

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- MOF -

2014

DE OFICINA MUNICIPAL

2014



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 071-2014-MPA-AL

Andahuaylas, 07 de Febrero de 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

VISTOS:

El informe N° 017-2014-GPPR-MPA, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, informe N° 040-2014-AD-MPA, Gerencia de Administración y Finanzas, Opinión Legal N° 092-2014-OAJ-MPA, respecto a la aprobación del Manual de Organización y Funciones MOF - de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se tiene que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico vigente;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y tiene como base las funciones generales para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

Que, en fecha 27 de Julio de 2013, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, determinándose su nueva estructura orgánica, la misma que a la fecha se encuentra vigente;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 042-2013-MPA, publicada en el diario oficial El Peruano en fecha 21 de enero de 2014, se aprueba y entra en vigencia el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas;

Que, en virtud de la referida ordenanza se debe aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF, el cual constituye el instrumento técnico de gestión que describe las funciones que corresponde desarrollar a cada unidad orgánica, precisando además las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable al cargo, entre otros aspectos;

Que, con el Informe Técnico N° 017-2014-GPPR-MPA, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, remite propuesta del MOF revisado por la Unidad de Racionalización con la finalidad que sea aprobado;

Que, mediante Opinión Legal N° 092-2014-DAJ-MPA, el Director de Asesoría Jurídica, visto los informes que anteceden, opina por la procedencia del proyecto de





Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas;

Que, estando a los considerandos expuestos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con el visto bueno de las Gerencias de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, cuyo texto en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente manual entre el personal de la municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la entidad. www.muniandahuaylas.gob.pe.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Oscar D. Rojas Palomino
ALCAIDE




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS


PRESENTACIÓN




La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, es una Institución Pública que de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, representa a la población de la Provincia de Andahuaylas es responsable de la provisión de servicios públicos, administrar el territorio y sobre todo, promover el desarrollo humano sostenible en las dimensiones económica, social, cultural, ambiental, institucional en su ámbito de influencia Territorial se requiere contar con documentos de gestión, como instrumentos técnicos administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, directivos y servidores en función de los objetivos de desarrollo y otros que manda la ley.




El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de las organizaciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.



El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre las funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; así mismo, establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.



Las competencias, funciones generales, específicas contenidos en este documento; tienen como propósito propiciar mayor orden en el cumplimiento efectivo de las funciones, celeridad de trámites y mejorar el servicio de atención a la comunidad.



Se formula el presente documento, con el fin de contribuir a una adecuada gestión institucional en función al cumplimiento de los fines y objetivos que le corresponde desarrollar a la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. El presente documento está concordado con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Art. 1º.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, establecer las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrirlos cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.



Art 2º.- OBJETIVOS

- Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales es internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponda desempeñar al personal, cargos que al ocuparlos constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.



Art. 3º.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Directiva N° 004-91-INAP/DNR, de Formulación de Manuales de Organización y Funciones.- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 013-201, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Ordenanza Municipal N° - 2013 - MPA Que aprueba el Cuadro de Asignación de personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR "Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión en el marco de modernización de la Administración Pública".



Art. 4º.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, incluido los órganos desconcentrados, constituyendo documento normativo de gestión para la alta dirección, funcionarios y personal de planta de la Entidad.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD.

Art. 5º.- UNIDADES ORGÁNICAS

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N°. 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, define en su organigrama una serie de órganos para su eficiente funcionamiento.

GOBIERNO MUNICIPAL

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
 - 01.2.1. Secretaria General
 - 01.2.2. Relaciones Publicas
- ALTA DIRECCIÓN**
- 01.3. Gerencia Municipal
 - 01.3.1. Unidad de Informática

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1. Comisión de Regidores
- 02.2. Concejo de Coordinación local provincial
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales
- 02.4. Comité de Defensa Civil
- 02.5. Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal
- 02.7. Comité Provincial de Patrimonio Cultural

03. ÓRGANOS DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
 - 04.2.1. Unidad de Presupuesto y Programación
 - 04.2.2. Unidad de Planeamiento y Racionalización
 - 04.2.3. Oficina de Programación e Inversiones
 - 04.2.4. Unidad de Cooperación Técnica Internacional
- 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica.

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Tesorería
 - 05.1.3. Unidad de Contabilidad
 - 05.1.4. Unidad de Logística
- 05.2. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - 05.2.1. Unidad de Registro Recaudación y Control
 - 05.2.2. Unidad de fiscalización
 - 05.2.3. Oficina de Ejecución Coactiva.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Obras Públicas y Maquinarias
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

- 06.1.4. División de Estudios y Proyectos
- 06.1.5. División de Supervisión y Liquidación de Obras
- 06.1.6. División de Defensa Civil



- 06.2. Gerencia de Servicios Públicos Locales
 - 06.2.1. División de Salud y Comercialización
 - 06.2.2. División de Servicios Municipales
 - 06.2.3. División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
 - 06.2.4. División de Registro Civil



- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente
 - 06.3.1. División de Desarrollo Económico Provincial
 - 06.3.2. División de Desarrollo e Inclusión Social
 - 06.3.3. División de Educación Cultural, Turismo, Deporte y Promoción de la juventud.
 - 06.3.4. División de Gestión de Medio Ambiente

07. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADO

- 07.1. Empresa Municipal de Saneamiento y Agua Potable- (EMSAP CHANKA).
- 07.2. Instituto Vial Provincial (IVP).
- 07.3. Beneficencia Pública.



CAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO



Los órganos de gobierno municipal son el Concejo Municipal y la Alcaldía, son órganos de mayor nivel, tanto jerárquico, política y administrativa donde tienen funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida por Ley.

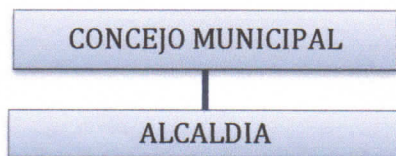
El concejo municipal se rige por la legislación vigente y reglamento interno aprobado conforme a Ley.

ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano de gobierno al que le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
1	Alcalde		FP	1	Alcalde
2	Chofer	T3-60-245-2	SP-AP	1	Chofer
TOTAL				2	


1. ALCALDE

NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) 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;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) 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;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias municipalidad; solicitadas por los funcionarios y demás servidores;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) 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;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras resultados y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;

- 
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
 - ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
 - gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
 - hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Ejerce autoridad directa sobre el Gerente Municipal y Secretaria General y a través del Gerente Municipal ejerce autoridad sobre todas los demás funcionarios de cada Unidad Orgánica.



REQUISITOS MÍNIMOS:

Haber sido elegido por correspondiente elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.


2. CHOFER II



NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizado asignado al Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Transportar al Alcalde de acuerdo a sus instrucciones.
 - b) Conducir vehículos motorizados adscritos a Alcaldía.
 - c) Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia Andahuaylas.
 - d) Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Alcaldía
 - e) Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
 - f) Transportar funcionarios de la municipalidad Provincial de Andahuaylas.
 - g) Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
 - h) Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
 - i) Otras labores en cargadas por el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

Conducir con responsabilidad el vehículo oficial y mantener completamente limpio el vehículo a su cargo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Alcalde.
- » No tiene mando sobre el personal.

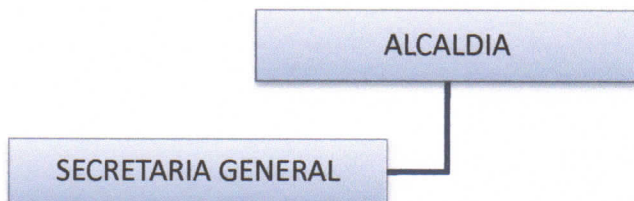
REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Secundaria completa.
- » Licencia de conducir categoría A II.
- » Capacitación en mecánica automotriz y mantenimiento.
- » Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- » Responsable, honesto y buen trato.

SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaría General, es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo, al Concejo, a las Comisiones de Regidores(as) y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Así mismo tiene a cargo el acervo documentario de la institución.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº NEC	CARGO
3	Director De Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Secretario(a) General
4	Secretaria I	T2-05-675-2	SP-AP	1	Asistente de despacho
5	Secretaria I	T2-05-675-2	SP-AP	1	Secretaria de sala de Regidores
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO				
6	Técnico administrativo I	T3-06-707-1	SP-AP	1	Responsable mesa de Partes
7	Técnico en Archivo III	T4-05-730-3	SP-AP	1	Responsable de Archivo Central
	UNIDAD DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO				
8	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Responsable de orientación al ciudadano
TOTAL				6	

3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de Secretaría General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de la Oficina de Secretaría General.
- Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces a los (as) regidores (as) y/o funcionarios, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- Citar por encargo de la Alcaldía o de quien haga sus veces a los miembros del Concejo Municipal de Coordinación Local Provincial.
- Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.
- Llevar el libro de actas de las sesiones del Concejo Municipal, certificándolas y suscribiéndolas conjuntamente con la Alcaldía, como acto de certificación solidaria.
- Supervisar y suscribir la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- Formular y/o transcribir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos electrónicos disponibles.
- Atender las solicitudes de información de los regidores corriendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
- Dirigir, organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la



Municipalidad, Mesa de Partes y Archivo General, Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.

k) Transcribir, remitir y difundir las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía, para su aplicación según sea el caso.

l) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, las ordenanzas, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, que sean necesarias, en coordinación con el Titular.



m) Dar fe de las actas del Concejo Municipal, de los decretos y resoluciones del Alcalde(sa) y llevar los correspondientes libros de registros y custodiarlos.

n) Supervisar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

o) Coordinar las audiencias de la Alcaldía.

p) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.

q) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.



r) Disponer bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerce de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160º de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art. 12º de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.

Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5º y 24º del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas Prensa y de Informática de la Municipalidad; concordante con el Art. 8º de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.

Disponer que un Trabajador a su cargo, sin perjuicio del Art. 11º del D.S. N° 043-2003-PCM; brinde información a los solicitantes o contribuyentes; el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art. 4º del mencionado dispositivo;

u) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.

v) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.

w) Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, MOF, TUPA, memoria de actividades, MAPRO) en la parte que corresponde a su oficina, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto

x) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.

y) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su unidad.

z) Supervisar y cautelar las funciones que realiza el o los fedatarios de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.

aa) Otras funciones afines que se le asigne.



RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Alcalde.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo, Unidad de Trámite Documentario y Archivo y la Unidad de Atención y Orientación al Ciudadano.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Título Profesional de Abogado, Administrador o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines.

**4. SECRETARIA I -ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARIA GENERAL
NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar y organizar la documentación recepcionada en mesa de partes.
- b) Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Alcalde y Secretario General.
- c) Elaborar informes, oficios, memorandos, citaciones y otros, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General.
- d) Organizar y poner a consideración del Secretario General, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía adjuntos los expedientes respectivos, previo al Despacho del Alcalde.
- e) Preparar la documentación y/o expedientes que deben ser tratados en las Sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con las indicaciones y/o instrucciones del Secretario general.
- f) Orientar e informar al público usuario que concurre a la Oficina de Secretaría General, a indagar sobre la situación de sus expedientes y anticipar al Secretario General sobre la situación de los mismos.
- g) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar reuniones de trabajo del Alcalde en coordinación con el Secretario General.
- h) Organizar el archivo correlativo y clasificado, informatizando la documentación recepcionada y remitida.
- i) Organizar y clasificar normas de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos y otra competencia de la Secretaría General.
- j) Coordinar con el Secretario General sobre necesidades y/o requerimientos del material de escritorio; así como del equipo necesario para el normal funcionamiento de la oficina.
- k) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S N° 043 y 072-2003- PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- l) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área, así como su custodia y distribución.
- m) Llevar el control de los libros de sesiones y registros de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos emanados por la autoridad municipal.
- n) Tomar, dictar y mecanografiar documentos en orden.
- o) Organizar la agenda del Despacho de Alcaldía.
- p) Velar por la seguridad y conservación de la documentación, así como mantener la discreción necesaria sobre los aspectos administrativos del área.
- q) Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Secretario General.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Título de Secretariado Ejecutivo o Bachiller en derecho, administración o afines.
- » Conocimiento de gestión pública.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

5.- SECRETARIA I - APOYO A REGIDORES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, Supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, canalizar, tramitar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Comisión de Regidores y/o dictámenes para el Concejo Municipal.
- Revisar y registrar la documentación.
- Redacción de documentos y atender la correspondencia.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Atender y concertar llamadas telefónicas.
- Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de las Comisiones de Regidores.
- Redactar y distribuir las convocatorias a sesiones del Concejo y otros documentos internos, dispuestos por el Secretario General.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta al Secretario General
- » No tiene mando sobre el Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Capacitación técnica en Secretariado
- » Experiencia en cargos similares no menor a un(01) año en gobiernos locales o administración pública o privada
- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO






Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

6.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.


FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos; así como el funcionamiento del Sistema Municipal de Trámite Documentario.
Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias Municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como la documentación de comunicación externa o interna.
 - c) Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria Ley N° 28683.
 - d) Ejecutar la notificación de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Subgerencias y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 24 de la Ley N° 27444.
 - e) Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen: Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos, el Archivo de Expedientes Concluidos;
 - f) Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12° de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
 - g) Coordinar y proponer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5° y 24° del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución; concordante con el Art. 8° de la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
 - h) Coordinar con todos los Responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como informar las Ocurrencias de su propia Área y consolidar el universo de información para elevarlo en conjunto hacia Secretaría General.
 - i) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades, en coordinación con Secretaría General.
 - j) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - k) Revisar diaria y permanentemente el Correo Electrónico de la Dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento básico respectivo;
 - l) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz,

eficiente y diligente de las tareas asignadas.

- 
- 
- m) Levantar en la 1ra. quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - n) Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el Sistema de Trámite Documentario.
 - o) Participar en la formulación y actualización de los instrumentos normativos que mejoren los sistemas de Trámite Documentario y el Archivo del acervo documentario;
 - p) Puede corresponderle reemplazar al Secretario General durante el período vacacional; así como por otras eventualidades que se produzcan.
 - q) Las demás funciones que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:





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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Secretario General.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- » Bachiller en Derecho, Relaciones Públicas o carreras afines o Capacitación técnica especializada, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - » Habilidad para trabajar en equipo.
 - » Conducta responsable honesta y proactiva.
 - » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.




7.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en archivo documentario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
- b) Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- c) Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- d) Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- e) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- f) Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- g) Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- h) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- i) Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- j) Derivar los documentos para su atención correspondiente que corresponda a las diferentes dependencias.
- k) Administrar y conducir de manera profesional el Archivo municipal, así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.

- 
- 
- 
- l) Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos; y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad.
 - m) Codificación, Sellado y Rotulado de Documentos; Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; de Resoluciones Gerenciales y Subgerencia; Transparencia de Información Clasificada, Regulación de Denegatorias Límites Excepciones y Seguridad de Acceso de Información Pública Municipal; Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia; Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; luego de su aprobación, supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del Sistema Municipal de Trámite Documentario y el Archivo Central de la Municipalidad.
 - n) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - o) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.


RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.
 - » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:


- 
- » Estudios técnicos concluidos.
 - » Conocimiento de paquetes informáticos
 - » Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.

8.- TECNICO ADMINISTRATIVO I - ATENCIÓN Y ORIENTACION AL CIUDADANO.

NATURALEZA DE LA CLASE

Orientar al público en los diferentes trámites que se realizan en la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Velar por el buen funcionamiento del centro de atención al ciudadano.
 - b) Coordinar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos;
 - c) Apoyar al ciudadano en el llenado de formularios para todo tipo de trámites que realiza en la institución.
 - d) Apoyar en la revisión de los expedientes verificando que su documentación este completa, de acuerdo a lo establecido en el TUPA, normativa interna y normas legales vigentes.
 - e) Apoyar en la recepción y registro de expedientes ingresados en el Centro de Atención al Ciudadano.
 - f) Distribuir entre los ciudadanos visitantes a la Municipalidad las guías del usuario de los servicios que se brinda en el centro de atención al ciudadano.
 - g) Brindar información de requisitos y costos de los diferentes trámites.
 - h) Informar a los usuarios sobre las observaciones realizadas en los expedientes.
 - i) Coordinar con las unidades orgánicas responsables de las respuestas a las solicitudes de información de la población.
 - j) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - k) Otras funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la Oficina de Secretaria General.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos concluidos, bachiller en Derecho, administración o afines.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de relaciones Publicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº NEC	CARGO
9	Relacionista Público II	P4-10-665-1	SP-EJ	1	Jefe de Unidad de Relaciones Publicas
10	Técnico Administrativo II	T3-06-707-2	SP-AP	1	Asistente de Oficina
11	Operador de equipo electrónico I	T2-10-570-1	SP-AP	1	Apoyo técnico
TOTAL				3	





9. RELACIONISTA PUBLICO II - JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificar, organizar, dirigir, ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, para difundir los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad, fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base.
- f) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- g) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- i) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.

- 
- 
- 
- 
- j) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- k) Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto.
- o) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Jefatura de Recursos Humanos.
- q) Las demás funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente de la Alcaldía

Tiene mando sobre:

- » Relacionista publico
- » Canal de Televisión

REQUISITOS MINIMOS:

- » Profesional; Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Relacionista Público, o carreras afines al ejercicio de la función.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.


10. TECNICO ADMINISTRATIVO II - APOYO OFICINA

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en actividades de difusión y recojo de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
- b) Atención a los usuarios absolviendo consultas, brindando información y asesoramiento.
- c) Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.
- d) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad en coordinación con la responsable de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación.
- e) Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad.
- f) Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.

- 
- g) Coordinar con los medios de prensa las actividades de difusión y publicidad, requeridas por la Municipalidad.
 - h) Difunde e invita a los vecinos para que presencien las sesiones del Concejo.
 - i) Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información social de la Municipalidad.
 - j) Controlar la recepción, registro, distribución control y archivo de documentos que ingresan o salen.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

No tiene mando sobre personal.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Conducta responsable honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral en actividades relacionadas con la especialidad.




11. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de operación de equipos electrónicos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Operar con responsabilidad los equipos electrónicos y Canal de Televisión.
 - b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos y equipos del canal de TV.
 - c) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos.
 - d) Apoyar en la producción de materiales de información a fin de comunicaciones con el personal y público en general.
 - e) Ejecutar acciones que Municipalidad. divulguen los programas de actividades sociales de la de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad en coordinación con la subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Recreación.
 - f) Intervenir y preparar medios de comunicación como ediciones publicitarias, boletín informativo oficial, periódico mural, etc.
 - g) Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de la comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
 - h) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - i) Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Jefe del Área de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS

- » Instrucción secundaria completa.
- » Capacitación en electrónica.
- » Experiencia de 01 un año en labores de la especialidad.
- » Conducta responsable honesta y proactiva.

CAPITULO II

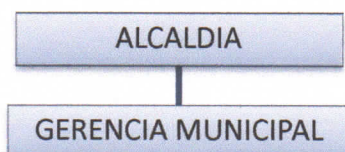
ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Los órganos de Alta Dirección son la Gerencia Municipal, que es el órgano de administrativo con funciones específicas, responsabilidad y autoridad definida.

GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
12	Gerencia Municipal III	D5-05-295-3	EC	1	Gerente Municipal
13	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Asistente de Gerencia
	UNIDAD DE INFORMATICA				
14	Analista de sistemas PAD I	P3-05-050-1	SP-ES	1	Especialista en Informática y Sistemas
15	Programador de Sistema PAD III	T5-05-630-3	SP-AP	1	Programador de Sistemas
16	Programador de sistema PAD I	T3-05-630-1	SP-AP	1	Programador de sistemas
TOTAL				4	





12. GERENTE MUNICIPAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar y Gerencias, la Ejecución de actividades, acciones y procesos de los bienes y de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
- b) Administrar y gerenciar los planes, programas y proyectos que formulen las Gerencias y Subgerencias.
- c) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado Municipal Provincial y del Presupuesto Participativo Provincial.
- d) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
- e) Administrar y gerenciar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.

- 
- 
- 
- 
- f) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y Acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
- g) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.
- h) Firmar contratos, convenios y otros documentos contractuales y/o de gestión siempre que hayan sido delegados por el Titular de la Entidad.
- i) Designar en coordinación con la Alcaldía los equipos de funcionarios y miembro de comisiones técnicas.
- j) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sea requerido.
- k) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
- l) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- m) Asesorar e informar al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- n) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- o) Proponer al Concejo Municipal y Alcalde la modificación o formulación de instrumentos de Gestión.
- p) Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos y normas propuestas por las diferentes Gerencias, Oficinas de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- q) Convocar y presidir el Comité de Coordinación Interna.
- r) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas, de acuerdo a las delegaciones dispuestas.
- s) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía en conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de Supervisar el cumplimiento del plan operativo institucional, disponer la formulación del Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Alcalde.
- » Tiene mando sobre los Gerentes de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional o Grado Académico con experiencia en Administración y gestión pública.
- » Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o puestos de alta dirección por similar periodo."


13. TECNICO ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa a la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y acopiar información estadística necesaria para la Gerencia Municipal.
- Proponer mecanismos de mejora en la eficiencia de los sistemas administrativos.
- Revisar los gastos de caja chica.
- Revisar los expedientes ingresados a la Gerencia Municipal.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.

- 
- g) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
 - h) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal
 - i) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
 - j) Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
 - k) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
 - l) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
 - m) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
 - n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal
- » No tiene mando sobre el personal



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título de Secretaria, bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otra afín.
- » Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia en cargos similares no menor a dos(02) años en gobiernos locales o administración pública o privada
- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.



UNIDAD DE INFORMATICA

La Unidad de Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias, Subgerencia y Oficinas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.






14. ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas automatizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias.
- b) Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los planes integrales de soporte Informático y de Comunicaciones.
- c) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- d) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- e) Dirigirla gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- f) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la Municipalidad.
- g) Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.

- 
- 
- 
- 
- 
- h) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática.
- j) Efectuaran seguimiento permanente al uso de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requiera para un mejor y adecuado uso.
- k) Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Página Web de la Institución.
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- m) Planificar la adecuada implementación del gobierno electrónico de acuerdo a las normas sobre la materia.
- n) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memoria de gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización..
- o) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- p) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo.
- q) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño Laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- r) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos
- Otras que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional o Grado Académico en Ingeniería de Sistemas e Informática, experiencia en gestión pública o experiencia en informática, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (03) años en labores afines al cargo.

15. PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III




NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia Municipal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en su requerimiento informáticos.
- Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información,


con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.

- 
- 
- 
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
 - g) Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
 - h) Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
 - i) Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares establecidos.
 - k) Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
 - l) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
 - l) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - m) Participar en la formulación, ejecución y evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - n) Otras, que le asigne el jefe de la Unidad de Informática.


RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Informática.
 - » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:


- 
- » Estudios relacionados con la especialidad y capacitación en Programación.
 - » Experiencia de 02 años en labores de la especialidad.
 - » Habilidad para trabajar en equipo.
 - » Conducta responsable honesta y proactivo.

16. PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de programación de procesamiento automático de datos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
 - b) Establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
 - c) Supervisar la elaboración de los instructivos necesarios que tengan que ver con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
 - d) Diseñar mecanismos de planificación que permitan aprovechar los recursos de los equipos para procesamientos de información, respetando los estándares establecidos.
 - e) Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
 - f) Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
 - g) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - h) Otras, que le asigne el jefe de la Unidad de Informática.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Informática.
- » No tiene mando sobre el personal.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Técnico en Informática y Sistemas con experiencia en gestión pública o experiencia en informática, formulación y gestión de proyectos informáticos, rediseño de procesos.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (01) años en labores afines al cargo.



CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control, es el área que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y Procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. Depende Administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Gerencia de Control Institucional, es el órgano de Control conformante del Sistema Nacional de Control - Contraloría General de la República, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13º literal b) de la Ley N° 27785, encargado de planificar y ejecutar el Control Gubernamental Interno Posterior, teniendo como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de acciones y actividades de control gubernamental, con fines de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL


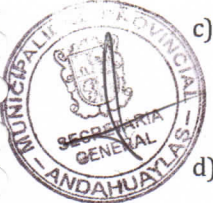



Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
17	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	SP-DS	1	Jefe del Órgano de Control Institucional
18	Auditor II	P4-05-080-2	SP-EJ	1	Auditor Gubernamental II
TOTAL				2	

17. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III - JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección y coordinación de programas del Sistema Nacional de Control

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejercer el Control Gubernamental Posterior y preventivo dentro del ámbito y/o jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, de conformidad al Plan Anual de Control debidamente aprobado por la Contraloría General de la República
- b) Formular el Proyecto del Plan Anual de Control, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General, y remitir a la unidad orgánica respectiva para su revisión, evaluación y aprobación.
- c) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación alguna por parte del titular, funcionarios y servidores, a los registros documentarios de la entidad, aun cuando estas sean secretos, así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades.
- d) Presentar el Informe Anual al Concejo Municipal, respecto del ejercicio de la función del Control Gubernamental, informándose en síntesis sobre la ejecución y el estado de cumplimiento de las acciones y actividades de control.
- e) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad, y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de acciones y actividades de control.
Informar directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control
- g) Comunicar a la CGR y al titular de la entidad los casos de perturbación de la autonomía del OCI.
- h) Tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad Orgánica competente, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.
Ejecutar Acciones y Actividades de Control por encargo, dispuestas por la Contraloría General y las Unidades Orgánicas competentes
- j) Dar seguimiento a las medidas correctivas que se hayan dispuesto, debiendo efectuar los reportes, grado de avance y el estado situacional de los mismos mediante el Sistema de Control Gubernamental - SCG.
- k) Otras funciones inherentes al Control Gubernamental de acuerdo a ley, y las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
El Jefe de la Oficina Auditoría Interna deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad, así como con los principales funcionarios en aspectos relacionados con el control gubernamental sin carácter vinculante.
- m) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- n) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- o) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- q) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- r) Cautelar que el personal de OCI de 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.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.
- » Tiene mando sobre el personal de su Unidad Orgánica.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional Universitario–Magíster y/o Doctor, con colegiatura hábil; preferentemente; Contador Público, Economista, Lic. Administración, Abogado y carreras afines al ejercicio de la Auditoría y control gubernamental.
- » Capacitación acreditada Gubernamental en Control Gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
- » Experiencia laboral mínima de cinco años en Gestión y Administración Pública Gubernamental.
- » Capacitación acreditada en informática y sistemas, manejo de Microsoft office, entorno Windows.
- » No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- » Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar a servicio del Estado.
- » No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.

18. AUDITOR II – AUDITOR GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, asesoramiento contable, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoría, procesamiento administrativos, para la formulación del Plan Anual de Control.
- Conformar las distintas comisiones de auditoría y emitir los informes respectivos en concordancia con las NAGU, MAGU, NIAS y Directivas emitidas por la CGR
- Apoyar en la realización periódica del control de existencias de los diversos activos y valores de la municipalidad.
- Apoyar la dirección del área y coordinar, programar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y exámenes especiales aprobados en el Plan Anual.
- Analizar y clasificar la información, así como apoyar la ejecución de los procesos técnicos siguiendo instrucciones impartidas por la Contraloría General y el OCI.
- Elaborar y conducir los programas de investigación sobre deficiencias administrativas y/o presuntas malversaciones de fondos.
- Efectuar trámite y/o procesar informe de cierta competencia.
- Analizar y evaluar los documentos técnicos administrativos de gestión pública gubernamental.
- Revisar, analizar y evaluar los estados financieros y arqueos inopinados de cajas.
- Formular y elaborar los informes de control, acreditando y adjuntando los documentos fuentes sustentatorios correspondientes, debidamente plasmados en los papeles de trabajo de conformidad con las NAGU.
- Informar de sus actos durante la jornada laboral ordinaria al Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Mantener en discreción y/o reserva sobre las investigaciones previas realizada, por lo menos hasta antes que los resultados de dicha información sea puesto de conocimiento del titular de la entidad y las instancias pertinentes.



- m) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.

RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente del Órgano de Control Institucional.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional Universitario; (Contador Público, Economista, Lic. Administración, abogado y carreras afines a la auditoría y control gubernamental).
- » Capacitación acreditada en Control Gubernamental, auditoría y Gestión Pública.
- » Experiencia laboral mínima de dos años en Gestión y Administración Pública.
- » Capacitación acreditada en informática y sistemas, manejo de Microsoft office, entorno Windows
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de trabajo en equipo.



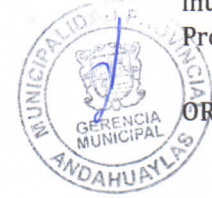
CAPITULIO IV

ORGANO DE DEFENSA MUNICIPAL



PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la representación y la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad que se ejercen a través de la defensa judicial. Está a cargo de un Procurador(a), funcionario de confianza con el rango de Gerente.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
19	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-1	SP-DS	1	Procurador Publico Municipal
TOTAL				1	

19. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL






NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, dirección y encargado en representar y ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para la defensa Judicial de los intereses y derechos de esta, ante entidades policiales, laborales, fiscales y jurisdiccionales en procesos judiciales, laborales, policiales e investigadoras, tribunal constitucional, órganos

administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustentativos, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia, con las exigencias, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
- c) Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, ejerciendo su defensa e informando periódicamente del estado de cada caso, tanto al Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.
- d) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e imponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- e) Participar en nombre de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- f) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- g) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que labores o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
- h) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
- i) Solicitar informes, antecedentes y apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad, de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector judicial, para el ejercicio de su función.
- Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa judicial del Estado sobre los alcances de las normas y eventos de los procesos judiciales en marcha.
- k) Cumplir con las demás funciones que por ley corresponde Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgar los permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- m) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal y funcionalmente del Consejo de Defensa del Estado.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional de Abogado, con colegiatura vigente.
- » Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- » Especialización acreditada en el ámbito del derecho y capacitación en gestión municipal o administración pública.
- » Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.

- » Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse a todo nivel.
- » No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, no ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública
- » Conducta responsable, honesta y proactiva
- » Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión no menor de cinco (05) años y de conformidad con las normas que rigen al Consejo de Defensa Judicial del Estado y demás normas pertinentes.

CAPITULO V ORGANO DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de dirigir procesos técnicos legales, de soporte especializado, formular propuestas, presentar sugerencia, organizar información para la toma de decisiones y orientar a todas las unidades orgánicas para la mejor gestión de sus actividades y propósitos.

- ↳ Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- ↳ Oficina de Asesoría Jurídica.

ESTRUCTURA ORGANICA



GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.

La Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto y racionalización.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	N°	CARGO
20	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización
21	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION					
22	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	Especialista en Presupuesto
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION					
23	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Racionalización
24	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	Especialista en Presupuesto participativo
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES					
25	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-EJ	1	Evaluador Jefe de unidad
26	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	Evaluador de Proyectos de inversión.
UNIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
27	Ingeniero IV	P6-35-435-4	SP-ES	1	Responsable de Cooperación Técnica Internacional.
TOTAL				8	






20. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización, dirección, control y evaluación de planes y programas de actividades administrativas y de desarrollo institucional municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar, gerenciar, evaluar y controlar las actividades, acciones y procesos de planificación, presupuesto, racionalización y ordenamiento territorial, en concordancia con las normas técnicas legales vigentes.
- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
- Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad, a través de Comités de Gestión.
- Organizar, conducir, dirigir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos, propuestos y proponer medidas correctivas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 
- 
- 
- 
- 
- f) Coordinar supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende presupuestario, formulación, programación, ejecución, evaluación y el proceso control de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
- g) Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
- h) Implementar el Sistema Integrado de Gestión presupuestaria en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las entidades correspondientes.
- j) Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales.
- k) Desarrollar estudios económicos sobre la situación de la Municipalidad.
- l) Promover y propugnar la capacitación permanente de los servidores de la Gerencia para optimizar el servicio que brinda logrando la cálida y eficiencia en el mismo.
- m) Conducir el proceso de construcción del visión compartido y concertado del futuro dentro del Plan Estratégico de la Provincia de Andahuaylas.
- n) Planificar, desarrollar y coordinar el plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo de la Provincia de Andahuaylas.
- o) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las organizaciones populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes.
- p) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- q) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- r) Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el cumplimiento de los objetivos, medidas programadas y proyectos estratégicos de desarrollo.
- s) Supervisar, coordinar, revisar la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
- t) Coordinar, dirigir, supervisar la Formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la entidad; participando en la formulación del Presupuesto Anual del mismo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de las Actividades programadas.
- u) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- v) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- w) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su Gerencia.
- x) Otras funciones de la especialidad que les sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo, la Unidad de Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones y la Unidad de Cooperación Técnica Internacional.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

21. TECNICO ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargadas.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Prestar apoyo a las unidades y oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- » No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en Secretariado
- » Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- » Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y participativo.






22.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, coordinación, dirección, ejecución, estudios, análisis y evaluación del proceso de presupuesto y Planificación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, formular el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Ejecutar y controlar el presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas según normativa vigente.
- c) Evaluar semestral y anualmente el presupuesto institucional de la Municipalidad provincial de Andahuaylas, según normativa vigente.
- d) Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
- e) Elaborar y conciliar con la Oficina de Contabilidad los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- f) Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos.
- g) Formular y proveer a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en sus requerimientos financieros de bienes y servicios con criterios de racionalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal.
- h) Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- i) Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
- j) Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos.
- k) Controlar y documentar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego presupuestal.
- l) Elaborar y monitorear la evaluación del Presupuesto Institucional con la participación de las Unidades Orgánicas.
- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- o) Controlar y fundamentar el soporte de gastos.
- p) Recepcionar las necesidades de gasto de las Gerencias, Subgerencias, Unidades y Oficinas de la municipalidad para su programación.
- q) Llevar los registros y datos estadísticos.
- r) Emitir informes estadísticos, relacionados con el presupuesto.
- s) Otras, que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Planificación y Presupuesto.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía u otro
- » Experiencia o especialización en gestión presupuestaria.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia profesional no menor a un (01) año en el desempeño del cargo o en puestos similares.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

La Unidad de Planeamiento y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

23. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, coordinación, dirección, ejecución, estudios, análisis y evaluación del proceso de racionalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP, POI y MAPROS de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- b) Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
- c) Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en Racionalización.
- d) Formular o conducir el proceso de formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
- e) Elaborar participativamente el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- f) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de Municipalidad, los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
- g) Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal
- h) Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- i) Apoyar en los trabajos de Formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional de la Provincia.
- j) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a las Gerencias, Subgerencias, Unidades, Oficinas y Divisiones, en coordinación con la gerencia de Presupuesto y Planificación así como la Gerencia Municipal.
- k) Otras funciones de la especialidad que le sea asignada.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Planificación y Presupuesto.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional en Administración, Economía u otro afín, con conocimiento y experiencia relativa en planificación, racionalización y organización.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia profesional no menor a un (01) año en el desempeño del cargo o en puestos similares.

24. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PRESUPUESTO PARTICIPATIVO






NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular las propuestas de Políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo,

conforme a la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestaria del Estado y otros relacionados en materia de presupuesto participativo.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realiza la Municipalidad.
 - c) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
 - d) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
 - e) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
 - f) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo provincial.
 - g) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
 - h) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
 - i) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
 - j) Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local provincial.
 - k) Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
 - l) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
 - m) Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Andahuaylas.
 - n) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
 - o) Promover el culto de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
 - p) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
 - q) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - r) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior.
 - s) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior.
 - t) Otras funciones que se le encargue.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional de: Licenciado en Educación, Ciencia Sociales y/o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

La oficina de Programación e Inversiones, es el responsable de evaluar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPMSP del Ministerio de Economía y Finanzas.

