vestuario asignado por la Municipalidad.
5. Aplicar las medidas de seguridad ocupacional a fin de evitar accidentes.
6. Otras funciones afines que le asigna su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Primaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

**233 a 242- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: OBRERO (Barrido de calles)
: SP-RE-13097465**

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de barrido de calles.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Barrer las calles según programación.
2. Utilizar los carritos recolectores de residuos sólidos, cuando le son asignados.
3. Depositar los residuos sólidos en los puntos de recolección de residuos sólidos.
4. Usar el vestuario asignado por la Municipalidad.
5. Aplicar las medidas de seguridad ocupacional.



6. Otras funciones afines que le asigna su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Primaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

243 a 248- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OBRERO (Vehiculos recolectores)
: SP-RE-13097465

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de limpieza pública en vehiculos recolectores de residuos sólidos.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Recolectar los residuos sólidos de las viviendas por donde pasan los vehiculos.
2. Trasladarse en el vehiculo recolector desde la ciudad hasta el Botadero y/o Relleno Sanitario, según recorrido establecido.
3. Depositar los residuos sólidos en el Botadero y/o Relleno Sanitario.
4. Usar el vestuario asignado por la Municipalidad.
5. Aplicar las medidas de seguridad ocupacional a fin de evitar accidentes.
6. Otras funciones afines que le asigna su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Primaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

249 a 254 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

:CHOFER II
: SP-AP-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir los vehículos recolectores de residuos sólidos.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir los vehículos recolectores de residuos sólidos de acuerdo a la programación y recorrido establecido.
2. Tocar la campanilla o bocina, anunciando la presencia del vehículo recolector.
3. Transportar los residuos sólidos de la ciudad hasta el Botadero o Relleno Sanitario.
4. Depositar los residuos sólidos en el Botadero o Relleno Sanitario.
5. Concluida la jornada laboral deja el vehículo limpio en el garaje municipal.
6. Solicitar el suministro de combustible y lubricantes que necesita el vehiculo recolector.
7. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.
8. Responsable por los equipos y herramientas asignados al vehículo.
9. Entrega al Supervisor un reporte diario de las labores realizadas, consumo de combustible, estado del vehículo.



10. Mantener al día el cuaderno de Bitácora con las principales incidencias, consumo de combustible, lubricantes, recorrido en kms, otros.
11. Otras labores afines al cargo que su jefe inmediato le asigna.

REQUISITOS MINIMOS

- Brevete de conductor de vehículos.
- Experiencia de dos años en conducción de vehículos.
- Secundaria completa

PARQUES Y JARDINES

**255- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TECNICO AGROPECUARIO III
: SP-AP-13097460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de conducir las labores de mantenimiento de Parques y Jardines.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Programar, conducir, el mantenimiento de los Parques y Jardines, Plaza de Armas, áreas verdes.
2. Realizar el inventario de Parques y Jardines.
3. Solicitar los bienes y servicios para el mantenimiento de los Parques y Jardines.
4. Solicitar los equipos y vehiculo cisterna que necesita el área de Parques y Jardines, así como su respectivo mantenimiento.
5. Disponer los cuidados fitosanitarios para los parques, jardines, y áreas verdes.
6. Programar la ampliación de las áreas verdes.
7. Supervisar el trabajo del personal de parques y jardines.
8. Otras labores afines que le encarga su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Técnico agropecuario.
- Experiencia en el cargo.

**256 a 261- CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
: SP-AP-13097460**

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza el mantenimiento de los Parques, Jardines y áreas verdes

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Realizar la habilitación del terreno, siembra, resiembra, labores culturales, mantenimiento de las áreas verdes.
2. Ejecutar la nivelación del terreno.



3. Realizar la siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales.
4. Realizar la poda y tala de árboles.
5. Operar la máquina de grass; podadora.
6. Hacer el riego de las áreas verdes.
7. Participar en la instalación del Vivero y/o mantenimiento.
8. Utilizar el vestuario de trabajo y aplica las normas de salud y seguridad ocupacional.
9. Otras funciones afines al Cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Primaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.

262 a 270- CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OBRERO
: SP-RE-13097465

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza el mantenimiento de los Parques, Jardines y áreas verdes

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar la habilitación del terreno, siembra, resiembra, labores culturales, mantenimiento de las áreas verdes.
2. Ejecutar la nivelación del terreno.
3. Realizar la siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales.
4. Realizar la poda y tala de árboles.
5. Operar la máquina de grass; podadora.
6. Hacer el riego de las áreas verdes.
7. Participar en la instalación del Vivero y/o mantenimiento.
8. Utilizar el vestuario de trabajo y aplica las normas de salud y seguridad ocupacional.
9. Otras funciones afines al Cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Primaria completa.
- Alguna experiencia en el cargo.