25. INGENIERO II - JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección del sistema de inversión pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- b) Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c) Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras - UF, según corresponda, ante la Dirección General de Programación Multianual - DGPM.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras - UF.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública - PIP durante la fase de inversión. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública - PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamientos en distintas operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- h) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública - PIP o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras - UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
- i) Informar a la Dirección General de Programación Multianual-DGPM sobre los Proyectos de Inversión Pública - PIP declarados viables.
- j) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública - PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- k) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- l) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública - PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- m) Evaluar únicamente los Proyectos de Inversión Pública - PIP que formulen las Unidades Formuladoras - UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Provincial.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su Gerencia.
- o) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- p) Formular anualmente en el mes febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia Municipal y Alcaldía.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional en Economía, Ingeniero Civil, Arquitectura, o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.
- » Capacitación especializada en evaluación social de proyectos en el marco del SNIP
- » Manejo de paquetes informáticos.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a dos (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



26. INGENIERO IV - EVALUADOR DE PROYECTOS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP; así como el informe técnico sobre el Estudio Definitivo o Expediente técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo opinión técnica.
- b) Formular, coordinar, evaluar y actualizar el Programa de Cooperación Técnica y Económica respecto a los proyectos.
- c) Formular, desarrollar y actualizar cuadros estadísticos de ejecución de obras, por cada fuente de financiamiento.
- d) Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- e) Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.
- f) Elaborar el Plan de Inversión de la Municipalidad.
- g) Evaluar los proyectos de inversión pública.
- h) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión pública.
- i) Participar como capacitador en temas técnicos del SNIP en los eventos que la Unidad de Programación e Inversiones programe.
- j) Realizar la Ficha de Registro del informe de cierre de proyectos de inversión.
- k) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- l) Otras funciones que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional en Economía, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ing. Industrial, o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a dos (01) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

UNIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL



27. INGENIERO IV – JEFE DE CTI

NATURALEZA DE LA CLASE

Relacionar a la Municipalidad con instituciones Nacionales e internacionales de Cooperación Técnica, que permita obtener transferencias de conocimientos, recursos y otras modalidades de apoyo, para mejorar la calidad de la prestación de los servicios.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas e instituciones que la integran.
- b) Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la cooperación, entendiéndose dentro de este el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.
- d) Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y de las municipalidades distritales en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
- e) Canalizar los proyectos de interés urbano rural para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y de desarrollo local.
Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- g) Elaborar los términos de referencia y un programa de cooperación técnica internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
- h) Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica internacional.
- i) Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- j) Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica internacional.
- k) Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.
- l) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.
- m) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su unidad, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.
- n) Otras funciones que le asigne la gerencia de planificación y presupuesto.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Planificación y Presupuesto.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional en Ingeniería Civil, Ing. Industrial, Arquitectura, Economía o carreras afines, con conocimiento y experiencia relativa en Gestión de Cooperación e inversión pública.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia profesional no menor a dos (01) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dirigir todos los asuntos legales que competen a la Municipalidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DEL PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
28	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de Asesoría Jurídica
29	Abogado I	P3-40-005-1	SP-ES	1	Abogado Asistente
30	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	Secretaria
TOTAL				3	

28. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II –GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema legal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario a requerimiento de los órganos internos de la Municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- b) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- c) Proyectar, formular y revisar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.
- d) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales.
- e) Cumplir, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las Municipalidades.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y absolver sus consultas en materia legal.
- g) Visar contratos y convenios.
- h) Emitir informes legales con relación a contratos, convenios y cláusulas adicionales en lo que corresponde como actividad de su competencia.
- i) Participar en la elaboración de directivas y elaborar Proyectos de requeridos por el sistema administrativo. Resoluciones



- j) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la Alta Dirección y la Alcaldía.
- k) Formar parte de los equipos internos de trabajo, cuando les sea requerido por la alta dirección y/o la Alcaldía.
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- o) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- q) Apoyar a la oficina de Secretaria General, en la proyección de Resoluciones, Ordenanzas y otros que sean de su competencia.
- r) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y la Alcaldía.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional universitario de Abogado con colegiatura y habilitación.
- » Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.



29.- ABOGADO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de carácter legal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Emitir opiniones sobre expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de resoluciones, contratos, convenios, otros documentos.
- c) Apoyar al Gerente en las acciones administrativas de su competencia.
- d) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
- e) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- f) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- g) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.

- 
- 
- h) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
 - i) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
 - j) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo).
 - k) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
 - l) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
 - m) Otras funciones afines que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:


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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- » Título Profesional universitario de Abogado.
 - » Capacitación especializada en derecho público y/o gestión pública.
 - » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - » Habilidad para trabajar en equipo.
 - » Conducta responsable, honesta y proactiva.
 - » Experiencia laboral no menor a un (01) año en el desempeño del cargo o en puestos similares.

30. SECRETARIA I

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo secretarial y técnico administrativo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la oficina.
- b) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativos de la oficina.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Sistematizar, consolidar y procesar la documentación clasificada y mantener el acervo documentario.
- e) Administrar el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la oficina, con inventario actualizado.
- f) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, atender al usuario y proporcionar información diaria de agenda al director.
- h) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- i) Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo, vinculados con la Oficina.
- j) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS

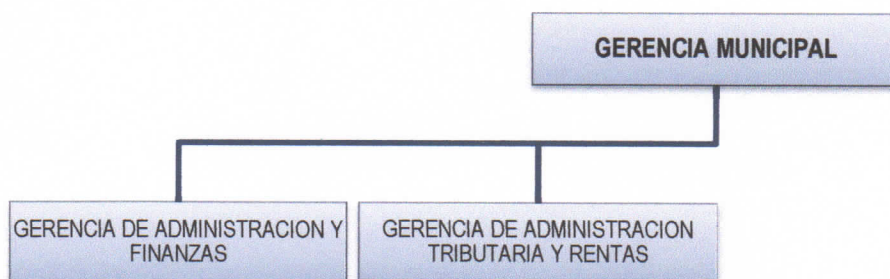
- » Título de Secretariado Ejecutivo.
- » Experiencia en labores de la especialidad.
- » Capacitación especializada en el área.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Experiencia laboral en el cargo o en puestos similares.

CAPITULO VI ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la Municipalidad, siendo responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias. Los órganos de apoyo son:

- ↗ Gerencia de Administración y Finanzas.
- ↗ Gerencia de Administración Tributaria.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de ejecutar las políticas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, economía y finanzas de La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, siendo también responsable ante estas instancias, de la prestación los servicios internos que requiere la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

La oficina de Administración y Finanzas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su dirección las siguientes Unidades:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Logística.

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

N° CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	N° NEC	CARGO
31	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de Administración y Finanzas
32	Técnico Administrativo II	T4-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
33	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
34	Asistente en Servicio Social I	P4-05-338-2	SP-ES	1	Responsable de Asistencia social
35	Programador de Sistema PAD II	T4-05-630-2	SP-AP	1	Responsable de planillas y remuneraciones
36	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Responsable de escalafón
UNIDAD DE TESORERIA					
37	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	Jefe de la Unidad de Tesorería
38	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Asistente de Tesorería
39	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Cajero Pagador
40	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	1	Cajero Recaudador
UNIDAD DE CONTABILIDAD					
41	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Contabilidad
42	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	Responsable registro SIAF
43	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	Responsable encargos
UNIDAD DE LOGISTICA					
44	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EC	1	Jefe de la Unidad de Logística
45	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Contrataciones SEACE
48	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	Responsable de adquisiciones
46	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Abastecimiento de combustible
49	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	Especialista en Patrimonio
50	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Técnico esp en patrimonio
51	Técnico Administrativo II	T5-05-707-3	SP-AP	1	Esp. Almacenero(a)
47	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Apoyo Almacén
TOTAL				21	

31. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de programas del sistema de administración de recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las funciones de los sistemas de personal, logístico, contabilidad, tesorería de la Municipalidad, acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
- Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento y procedimientos que mejoren la calidad de

sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.

- c) Conducir en coordinación con la Alta Dirección la programación de gastos, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
- d) Formar parte del Comité de Caja.
- e) Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que lo regulan
- f) Formar parte o presidir, por delegación directa, los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- g) Suscribir contratos en procesos de adjudicación directa selectiva, adjudicación directa pública y adjudicación de menor cuantía, bajo delegación de funciones.
- h) Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
- i) Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería logística.
- j) Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
- k) Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos por Ley.
- l) Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera de la Institución.
- m) Asistir y sustentar opinión técnica en las sesiones de concejo cuando sean requeridos.
- n) Visar la documentación que corresponda a su área.
- o) Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
- p) Emitir resoluciones cuando corresponda a su área.
- q) Proyectar en coordinación con la Secretaría General las resoluciones, ordenanzas y otros que sean de su competencia.
- r) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- s) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- t) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- u) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- v) Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- w) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- x) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- y) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
- z) Disponer la custodia de Cartas Fianza y/o Títulos Valores y otros similares, en la Unidad de Tesorería, previa verificación por la unidad de logística respecto a la veracidad, vigencia, de acuerdo al expediente de contratación, y ejecutar dichas cartas fianza y/o títulos valores de conformidad con las normas legales vigentes.
- aa) Otros que encargue la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional Universitario de Administrador, Economista, Contabilidad, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

32.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en Secretariado y/o Título de Secretariado Ejecutivo.
- » Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada
- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión

oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores.



33. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control de programas de administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes vigentes para servidores públicos y obreros de los gobiernos locales.
- b) Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes, los permisos por comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
- c) Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.
- d) Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
- e) Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- f) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
- g) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
- h) Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal – PAP
- i) Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
- j) Organizar, Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de conformidad con las normas establecidas.
- k) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
- l) Programar el rol de vacaciones.
- m) Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- n) Elaborar y/o emitir las normas y directivas internas del sistema de personal.
- o) Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
- p) Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
- q) Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, re categorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de la normativa legal vigente.
- r) Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
- s) Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
- t) Verificar, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
- u) Coordinar con la gerencia de administración y finanzas y la gerencia de planificación y presupuesto, para implementar medidas de racionalidad y austeridad.
- v) Elaborar en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto el cuadro de asignación del personal - CAP.
- w) Proyectar las resoluciones y contratos administrativos de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
- w) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

- 
- 
- x) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - x) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas.
 - y) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo y de toda la entidad en coordinación con las gerencias, subgerencias, jefaturas de unidades y divisiones.
 - z) Proyectar decretos jefatura les para absolución de expedientes y/o solicitudes de acuerdo a las funciones que le corresponde.
 - aa) Las demás funciones afines que le asigna la Gerencia de Administración y Finanzas y Alta Dirección.


RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas. Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:


- 
- » Lic. Administración, Contador Público, Abogado o Economista.
 - » Capacitación especializada relacionada a la administración de recursos humanos.
 - » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - » Habilidad para trabajar en equipo.
 - » Conducta responsable honesta y proactivo.
 - » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

34. ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL I - ASISTENTE SOCIAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de programas de servicio social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Formular el Plan de Trabajo de Asistenta Social previo diagnóstico y priorización de la problemática del Trabajo Municipal.
 - b) Coordinar y proponer la ejecución de programas de Bienestar Social: educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
 - c) Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el bienestar de los trabajadores.
 - d) Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
 - e) Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
 - f) Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
 - g) Proponer y ejecutar la programación, modificación y control del rol de vacaciones
 - h) Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
 - i) Realizar trámites ante Es Salud y otros establecimientos de salud los chequeos médicos anuales para los trabajadores.
 - j) Atender, recepcionar y coordinar auxilios en el botiquín municipal,
 - k) Llevar un registro de atenciones y fichas de los trabajadores de la entidad.
 - l) Solicitar y entregar medicamentos de acuerdo a las recetas médicas.
 - m) Apoyar a los trabajadores en los trámites a realizarse para los servicios de salud.
 - n) Coordinar, participar y programar charlas educativas sobre medicina preventiva y primeros auxilios y otros relacionados en asuntos de bienestar social.

- o) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- p) Otras funciones del cargo que deberá desarrollar.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la Unidad de Recursos Humanos.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional de Asistencia Social, Psicólogo, Relacionista Público, y/o carreras afines. con conocimiento y experiencia relativa en la Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

35. PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II - RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas en la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes en materia de remuneraciones y pensiones
- b) Revisar y evaluar los antecedentes y documentos que sustenten el otorgamiento de pensiones, subsidios, incentivo, otros beneficios que soliciten los servidores de la Municipalidad. Proponer directivas y procedimientos de carácter institucional para su mejor aplicación de las acciones en asuntos de remuneraciones, pensiones y jornales.
- d) Operar y procesar los datos del sistema de personal.
- e) Conducir y supervisar las actividades de elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
- f) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.
- g) Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de egresos de planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad
- h) Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT - 601.
- i) Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
- j) Elaborar los reportes diarios del personal.
- k) Registrar las partes modificatorias en la elaboración de planillas.
- l) Mantener informado al Jefe de la Unidad de Personal sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema de personal y demás disposiciones legales sobre la materia.
- n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
- o) Emitir informes técnicos para sustentar el: egreso de fondos para el pago de remuneraciones, pensiones y jornadas.
- p) Elaborar la planilla de dieta de los regidores.
- q) Elaborar la Planilla de Viáticos y bolsa de viaje conforme a Ley.
- r) Formular proyectos de resoluciones para su otorgamiento de pensiones, subsidios y otros beneficios para ser suscritos por el Alcalde.
- s) Calcular los montos de pagos de pensiones, salarios y otras cargas del personal.
- t) Acotar los descuentos que por mandato judicial los hubiera.
- u) confección de planillas de declaraciones de aportes provisionales AFP's.

- v) Confección de planillas electrónicas PDT – 601
- w) Cumplir oportunamente con la aplicación de las normas laborales, sus ampliaciones y modificaciones en materia de gobiernos locales.
- x) Las demás funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- » No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica especializada, Bachiller en Administración, Contabilidad o afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Conocimiento de paquetes informáticos
- » Experiencia laboral no menor a un (1) año en cargos similares.