**3.16 OFICINA DESCONCENTRADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
ODEMA**

3.16.1 ORGANIGRAMA



3.16.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	OFICINA DESCONCENTRADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO - ODEMA			
271	Administrador I	13097440	SP-EJ	SPE
272	Auxiliar Administrativo (Controlador de Maquinaria)	13097460	SP-AP	SAF
273-276	Chofer I	13097460	SP-AP	STF
277	Chofer I	13097460	SP-AP	STF
278-280	Operador Maquinaria Pesada I	13097460	SP-AP	STF
281	Operador Maquinaria Pesada I	13097460	SP-AP	SAE
282	Soldador II	13097460	SP-AP	STE
283	Mecánico II	13097460	SP-AP	STE
284	Obrero	13097465	SP-RE	OBR


 WILLIAM CASTAÑEDA CASANOVA
 Ms. Gestión Pública - Economista



3.16.3 FUNCIONES POR CARGOS

271 - CARGO CLASIFICADO : ADMINISTRADOR I
CODIGO : SP-EJ-13097440

NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar la Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, organizar, coordinar, administrar, el servicio de alquiler de maquinaria y equipo de la Municipalidad.
2. Supervisar, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada, y de los equipos.
3. Programar el alquiler de maquinaria pesada a los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
4. Programar el alquiler de maquinaria pesada a terceros.
5. Velar por el buen estado operativo de la maquinaria y equipo disponible.
6. Solicitar a Logística el suministro de repuestos, bienes y servicios.
7. Solicitar a los proveedores para el alquiler de la maquinaria el cumplimiento de los requisitos del TUPA.
8. Supervisar las valorizaciones del trabajo realizado.
9. Realizar los depósitos por ingresos que genera el servicio.
10. Otras funciones afines propias del servicio y las que disponga el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Alcalde.

Ejerce autoridad sobre el personal de ODEMA.

Responsable del funcionamiento eficiente, alquiler de maquinaria, venta de agregados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional a nivel universitario de Ingeniero, Administrador o afín.
- Experiencia en la administración de servicios de alquiler de maquinaria.
- Conocimiento de la administración municipal.

272 - CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(CONTROLADOR DE MAQUINARIA) DE
CODIGO : SP-AP-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE

Controlar el trabajo de la maquinaria pesada

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar los requerimientos de alquiler de maquinaria.
2. Controlar el trabajo de la maquinaria.



3. Llevar la estadística del servicio de maquinaria.
4. Realizar la liquidación del alquiler de la maquinaria.
5. Coordinar con el Mecánico para el mantenimiento de la maquinaria.
6. Velar porque cada chofer registre las incidencias de la maquinaria en el cuaderno de bitácora.
7. Otras funciones afines que le son asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de un Instituto Tecnológico o equivalente
- Experiencia en el cargo

273 a 277 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER I
: SP-AP-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce los vehículos tipo Volquete.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Conducir el vehiculo Volquete que se le asigna.
2. Transportar los materiales de agregados que se le solicita.
3. Realizar el mantenimiento preventivo del vehiculo.
4. Registrar en el cuaderno de Bitácora las principales incidencias del vehiculo como consumo de combustible, lubricantes, reparaciones, recorrido en kms, y otros incidencias de importancia.
5. Cumplir las reglas de tránsito y de circulación vial.
6. Responsable por los equipos y herramientas que se le entrega.
7. Mantener limpio el vehiculo.
8. Otras funciones afines que su jefe inmediato le asigna.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Tener brevete profesional de la categoría que corresponde.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados tipo Volquete.
- Conocimientos básicos de mecánica.

278 a 281 - CARGO CLASIFICADO

: OPERADOR DE MAQUINARIA
PESADA I
: SP-AP-13097460

CODIGO

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce la maquinaria pesada.

ACTIVIDADES TIPICAS



1. Conducir la maquinaria pesada que le asigna el Administrador.
2. Hacer mantenimiento preventivo a la unidad asignada.
3. Realizar el trabajo encomendado en el lugar, cantidad de horas, de acuerdo a las especificaciones indicadas.
4. Registrar en el cuaderno de Bitácora las principales incidencias como consumo de combustibles y lubricantes, reparaciones, horas/máquina alquiladas, kms recorridos, otros de interés.
5. Informar con oportunidad las necesidades de mantenimiento y reparaciones que necesita la maquinaria que opera.
6. Otras funciones que le asigna el Administrador.

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Tener brevete profesional de la categoría que corresponde.
- Experiencia en la conducción de maquinaria pesada.
- Conocimientos básicos de mecánica.