36. TECNICO ADMINISTRATIVO II – RESPONSABLE DE ESCALAFON

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas técnicas en el área de escalafón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento y/o custodia del sistema de control implementando por la entidad, debiendo implementar medidas necesarias a efectos de prevenir contingencias presentadas en el sistema de control de asistencia y permanencia del personal; asimismo, verificación de la permanencia del personal obrero, de planta, etc.
- b) Registrar en forma alfabética y mantener al día los legajos y/o fichas de los servidores nombrados, funcionarios, pensionistas y personal contratado de la entidad.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas, tardanzas del personal.
- e) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.
- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- g) Tramitar y controlar la documentación relacionada con Licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
- h) Actualizar permanente el File personal.
- i) Realizar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal Activo y pasivo de la Municipalidad acorde a las normas vigentes del sistema de personal.
- j) Automatizar la información por medios informáticos y archivo de la documentación competente en forma clasificada.
- k) Supervisar y garantizar la permanencia del personal en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- l) Apoyar a elaborar el record mensual de asistencia, faltas, tardanzas del personal, en estricto cumplimiento al reglamento de control de asistencia vigente.
- m) Apoyar en el seguimiento del personal que se encuentra con permiso por salud en coordinación el Área de Bienestar Social, así como seguimiento a los expedientes que ingresan a la dependencia.
- n) Apoyar en la recepción y/o atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- o) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- p) Apoyar en la información de efectos de la emisión de los certificados de practicantes, entre otros.
- q) Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad

RESPONSABILIDADES

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- » Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- » No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- » Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

UNIDAD DE TESORERIA.

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los dineros, así como el registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.






37. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos económicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas, del Sistema de Tesorería.
- Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas y Procedimientos complementarios.
- Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
- Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Gerencia de Administración Financiera.
- Preparar proyectos de normatividad relacionados con el Sistema de Tesorería;
- Emitir en forma oportuna y confiable reportes económicos - financieros que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Tesorería.
- Realizar gestiones administrativas o financieras en los Bancos; así como visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda.
- programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la entidad.
- Atender expedientes y trámites administrativos, emitiendo los informes en forma oportuna.
- Participar en comisiones técnicas que disponga el Gerente de Administración Financiera.
- Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Tesorería.
- Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas

- 
- 
- 
- 
- 
- n) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
- o) Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
- p) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- q) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- r) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- s) Revisar diaria y permanentemente el correo electrónico de la dependencia a su cargo; así como actualizar su contenido y realizar el mantenimiento respectivo;
- t) Coordinar y participar para realizar arqueos inopinados a las cajas centrales, periféricas y de especies valoradas.
- u) Custodia de Cartas Fianza y otros similares, cuidando que los mismos se encuentren actualizadas y/o vigentes, dando cuenta de los mismos al órgano correspondiente.
- v) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y finanzas que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional de Contador Público, Administrador o afín.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.






38. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE DE TESORERIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializado al sistema de Tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la fase de girado.
- Registrar y procesar las Leyes Sociales en el programa de Declaración Telemática (PDT) y AFP y otros, mensualmente.
- Declarar de acuerdo al cronograma de pagos según el último dígito de RUC.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en beneficio de la Municipalidad.
- Emitir opinión técnica en relación al Sistema Administrativo de Tesorería.
- Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior.

- 
- 
- 
- 
- 
- h) Apoyar en el control la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, su custodia; así como controlar los pagos autorizados, manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, en observancia de las normas vigentes.
- i) Formular los comprobantes de pago y cheques correspondientes, para hacer efectivo los
- j) pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros.
- k) Coordinar y ejecutar la elaboración de solicitudes de giro, informes mensuales de gasto, conciliación mensual de movimiento de fondos de las cuentas corrientes bancarias y de cuentas de enlace.
- l) Participar en comisiones técnicas que le encargue.
- m) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo y Memoria Anual de la Unidad.
- n) Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación sustente los pagos efectuados (gastos).
- o) Coordinar y ejecutar el registro en los libros auxiliares; así como conciliar las constancias de pago de remuneraciones percibidas.
- p) Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería.
- r) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- s) Elaborar la papeleta de depósitos a favor de la Municipalidad por las reversiones de saldos no ejecutados.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Jefe de Tesorería.
- » No tiene personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica especializada, bachiller en administración tesorería o afin.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (2) años en labores afines al cargo.

39. TECNICO ADMINISTRATIVO II - CAJERO PAGADOR

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos; así como preparar cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque o en efectivo;
- Ejecutar pagos autorizados con cheques a proveedores, contratistas y servicios de la Institución.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como mantener en forma correlativa los comprobantes de pago con las debidas firmas de autorización.

- d) Coordinar y ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y otras obligaciones programadas ante las Instituciones Públicas.
- e) Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.
- f) Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de las Órdenes de Compra, servicios y otros documentos devengados Fuente, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- g) Coordinar la elaboración del calendario de compromisos de pagos Judiciales; así como elaborar el flujo de caja en forma diaria.
- h) Recepcionar, registrar, ejecutar y controlar el pago de letras de cambio a cargo de la Municipalidad en favor de los proveedores.
Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería, que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Tesorería.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios superiores y/o técnicos relacionados al área.
- » Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- » Conocimiento de paquetes informáticos
- » Conducta responsable, honesta y proactivo
- » Experiencia laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

40. CAJERO I - RECAUDADOR


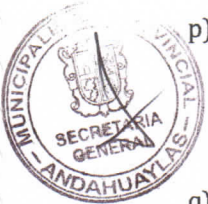

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de Actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Captar eficientemente todo los ingresos tributarios y no tributarios de la Entidad
- b) Depositar en forma oportuna los recursos financieros obtenidos en la acuerdo a la directiva de tesorería. entidad de
- c) Efectuar el depósito de ingresos de fondos en las cuentas bancarias dentro de las 24 horas después de su recaudación de acuerdo a la directiva de tesorería.
- d) Preparar el reporte diario de los ingresos.
- e) Emisión de los recibos por los pagos recibidos
- f) Y otras funciones que se le asigne.
- g) Coordinar, ejecutar y controlar la recaudación, captación y obtención de fondos en caja, a través de los recaudadores de pago de tributos
- h) Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias; conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional
- i) Elaborar información diaria de la captación de ingresos para dar a conocer a la Unidad de Control y Recaudación, Contabilidad, Gerencia de Administración y para el archivo de Tesorería.
- j) Generar los reportes diarios y mensuales consolidados de la recaudación, captación y obtención de ingresos propios y otros.
- k) Coordinar, conducir y controlar el registro en los Libros Auxiliares, la documentación relacionada


con la recaudación, captación y obtención de fondos;

- 
- 
- 
- l) Coordinar y participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que garanticen y aseguren el control de captación de ingreso de fondos por los recaudadores de pago de tributos, rentas y otros ingresos.
 - m) Cumplir y hacer cumplir las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, directivas y procedimientos internos.
 - n) Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación por fuente que sustente los ingresos en coordinación con las áreas correspondientes.
 - o) Coordinar y ejecutar arquezos inopinados a los recaudadores de fondos en caja (cajeros periféricos) levantando las Actas de Arqueo correspondientes.
 - p) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - q) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - r) Las demás que le asigne el Subgerente de Tesorería y que sean de su competencia.


RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.
 - » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- » Capacitación en temas afines a las funciones del cargo.
 - » Conocimiento de paquetes informáticos
 - » Conducta responsable, honesta y proactivo
 - » Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.





41. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad, organizar, dirigir, proponer normas y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de contabilidad.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones, con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Realizar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- d) Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el tesoro público.

- 
- 
- 
- 
- e) Analizar y conciliar las cuentas del balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
- f) Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo, balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, y las notas a los estados financieros.
- g) Elaborar y conciliar con la oficina de presupuesto los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- h) Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna mensual y anual, ante los órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones emitidas por la dirección nacional de contabilidad pública y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad en forma regular, inopinada a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con la oficina de auditoría interna.
- k) Informar a la alta dirección y la alcaldía sobre la situación financiera y presupuestaria de la entidad.
- l) Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones técnico, contables y financieras.
- l) Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del presupuesto municipal con la Gerencia de Administración Tributaria, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística, Unidad de Recursos Humanos.
- m) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- y) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- o) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y alta dirección.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- » Contador Público, habilitado para el ejercicio profesional.
- » Manejo de paquetes informáticos de Información contable, financiera y presupuestaria, (SIAF, SIGA Y otros).
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

42. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Monitorear, controlar y reportar el proceso de adelantos y todo tipo de pendientes como: encargos, viáticos y otros adelantos otorgados y recibidos por la institución.

- b) Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- c) Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes.
- d) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- e) Coordinar y elaborar los Balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Subgerente de Contabilidad.
- f) Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales.
- g) Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Subgerente la información correspondiente al Órgano de Control Institucional.
- h) Procesar y analizar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, teniendo en consideración los documentos fuentes sustentatorios como son recibos de ingresos, órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrada de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
- i) Realizar la conciliación de la cuenta Caja y Bancos, llevando el control, verificación y archivo de los comprobantes de pago emitidos en forma diaria por la Subgerencia de Tesorería.
- j) Formular normas y procedimientos contables que permitan cumplir una labor eficaz;
- k) Puede corresponderle participar como miembro conformante de la Comisión de Entrega, del Proceso de Transferencia de la Administración Municipal a las nuevas autoridades electas; así como proporcionar información que señala el Numeral 5.2 de la Resolución de Contaduría N° 156-2002-EF/93.01 y sus modificatorias.
- l) Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuestales.
- m) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.
- n) Procesar y analizar el registro de documentos contables tales como: órdenes de compra y servicio, parte diario de fondos, notas de contabilidad, liquidaciones de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
- o) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- p) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual con el Subgerente; Proponer proyectos de normatividad interna relacionada con el Sistema de Contabilidad; así como de procedimientos.
- q) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Jefatura.
- r) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- s) Efectuar conciliaciones con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Almacén;
- t) Las demás que le asigne la Jefatura de Contabilidad y que sean de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Contabilidad.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional de especialidad.
- » Contador Público con conocimiento y experiencia en la
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

43. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II


NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluar los registros en el SIAF-GL con los documentos pertinentes de ingreso y egreso, saldos presupuestales de actividades y proyectos por las diferentes Fuentes de Financiamiento, rubros de financiamiento, tipos de Recursos y Metas Presupuestarias; así como el control y reporte permanente de la ejecución financiera y presupuestaria por cada secuencia funcional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar actividades de ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- b) Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de la Ejecución Presupuestal.
- c) Diseñar y elaborar cuadros que contengan información Presupuestal actualizada en materia del sistema contable gubernamental.
- d) Evaluar y ejecutar el proceso de compromiso y devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-GL, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
- e) Recepcionar, revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas, valorizaciones, convenios, rendiciones de viáticos, órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de haberes del personal nombrado y contratado, jornales, subsidios, incentivos laborales, fondo para pagos efectivo, caja chica y otros documentos, analizando y verificando la correcta aplicación de la estructura funcional, cadenas de gasto, rubros de financiamiento y tipo de recursos.
- f) Controlar la ejecución de Gastos y/o Ingresos presupuestarios, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- g) Controlar la ejecución presupuestal de compromisos por actividades y proyectos por las diferentes modalidades de ejecución, rubros y fuentes de financiamiento.
- h) Organizar la documentación para el control de la ejecución de obras y estudios.
- i) Conciliar información con la unidad de logística y la unidad de Presupuesto y Planes, sobre los compromisos ejecutados y el marco presupuestario por actividades, proyectos y fuentes de financiamiento.
- j) Tener actualizados los compromisos ejecutados y saldos por cada proyecto.
- k) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Presupuestal.
- l) Realizar las operaciones de control y evaluación de la ejecución presupuestal.
- m) Reportar Información de la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, así como los saldos presupuestales basado en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.
- n) Informar a las instancias correspondientes sobre los saldos presupuestales de actividades, proyectos y estudios.
- o) Registrar en auxiliares analíticos la ejecución de gastos por actividades, componentes, metas, sub meta, cadena de gastos, rubros y fuentes de financiamiento.
- p) Verificar que la documentación sustentatorios de ingresos y gastos cumpla con las normas técnicas de Control Interno.
- q) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- r) Elaborar informes de las acciones efectuadas en el área de su competencia;
- s) Registrar, codificar y visar los órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y notas de compromiso de acuerdo con las directivas de ejecución.