282 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SOLDADOR II
: SP-AP-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de soldadura a los vehículos y maquinaria .

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar labores de soldadura a las piezas de los vehículos y maquinaria pesada.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo con soldadura a las partes y piezas de los vehículos y maquinaria pesada.
3. Registrar y reportar los trabajos realizados con indicación de tiempos, materiales, repuestos, órdenes de servicios, etc.
4. Proponer cambio de piezas y/o reemplazos de acuerdo a la naturaleza de su especialidad.
5. Cumplir los procedimientos, normas y especificaciones técnicas de los trabajos que le corresponde desarrollar.
6. Solicitar los materiales y equipos que necesita para cumplir su labor.
7. Otras funciones similares que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios de mecánica con conocimientos de soldadura.
- Experiencia como soldador mínimo 2 años.

283 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: MECANICO II
: SP-AP-13097460



NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de mantenimiento de mecánica a los vehículos y maquinaria pesada.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Revisar diariamente el estado de operatividad de los vehículos.
2. Realizar reparaciones a los vehículos y maquinaria pesada.
3. Realizar diagnósticos y sugerir que la maquinaria sea reparada en un taller especializado por la naturaleza del caso.
4. Cuidar los equipos y herramientas del taller.
5. Cumplir los procedimientos, normas y especificaciones técnicas normalmente aceptables en trabajos de mecánica.
6. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de mecánica de Organismo de nivel Tecnológico.
- Experiencia como mecánico mínimo 2 años.

284 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: OBRERO
: SP-RE-13097465

NATURALEZA DE LA CLASE

Realiza labores de vigilancia y guardianía

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar labores de vigilancia y guardianía.
2. Reportar diariamente las principales incidencias del servicio.
3. Velar por la seguridad y protección de los bienes, equipos, vehículos y maquinaria.
4. Registrar el ingreso y salida de los vehículos y la maquinaria pesada, así como del personal.
5. Otras funciones afines que le encargue el administrador.

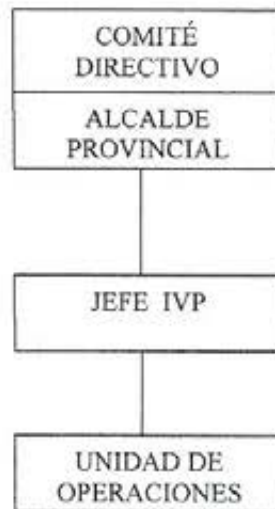
REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de vigilancia y guardianía.



3.17 INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL - IVP

3.17.1 ORGANIGRAMA



3.18.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL - IVP			
285	Administrador del IVP	13097440	SP-EJ	SPA
286	Ingeniero -Jefe de Operaciones	13097450	SP-ES	SPE
287	Asistente Administrativo	13097460	SP-AP	STE


 WILLIAM CASTANEDA CASANOVA
 Ms. Gestión Pública - Economista



3.17.3 FUNCIONES POR CARGOS

**285 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO**

**: ADMINISTRADOR DEL IVP
: SP-EJ-13097440**

NATURALEZA DE LA CLASE

Conduce la construcción y mejoramiento de los caminos vecinales, y su respectivo mantenimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emita el Comité Directivo y las disposiciones de Alcaldía.
2. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale el Comité Directivo.
3. Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
4. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
5. Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
6. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
7. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
8. Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.
9. Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las Municipalidades distritales, para su aprobación.
10. Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directivas para la colocación de los recursos del IVP y las operaciones financieras.
11. Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial.
12. Solicitar a la sub gerencia de Logística, convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
13. Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.
14. Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en los asuntos de su competencia.
15. Proponer a las Municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad.
16. Realizar las demás funciones que le encomiende el Alcalde Provincial y aquellas otras previstas en la normatividad que regula el IVP.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Alcalde provincial.

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Responsable del mantenimiento vial y de la construcción, rehabilitación y mejoramiento de los caminos vecinales.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario de Ingeniero o Economista o carrera afín.
- Amplia experiencia en la gestión de organizaciones públicas o privada.

286 - CARGO CLASIFICADO**: INGENIERO III (Jefe de Operaciones)****CODIGO****: SP-EJ-13097450****NATURALEZA DE LA CLASE**

Gestiona la fase de operación en la construcción y mejoramiento de caminos vecinales, y su respectivo mantenimiento.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
3. Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución de los proyectos del IVP.
4. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
5. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
6. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
7. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
8. Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
9. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
10. Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
11. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
12. Realizar visitas periódicas a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
13. Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
14. Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
15. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté



- correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
16. Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
 17. Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
 18. Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
 19. Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
 20. Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o Supervisores.
 21. Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
 22. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
 23. Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.
 24. Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
 25. Otras funciones que le encargue el Jefe del IVP.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil.
- Estudios en proyectos de inversión
- Experiencia en la gestión de proyectos públicos viales.