- 
- t) Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones, confrontación de operaciones Auto declaradas-COA y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines.
 - u) Emitir el estado de ejecución de ingresos, gastos y compromisos mensuales por partidas genéricas y específicas; así como proponer la transferencia de partidas presupuestales.
 - v) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 2781527469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - w) Las demás que le asigne el Subgerente de Contabilidad y que sean de su competencia



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional de Contador Público.
- » Capacitación en el área.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (01) años en labores afines al cargo.



UNIDAD DE LOGISTICA

La Unidad de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.









4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control del Sistema de Abastecimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las adquisiciones, así como revisar y fiscalizar la documentación, fuente que sustenta las operaciones de compras.
 - b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.
 - c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
 - d) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los Bienes y Servicios que requiere el funcionamiento de la institución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
 - e) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación de equipos.
 - f) Organizar el muestreo de bienes y el inventario de activos en función de la Ley de Administración de la propiedad fiscal. Así mismo propiciar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal.
 - g) Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia y/o reparación costosa.
 - h) Formular, elaborar y programar las bases de las licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos, adjudicaciones directas selectivas y menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios, conservando la documentación de los procesos llevados a cabo, previa la formación de expedientes por cada uno de los procesos de selección.
 - i) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas de bienes y servicios, así como los bienes patrimoniales.
 - j) Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
 - k) Supervisar el control de suministros contrastado se informara la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y las penalidades.

- 
- 
- 
- 
- 
- z) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su Cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- l) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- o) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines.
- » Experiencia en gestión pública o experiencia en contrataciones y adquisiciones del Estado y el Sistema de Abastecimiento.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

45. TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONTRATACIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación y control del Sistema Electrónico de Abastecimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a la Resolución de Alcaldía, conforme al cuadro de necesidades a nivel de las actividades tomando en consideración los topes para los proceso de selección para la y proyectos contratación de bienes, servicios y obras, asegurando su ingreso, registro y envío electrónico a través del SEACE.
- b) Modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme a los requerimientos de las diferentes gerencias según corresponda.
- c) Actualizar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado referidos a las etapas del proceso de selección el todos los procesos que sean de su competencia y brindar apoyo a los comités de contrataciones.
- d) Crear Metas en el Sistema Integrado de Administración Municipal, Para la generación de las órdenes de compra y servicio según la cadena funcional de (SIAF) para las diferentes actividades y proyectos.

- e) Administrar contratos.
- f) Conservar custodiar los expedientes de contrataciones.
- g) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- h) Y otras labores administrativa que le asigne la Unidad de Logística.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- » No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Titulo no universitario, bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- » Capacitación acreditada en contrataciones y adquisiciones del estado.
- » Dos años de experiencia en trabajos similares.
- » Manejo de programas de informática.
- » Personalidad proactiva

48. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable de adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatorios.
- b) Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Organizaran adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatorios correspondiente.
- e) Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
- f) Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes servicios y/o equipos.
- g) Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- h) Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
- i) Elaborar los reportes de los proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
- j) Formular, distribuir y hacer los seguimientos de las solicitudes de cotizaciones, mínimo tres cotizaciones.
- k) Formular distribuir y hacer seguimiento a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios menores a 3 UIT de acuerdo a la directiva interna.
- l) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlo a su jefe inmediato.
- m) Preparar informes técnicos cuando sea requerido por el Subgerente de Logística.
- n) Llevar el archivo de las solicitudes de cotizaciones en forma cronológica y debidamente foliada.
- o) Efectuar Adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
- p) Efectuar el seguimiento respecto a la veracidad de cartas Fianza y/o títulos valores, así como la vigencia de los mismos en coordinación con la Unidad de Tesorería y Gerencia de Administración.
- q) Elaborar las órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- r) Verificar por medios electrónicos los datos de los proveedores (SUNAT, OSCE).
- s) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- t) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Logística.
- » No tiene mando sobre personas.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título o bachiller universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia profesional no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

46. TECNICO ADMINISTRATIVO I - APOYO LOGITICO

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema de abastecimientos.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de las adquisiciones.
- Prestar apoyo y colaborar con todos los procesos de compras.
- Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.
- Controlar y verificar el correcto abastecimiento de combustible y lubricantes para las unidades móviles, maquinarias y otros de la Entidad con estricto control de las bitácoras de las unidades móviles.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- » No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica afines al área
- » Dos años de experiencia en trabajos similares.
- » Manejo de programas de informática.
- » Personalidad proactiva






49. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control del Sistema de Bienes Patrimoniales

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Bienes Nacionales.

- 
- 
- 
- 
- 
- c) Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas legales pertinentes.
 - d) Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
 - e) Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el MARGESI DE BIENES, Póliza de entrada de salida y la documentación sustentatorios de propiedad de la institución.
 - f) Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad; debiendo dar cuenta al jefe inmediato, para la implementación de las acciones pertinentes.
 - g) Cautelar y velar por la integridad física de las maquinarias y equipos (maquinarias y equipos de cómputo)
 - h) Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional. Implementar el proceso de altas y bajas de bienes patrimoniales de conformidad a las normativas vigentes.
 - i) Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles Urbano Rurales que posee la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, ante las instancias correspondientes.
 - k) Cumplir con los informes solicitados por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - l) Coordinar el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Municipalidad.
 - m) Efectuar el ingreso y egreso de los muebles y enseres, inmueble, maquinaria y equipo.
 - n) Conducir y controlar el margesí de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - o) Registrar los ingresos y salidas de bienes por grupo genérico y específico.
 - p) Registrar, codificar, numerar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - q) Calificar y controlar la obsolescencia. salidas de bienes patrimoniales para baja, por desuso y/o Ejecutar los inventarios ambientales y la asignación individual de los mismos.
 - r) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - s) Otras funciones que son de competencia patrimonial y las que le asigne su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Subgerente (a) de Logística.
- » No tiene línea de mando

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Contador Público, Lic. Administración y/o carrera a fines.
- » Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- » Conocimiento de paquetes informáticos
- » Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares



50. TECNICO ADMINISTRATIVO I I – CONTROL PATRIMONIAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión, ejecución de registro y control de los bienes muebles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
- b) Verificar la existencia real del bien.
- c) Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- d) Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.

- 
- 
- f) Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades y proyectos.
 - g) Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
 - h) Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
 - i) Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
 - j) Integrar el equipo de trabajo de inventario al "barrer" de la Unidad.
 - k) Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el área de almacén y la unidad de contabilidad.
 - l) Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
 - m) Registrar el ingreso de bienes en el software de inventario "SIMI" de la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN en cumplimiento a las directivas implementadas por la SNBN y la oficina de control institucional de la Municipalidad.
 - n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:


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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Jefe de Área.
- » No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- » Técnico capacitado en temas de control patrimonial.
 - » Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
 - » Conocimiento de paquetes informáticos
 - » Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares

51. TECNICO ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión, ejecución de actividad es técnicas de Almacén.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar el sistema de Almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
- b) Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
- c) Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
- d) Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
- e) Elaborar las PECOSAS por proyectos y /o actividades programadas y aprobadas.
- f) Entregar una copia de las PECOSAS a la División de Supervisión y Liquidación de obras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
- g) Elaborar las pólizas de entrada de material a almacén, que deberán ser entregados al quinto día hábil del mes siguiente.
- h) Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el Kardex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
- i) Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la Municipalidad.
- j) Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).

- k) Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
- l) Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
- p) Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
- q) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- m) Otras que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Subgerente (a) de Logística.
- » Tiene línea de mando sobre las personas a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- » Formación Técnica especializada, Bachiller o Contador Público, Lic. en Administración o carreras afines.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

47. TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE DE ALMACEN CENTRAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo técnico en la ejecución y control de actividad es técnicas del sistema de Abastecimiento, y notificaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
- c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
- d) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- f) Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- g) Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
- h) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- i) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- j) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- k) Contabilizar los saldos existentes físicos de bienes con los saldos en libros.
- l) Verificar periódicamente por muestreo las conciliaciones de saldos según libros y existencias físicas en almacén.
- m) Codificar los pedidos, comprobante de salida por grupos específicos y por cuentas de adquisiciones.
- n) Notificar las órdenes de compra.
- o) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Logística
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos afines a las funciones del cargo.
- » Conocimiento de paquetes informáticos
- » Experiencia Laboral no menor a un (01) año en cargos similares.
- » Personalidad proactiva.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de municipales, en lo concerniente a los ingresos propios de las rentas la Municipalidad Provincial, estableciendo las estrategias y mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
52	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de Administración Tributaria
53	Auxiliar de sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	Secretaria
	UNIDAD DE REGISTRO Y RECAUDACION Y CONTROL				
54	Especialista en Tributación II	P4-20-400-2	SP-ES	1	Jefe de Unidad de registro Recaudación y Control
55	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES	1	Apoyo a la unidad
56	Técnico Administrativo II - Recaudación	T4-05-707-2	SP-AP	1	Responsable imp predial, Alcabala LP, imp vehicular
57	Técnico Administrativo I - Recaudación	T3-05-707-1	SP-AP	1	Responsable de Licencias de funcionamiento anuncios publicitarios
58/59	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	Recaudación
60	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	Recaudación
	UNIDAD DE FISCALIZACION				
61	Asistente en Servicio Económico Financiero II	P2-20-068-2	EP-EJ	1	Jefe de fiscalización tributaria
62	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Fiscalizador

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA					
63	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EP-EJ	1	Ejecutor Coactivo
64	Abogado I	P3-40-005-1	EP-ES	1	Auxiliar coactivo
TOTAL				12	






52. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, Dirección y coordinación de actividades especializadas en investigación, análisis y aplicación de labores tributarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
- b) Proponer proyectos de ordenanzas o edictos que regulen la administración tributaria en la provincia.
- c) Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
- d) Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
- e) Proponer en coordinación con la Gerencia Municipal las políticas financieras y tributarias.
- f) Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- g) Emitir Resoluciones que pone final a primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y contencioso no tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- h) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario.
- i) Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
- j) Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
- k) Transferir las Sanciones Pecuniarias notificadas a la unidad de registro, recaudación y control para su respectivo cobro.
- l) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- m) Otorgar las licencias de funcionamiento de los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente, en coordinación con la dirección de administración financiera.
- n) Recibir las declaraciones juradas de autoevaluó y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- o) Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
- p) Proponer la expedición de los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento de locales comerciales, industriales, anuncios y propagandas.
- q) Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
- r) Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- s) Proponer y coordinar la capacitación permanente del Personal de la oficina de administración tributaria sobre Tributación.
- t) Coordinar con la Unidad de Relaciones Publicas, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- u) Implementar la Actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con la Gerencia de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- v) Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
- w) Efectuar el seguimiento de los procesos de ejecutoría coactiva de interés de la gerencia.

- 
- 
- 
- 
- 
- aa) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- x) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la Memoria de Gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- bb) Evaluar trimestralmente las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su gerencia; resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- cc) Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria Anual), en la parte que corresponde a su gerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- y) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles, permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
- z) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- aa) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
- bb) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo, Subgerente de Registro, Recaudación y Control y Subgerente de Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Contador Público, Economistas, Lic. en Administración, abogado y/o carreras afines.
- » Experiencia en planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos públicos de la Entidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

53. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Rentas.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.

- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándum
- i) emitidas y recibidas, etc.
- j) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en Secretariado
- » Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.



UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACION Y CONTROL.

La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial.



54/55. ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II y I -RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de captación de ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- b) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- c) Coordinar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
- d) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaración Jurada.
- e) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- f) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- g) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- h) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
- i) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- j) Generar y emitir liquidaciones, resoluciones de multa tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.



- k) Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías, actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- l) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- m) Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas del área.
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- o) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del sistema de gestión de la administración tributaria.
- p) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- q) Recepcionar las Resoluciones de multas o sanciones pecuniarias de los diferentes órganos que cumplen con el proceso sancionador, para su custodia y cobro de los diferentes contribuyentes sancionados.
Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- s) Enviar en forma oportuna a la oficina de ejecución coactiva, los documentos valorados (resoluciones de multa de determinación y hojas de liquidaciones y otros) diligenciados conforme a ley.
- t) Llevar un registro de seguimiento de los documentos valorados.
- u) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del gerente de administración tributaria.
- v) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia Municipal.
- w) Controlar las multas administrativas.
- x) Remitir reportes mensuales a la unidad de contabilidad, de la recaudación mensual y anual de impuestos y arbitrios, así como la cartera morosa de contribuyentes.
- y) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de administración tributaria.
- z) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- aa) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de administración tributaria.
- bb) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
- cc) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
- dd) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto de la alcabala.
- ee) Recepcionar los expedientes de licencias de funcionamiento y anuncios para su emisión de recibos y proceder con el trámite respectivo.
- ff) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS DE: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II:

- » Título Profesional de Ingeniero de Sistema e Informática, Contador Público, Economista, Lic. En Administración o carreras afines a las funciones establecidas, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia profesional no menor a dos (02) años en Gestión de SAT.



REQUISITOS MINIMOS DE: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I:

- » Título Profesional de Ingeniero de Sistema e Informática, Contador Público, Economista, Lic. En Administración o carreras afines a las funciones establecidas, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia profesional no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



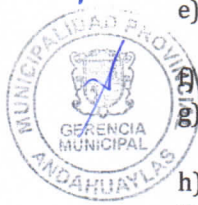
56. TECNICO ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y LIMPIEZA PÚBLICA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de registro recaudación de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los procesos de registro de la recaudación del impuesto predial, alcabala y arbitrios de limpieza pública.
- b) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
- c) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
- d) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto predial y limpieza pública.
- e) Proponer e informar el padrón o cartera de morosos del Impuesto Predial, Alcabala y arbitrios de limpieza pública.
Proponer la actualización la tasa de interés moratorio.
Informar las verificaciones in situ de las solicitudes de Inscripción, modificación y actualización de datos en el sistema de contribuyentes, así como su emisión de recibo.
- h) Emitir recibos del cobro del impuesto predial y arbitrios de limpieza pública
- i) Apoyar en la emisión masiva de Documentos Administrativos Valorados (Resolución de determinación, hoja de liquidación y requerimientos)
- j) Recepcionar las Resoluciones de Multa para su cobro.
- k) Informar oportunamente el envío de las resoluciones de multas no cobradas a la Oficina de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Unidad de Registro, Recaudación y control.
- l) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- m) Otras funciones que se le asigne.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la Unidad de Registro, Recaudación y Control.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos o estudios superiores y/o Bachiller en Administración, contabilidad, o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

57. TECNICO ADMINISTRATIVO I -RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, registro y recaudación del impuesto vehicular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los procesos de registro de la recaudación del impuesto Vehicular.
- b) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
- c) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
- d) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto Vehicular.
- e) Proponer la actualizar la tasa de interés moratorio.
- f) Emitir recibos del cobro del impuesto Vehicular.
- g) Apoyar en la emisión masiva de Documentos Administrativos Valorados (Resolución de determinación, hoja de liquidación y requerimientos)
- h) Proponer e informar el padrón de morosos y evasión del Impuesto Vehicular.
- i) Recepcionar las Resoluciones de Multa para su cobro.
- j) Informar oportunamente el envío de las resoluciones de multa no cobra da sala Oficina de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Unidad de Registro, Recaudación y control.
- k) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- l) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la Unidad de Registro, Recaudación y Control.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios superiores y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.



58/60. RECAUDACIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, registro y recaudación del impuesto y tasas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


- a) Ejecutar los procesos de registro de la recaudación del impuesto predial, alcabala y arbitrios de limpieza pública, en centros descentralizados.

- 
- 
- b) Proponer, acciones administrativas tendentes a la simplificación de los procedimientos.
 - c) Proponer planes de mejora de atención y utilización de la informática en su proceso.
 - d) Organizar y ejecutar de acuerdo a la norma legal vigente los cálculos y procedimientos para la determinación de la deuda del impuesto predial y limpieza pública.
 - e) Proponer e informar el padrón o cartera de morosos del Impuesto Predial, Alcabala y arbitrios de limpieza pública.
 - f) Proponer la actualización la tasa de interés moratorio.
 - g) Informar las verificaciones in situ de las solicitudes de Inscripción, modificación y actualización de datos en el sistema de contribuyentes, así como su emisión de recibo.
 - h) Emitir recibos del cobro del impuesto predial y arbitrios de limpieza pública
 - i) Apoyar en la emisión masiva de Documentos Administrativos Valorados (Resolución de determinación, hoja de liquidación y requerimientos)
 - j) Recepcionar las Resoluciones de Multa para su cobro.
 - k) Informar oportunamente el envío de las resoluciones de multa no cobradas a la Oficina de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Unidad de Registro, Recaudación y control
 - l) Otras funciones que se le asigne.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro, Recaudación y Control.
 - » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- 
- » Estudios Superiores técnicos
 - » Capacitación Técnica en Impuestos Municipales.
 - » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
 - » Habilidad para trabajar en equipo.
 - » Conducta responsable honesta y proactivo.
 - » Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo.

UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

61. ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICO FINANCIERO - JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
- b) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- c) Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y/o aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
- d) Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes, como la gerencia de desarrollo urbano rural, división de defensa civil, entre otras.
- e) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizada las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de desarrollo urbano rural y sus unidades orgánicas.

- f) Hacer campañas para verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- g) Supervisar la adecuada aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y otros), para el mejor cumplimiento de los procesos de fiscalización.
- i) Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria, subvaluación y otros, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Emitir propuesta a la gerencia de administración tributaria para la elaboración de resoluciones de determinación y resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- k) Supervisar, programar y dirigirlas notificaciones de resoluciones de determinación y Resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de las sanciones no pecuniarias, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
Enviar oportunamente los documentos administrativos valorados (resoluciones de multas y resoluciones de determinación) a la unidad de registro, recaudación y control, para su cobro respectivo con conocimiento de la gerencia de administración tributaria.
- n) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- o) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de administración tributaria.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- r) Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la gerencia de administración tributaria.
- s) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
- t) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de Recursos Humanos.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional de Abogado, Lic. en Administración, Economista, Contador Público, o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

62. TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE FISCALIZACIÓN IMPUESTO PREDIAL Y LIMPIEZA PÚBLICA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el estudio y análisis del sistema Tributario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
- b) Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
- c) Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros, así como la correcta determinación y/o aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
- d) Realizar inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados.
- e) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- f) Notificar las Sanciones Pecuniarias y no Pecuniarias a los contribuyentes sancionados e informar oportunamente al Responsable del área.
- g) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas.
- h) Informar oportunamente las notificaciones de los documentos administrativos valorados para su envío a la Unidad de Registro, Recaudación y control.
- i) Ejecutar los programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano y la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- j) Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y otros), para el mejor cumplimiento de los proceso de fiscalización.
- k) Notificar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- l) Ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- m) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- n) Hacer campañas para verificación de las in afectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
- o) Otras funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la Unidad de Fiscalización.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título No universitario de un centro de estudios superiores relacionado al área o formación Universitaria incompleta.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA






La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

63. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - EJECUTOR COACTIVO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo de ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N°26979 y su reglamento, así como su modificatoria Ley N° 28165.
 - b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N°. 26979 y su reglamento, previamente agotada el procedimiento en vía administrativa.
 - c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
 - d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N°26979 y su modificatoria Ley N°28165, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones complementarias.
Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la LeyN°26979.
 - f) Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
 - g) Llevar un registro de seguimiento de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
 - h) Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
 - i) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - j) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
 - m) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N°.26979 y Modificatoria.
 - n) Motivar las resoluciones
 - dd) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - o) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la Memoria de Gestión del periodo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.
 - p) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.
 - q) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
 - r) Proponer cursos de especialización y/o capacitación méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se haga efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
 - s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria y Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las labores asignadas, elaborar y ejecutar el plan operativo de ejecutoría coactiva, de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo y; a lo que determina el Artículo 22º de la Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás complementaria y supletoria. Normatividad



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
- » Capacitación especializada en cobranza coactiva
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (03) años en labores afines al cargo.



64. ABOGADO I - AUXILIAR COACTIVO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo a las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobros.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Emitir y suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Emitir razones e informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo
- Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen coactiva la cobranza
- Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
- Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva
- Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- Verificar la exigibilidad de las deudas administrativas o tributarias en el ámbito de su competencia.
- Suspender los procedimientos de ejecución coactiva mediante Resoluciones debidamente sustentadas, conforme a la legislación vigente.
- Ordenar remates así como adjudicar los bienes embargados en los procedimientos de Ejecución Coactiva, al mejor postor.
- Proponer la innovación, modificación, dejar sin efecto y sustituir las medidas cautelares en las modalidades y forma que la legislación aplicable determine.
- Ejecutar medidas de ejecución forzosa dispuestas por la administración, conforme a Ley.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas
- Librar exhortos, conforme a las normas del Código Procesal Civil y las materias leyes de la normatividad.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo.



RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los expedientes coactivos y bienes a su cargo y; en lo que determina el Artículo 22º de la

Ley 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Ejecutor Coactivo.
- » No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- » Graduado o Bachiller en Derecho, y/o carreras afines a la especialidad.
- » Capacitación especializada en cobranza coactiva
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia no menor a un (01) año en materia administrativa y tributaria.



CAPITULO VII
ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea son aquellas Unidades Orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley orgánica de municipalidades. Se caracterizan por que realizan las funciones prioritarias de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar ciudadano y el desarrollo local.

Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

- ✦ Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- ✦ Gerencia de Servicios Públicos Locales
- ✦ Gerencia de desarrollo Económico Social y Medio Ambiente

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

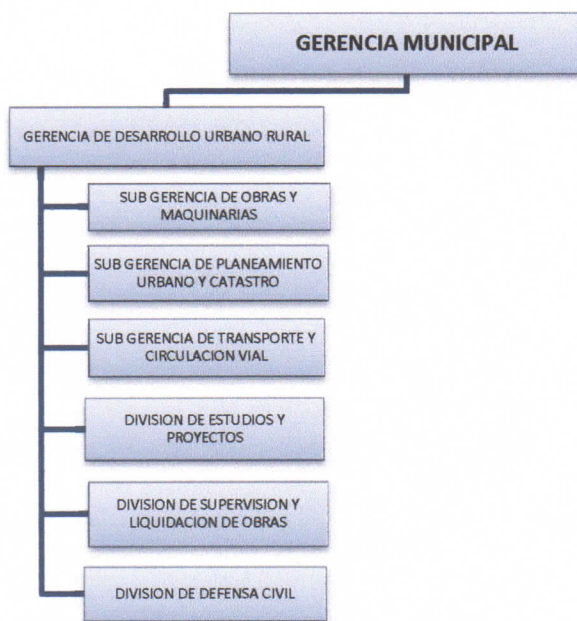
La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones. Así como regular y planificar la circulación vial y el transporte terrestre.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia. Tiene bajo su cargo las siguientes Subgerencia:

- Subgerencia de Obras Públicas y Maquinarias.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

- Subgerencia de Transporte y Circulación Vial.
- División de Estudios y Proyectos
- División de Supervisión y Liquidación de Obras.
- División de Defensa Civil

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
65	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de desarrollo Urbano Rural
66	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria
67	Auxiliar de sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	Auxiliar de oficina
TOTAL				3	

65. GERENTE DE DESARROLLO URBANO RURAL

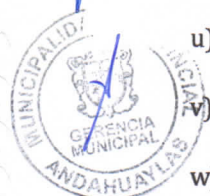
NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar, conducir, evaluar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Provincial y Distrital Concertado;
- b) Asesorar a la alta dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
- c) Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan las Leyes, el Reglamento Nacional de Construcciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.

- d) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Autorizar con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad.
- f) Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.
- g) Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
- h) Dirigir la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública sobre acondicionamiento urbano a nivel provincial, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- j) Presentar los expedientes técnicos en conformidad a las normas técnicas vigentes para la elaboración de estos expedientes, utilizando criterios uniformes para la determinación de costos. Proponer la contratación de personal para la planeación, elaboración de los proyectos de ejecución de obras, personal técnico para equipo mecánico y otros necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, cautelando el correcto uso de los presupuestos asignados para este fin.
- k) Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
- l) Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
- m) Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos de servicios de consultoría, adquisición de materiales y de ejecución de obra.
- n) Brindar todas las facilidades para realizar la liquidación oportuna de las obras ejecutadas.
- o) Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.
- p) Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
- q) Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios.
- r) Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Provincial y el programa de inversiones concertado con la sociedad Civil.
- s) Ejecutar en lo que le corresponda los Planes de Desarrollo Provincial.
- t) Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley anual de Presupuesto de la República.
- u) Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones.
- v) Proponer convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- w) Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
- x) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto.
- y) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia municipal, gerencia de planificación y presupuesto.
- z) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia municipal y gerencia de planificación y presupuesto.
- aa) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- bb) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelando se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.