287 - CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
: SP-EJ-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE

Asiste al Administrador y al Jefe de Operaciones en las gestiones administrativas del IVP.

ACTIVIDADES TIPICAS

1. Implementar las acciones administrativas que acuerde el Comité Directivo y el Administrador.
2. Realizar las tramitaciones de los requerimientos de personal que necesita el IVP.
3. Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de las actividades y de los proyectos de inversión.
4. Tramitar los pagos a los proveedores del IVP.
5. Administrar los fondos y recursos que se le asignen al IVP.



6. Mantener actualizado el kardex del almacén y el inventario de bienes.
7. Tener actualizado el inventario de activos fijos.
8. Participar en la formulación del presupuesto del IVP.
9. Llevar el control administrativo de las obras por administración directa.
10. Llevar el control administrativo de las obras por contrata.
11. Otras funciones y labores de carácter técnico administrativo, que le asigna el Comité Directivo o el Administrador.



3.18 CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL

3.18.1 ORGANIGRAMA



3.18.2 CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
	CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL			
288	Director de Planeamiento	13097440	SP-EJ	SPA
289	Planificador III	13097450	SP-ES	SPF
290	Técnico Administrativo III	13097460	SP-AP	STF



3.18.3 FUNCIONES POR CARGOS

288 - CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE
CODIGO : SP-EJ-13097440
PLANEAMIENTO

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducir el planeamiento integral y urbano en la provincia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Proponer las políticas para el desarrollo urbano e integral del distrito de Huamachuco y de la provincia de Sánchez Carrión.
2. Conducir equipos de trabajo para la formulación del Plan Provincial de Desarrollo.
3. Asesorar y supervisar la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Asentamientos Humanos y planes específicos.
4. Coordinar la formulación de la Zonificación Ecológica Económica.
5. Supervisar el desarrollo del Catastro y la actualización de la información catastral.
6. Coordinar con el Gobierno Regional la articulación del sistema de planificación provincial y distrital, con la planificación regional.
7. Incorporar la gestión del riesgo en el planeamiento territorial de la provincia.
8. Asesorar a las Municipalidades Distritales en materia de planeamiento y catastro.
9. Proponer la suscripción de convenios con el Ministerio de Vivienda, el CERPLAN, ONG's, y Organismos especializados, en materia de planeamiento territorial.
10. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Otras funciones contempladas en la normativa y las que asigne el Alcalde Provincial.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde.

Tiene autoridad sobre el personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial.

Responsable de conducir el planeamiento integral y urbano en la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

Coordina con el Alcalde, Gerente Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario con estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la formulación de planes de desarrollo y planes urbanos.

289 - CARGO CLASIFICADO : PLANIFICADOR III
CODIGO : SP-ES-13097450

NATURALEZA DE LA CLASE

Participar en equipos de trabajo para la elaboración de los planes de desarrollo integral, urbano y de acondicionamiento territorial.



ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir/participar en equipos de trabajo para la elaboración del Plan integral de desarrollo provincial.
2. Conducir/participar en la elaboración y actualización del Plan Urbano Distrital, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Asentamientos Humanos.
3. Participar en la Zonificación Ecológica Económica.
4. Proponer normas que orientan el desarrollo urbano.
5. Proponer las políticas, objetivos y estrategias, de los planes de desarrollo y planes urbanos.
6. Participar en trabajos para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
7. Asesorar en los proyectos de habilitaciones urbanas de los nuevos Asentamientos Humanos y de Urbanizaciones.
8. Participar en la formulación de los mapas y cartografía que forma parte integrante de los planes de desarrollo y planes urbanos.
9. Identificar proyectos de impacto provincial.
10. Emitir informes técnicos de Zonificación, proyectos urbanos y arquitectónicos. .
11. Otras funciones afines que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Arquitecto o afín.
- Capacitación en planificación regional y urbana.
- Experiencia en planeamiento urbano.

290 - CARGO CLASIFICADO

: TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO

: SP-AP-13097460

NATURALEZA DE LA CLASE

Brindar apoyo técnico- administrativo en las labores del planeamiento integral y urbano

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Registrar, clasificar, ordenar, la información que ingresa y que sale del área.
2. Redactar, digitar, según instrucciones los documentos oficiales.
3. Orientar al público sobre el estado situacional del trámite de sus expedientes.
4. Participar en el recojo y procesamiento de información para los planes de desarrollo y planes urbanos.
5. Utilizar el sistema informático que se le asigne.
6. Otras funciones afines que le asigne el responsable del Centro de Planeamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional a nivel de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia administrativa en el sector público.