- cc) Controlar, normar las políticas del adecuado uso de maquinarias y parque automotor de la Municipalidad garantizando el adecuado uso de los presupuestos.
- dd) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
- ee) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

66. TECNICO ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- d) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- e) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- f) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- g) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- h) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes remitidas y recibidas, memorándums emitidas y recibidas, etc.
- j) Llevar y conservar el archivo de la documentación.
- k) Formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina requeridos, para su control y distribución, así como custodiar bienes y equipos.
- l) Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensual.
- m) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- n) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en Secretariado
- » Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada

- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

67. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades completas de apoyo al sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- c) Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas.
- d) Mantenerla existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
- e) Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la Unidad.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
- g) Elaborar la información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
- h) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- i) Llevar el registro de control del personal administrativo contratado por la modalidad de Locación de Servicios.
- j) Atender, absolver consultas, a los proveedores y público en general sobre asuntos relacionados con las actividades de adquisición de bienes y/o servicios.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en la especialidad.
- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- » Experiencia en cargos similares no menor a un (01) año en la administración pública o privada
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIAS

La Subgerencia de Obras Públicas y Maquinarias tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras públicas y el ordenamiento constructivo en el ámbito por parte de la Municipalidad provincial.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
68	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	Sub Gerente de Obras y Maquinarias
69	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1	Inspector de obras
73	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP	1	Operador equipo pesado – Responsable de área
81	Trabajador en Servicios II	A2-05-870-2	EP-AP	1	
74/78	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP	5	Chofer

70/72	Chofer I - Operador de Equipo Pesado	T2-60-245-1	SP-AP	3	Operador equipo pesado
79/80	Trabajador en Servicios I - Apoyo maqui	A1-05-870-1	SP-AP	2	Ayudante de maquinas
TOTAL				14	

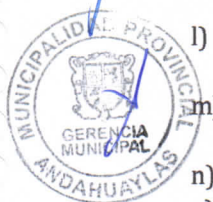
68. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas a la ejecución de Obras públicas en zonas urbanas y rurales del ámbito de la provincia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales y de infraestructura urbana y de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro de la provincia de Andahuaylas, acorde con el programa de inversiones aprobado. Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y Distrital Concertado y el Plan de Desarrollo Regional.
- b) Emitir opinión sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de inmuebles y otros de carácter técnico de su competencia.
- c) Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
- d) Controlar las obras públicas que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
- e) Mantener un archivo sistematizado de la información propia de la Sub-Gerencia
- f) Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contratos.
- g) Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- h) Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia;
- i) Participar en los espacios de concertación y participación vecinal;
- j) Controlar y supervisar las obras municipales contratadas para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
- k) Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes o servicios relacionados a la ejecución de obras.
- l) Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad
- m) Presentar, al concluir las obras la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
- n) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Provincial y el Programa de Inversiones concertado.
- o) Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
- p) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el debido uso del parque automotor de la Municipalidad de Andahuaylas, observando las normas de austeridad, seguridad y racionalidad en el uso de las mismas,
- q) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento o reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
- r) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
- s) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
- t) Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando las acciones y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.



- v) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- w) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- x) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
- y) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.



69. INGENIERO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionado en el área de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Identificar, promover, sustentar y elaborar proyectos de ejecución de obras de ingeniería.
- b) Formular el cronograma de ejecución de obras en concordancia al programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- c) Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras.
- d) Supervisar la formulación de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
- e) Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar.
- f) Identificar proyectos de ingeniería de envergadura provincial.
- g) Participar en inspecciones y elaboración de actas o informes de ejecución de obras.
- h) Emitir informes relacionados con la situación de obras.
- i) Elaborar informes técnicos de precalificación de obras.
- j) Llevar registro y archivo de las obras ejecutadas.
- k) Intervenir en el trazado y replanteado de las obras.
- l) Efectuar inspecciones y seguimiento del avance de las obras emitiendo los informes respectivos.
- m) Modificar y/o reconstruir las obras que sean necesarias.
- n) Realizar Inspecciones de Obras en la Vía Pública y de la reposición de obras afectadas por terceros.
- o) Visitar las obras para supervisión técnica de las mismas.
- p) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- q) Las demás funciones que se le sean asignadas



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas y Privadas
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional universitario de Ingeniero Colegiado y habilitado.
- » Capacitación especializada en el área.
- » Manejo de Programas Informáticos de Diseño de Planos.
- » Experiencia profesional de dos años en labores similares.
- » Personalidad Proactiva.

73. CHOFER II - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación y control de labores de operación de equipo mecánico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad
- b) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- c) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para su uso en óptimas condiciones de operatividad.
- d) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- e) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- f) Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- g) Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- h) Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
- i) Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.
- j) Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria
- k) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- l) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo; en coordinación con la sub gerencia de Obras y Maquinarias.
- m) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación, con la Sub gerencia de Obras y Maquinarias.
- n) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento territorial.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la Sub Gerencia de Obras y Maquinarias
- » Tiene mando directo sobre:
 - ▶ Chofer.
 - ▶ Conductor maquinaria pesada
 - ▶ Mecánico.
 - ▶ Guardianía local y otros

REQUISITOS MINIMOS:

- » Ing. Bach. mecánico y/o técnico con estudios relacionados con la especialidad.
- » Tres años de experiencia en la especialidad.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de trabajo en equipo

81. TRABAJADOR DE SERVICIOS II - APOYO MAQUINARIAS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en la ejecución de actividades especializado de los sistemas administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Inspeccionar, evaluar y planificar las actividades concernientes al área de equipo mecánico.
- b) Elaborar proyectos de reactivación del equipo rodante, máquinas y equipos.
- c) Formular planes de mejoramiento del servicio vehicular, así como la reparación y mantenimiento óptimo.
- d) Programar el uso racional y adecuado del Bull de maquinaria y equipo de la institución.
- e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.
- f) Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
- g) Registrar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- h) Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
- i) Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
- j) Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
- k) Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
- l) Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la Jefatura del Departamento de Maquinarias
- » No tiene línea de mando

REQUISITOS MINIMOS

- » Bach Ing. o Técnico relacionados con la especialidad.
- » Experiencia en labores de la especialidad.
- » Capacitación especializada.

74/78 CHOFER II

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir los vehículos motorizados de la municipalidad.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparación de cierta complejidad del vehículo
- c) Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo del garaje municipal.
- d) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Sub gerente
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción Secundaria completa
- » Licencia de conducir A-II.
- » Certificado en mecánica automotriz.
- » Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- » Personalidad proactiva.

70/72 CHFER I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir y operar maquinaria pesada, para las mecánicas, moto niveladora, mezcladora, chancadoras, vehículos pesados de transportes de personas y/o cargo.
- Llevar cargamento pesado.
- Tener la bitácora al día y sin enmendaduras.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de la maquinaria asignada a su cargo.
- Realizar reparación y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- Realizar revisiones inspecciones a fin de prever fallas posteriores.
- Cumplir con todo lo dispuesto en la directiva, normas para el control maquinarias de la Institución.
- Mantener las herramientas necesarias para la reparación de emergencia a ocasionar durante el trabajo y responsabilizarse de los mismos.
- Absolver consultas de carácter técnico-mecánico.
- Otros que se le asigne de uso de que pueda

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Subgerente de Obras y Maquinarias
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Contar con Brevete Profesional Categoría A-III
- » Tres años de experiencia en maquinaria pesada.

79/80. TRABAJADOR DE SERVICIOS I – AYUDANTE DE EQUIPO MECANICO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de labores de apoyo a operadores de equipo pesado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en las actividades desarrolladas por los operadores de equipos pesados.
- Apoyar en el mantenimiento actualizado de la bitácora.

- c) Apoyar en el mantenimiento y conservación maquinarias.
- d) Apoyar en la realización de inspecciones de equipos pesados.
- e) Apoyar en mantener las herramientas necesarias para la reparación de emergencias.
- f) Otros que se le asigne de uso de que pueda

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Operador de equipo pesado.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción secundaria completa.
- » Capacitación en la especialidad.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Esta Subgerencia tiene competencias sobre el ordenamiento urbano y rural, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana espacial de la Provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº NEC	CARGO
82	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	Sub Gerente de planeamiento Urbano y Catastro
83	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1	Apoyo a la Sub Gerencia
84	Asistente en servicio de infraestructura II	P2-35-074-2	SP-ES	1	Responsable de catastro y zonificación
85	Topógrafo I	T3-35-865-1	SP-AP	1	Topógrafo de Catastro, alineamientos
86/87	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	2	Técnico de inspección y control territorial
88	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	Chofer
TOTAL				7	

82. DIRECTOR DE SIST ADM II - SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel provincial.
- b) Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de Acondicionamiento territorial, el plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural; el esquema de zonificación de áreas urbanas; el plan de desarrollo de unidades vecinales y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Habilitación Urbana en zonas de expansión y crecimiento.
- d) Formular, conducir, concertar y evaluar el proceso de saneamiento físico legal de las unidades vecinales.
- e) Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Conservación y Renovación Urbana.
- f) Elaborar, formular y evaluar los programas de infraestructura básica de su ámbito en función de los requerimientos provinciales y la concertación en otros ámbitos geográficos.
- g) Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acciones de conservación del patrimonio histórico cultural y paisajístico.
- h) Elaborar programas de fomento de desarrollo rural;

- i) Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, de terrenos urbanos y suburbanos.
- j) Proponer proyectos de ordenanza para la protección urbana y del patrimonio cultural.
- k) Proponer y presentar proyectos para la conservación de las zonas monumentales, para que en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura se establezcan limitaciones especiales por la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- l) Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública o privada, cuente con la licencia de construcción, expedida por la municipalidad provincial de Andahuaylas, previo certificado expedido por el Comité de Defensa Civil, según corresponda, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios.
- m) Otorgar las licencias de construcción y de funcionamiento de conformidad con los Planes Integrales de desarrollo distrital y provincial.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre:
- o) Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
- p) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos o unidades vecinales.
- q) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- r) Nomenclatura de calles, parques y vías.
- s) Estudios de Impacto Ambiental.
- t) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- u) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- v) Ejecutar directamente o proponer la concesión de la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multi distrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías, troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
- w) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- x) Efectuar los estudios técnicos para el procesamiento de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
- y) Efectuar los estudios técnicos para la orden de demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
- z) Proponer y procesar los documentos para Declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
- aa) Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
- bb) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa e intereses de ley.
- cc) Verificar el cumplimiento de la disposición para efectuar la pintura periódica de las fachadas, y el uso o no uso de determinados colores.
- dd) Procesar los documentos para la revocación de licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.
- ee) Cautelar que los expedientes para el trámite de expropiación de bienes inmuebles, por causas de necesidad pública para la ejecución de los planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación de los servicios públicos, estén ajustados a Ley.



- ff) Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial y vivienda.
- gg) Sistematizar, dirigir, disponer y mantener actualizada una plano teca especializada con planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico, monumental, paisajístico y otros.
- hh) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de asentamientos humanos y vivienda, manteniendo un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, topográficos de terrenos, adjudicados, de pavimentación, de áreas agrícolas, de redes de servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, histórico-artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.
- ii) Dirigir el sistema de supervisión del Plan sobre el uso del suelo y vías, coordinando con las diferentes Instituciones Públicas y Municipalidades Distritales, a fin de lograr la definición y aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Desarrollo Urbano.
- jj) Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y/u otras disposiciones municipales.
- kk) Proponer a la gerencia de desarrollo urbano rural las resoluciones en asuntos de su competencia y de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades
- ll) Establecer normas de construcción, técnicas y administrativas;
- mm) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en armonía con la política institucional, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
- nn) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
- oo) Evaluar trimestralmente las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la GDUR.
- pp) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- qq) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según al respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- rr) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:






- » Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Experiencia en manejo de proyectos de catastro Municipal.
- » Experiencia en manejo de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.

83. INGENIERO I

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo en las actividades de Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Apoyar en la formulación, conducción, evaluación y proponer el plan de Acondicionamiento territorial, el plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural; el esquema de zonificación de áreas urbanas; el plan de desarrollo de unidades vecinales y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Apoyar a la jefatura en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y control urbano de la Provincia, en armonía con el Plan Director, Reglamento Nacional de Edificaciones y las Ordenanzas Municipales.
- c) Organizar, verificar los registros catastrales de la Jurisdicción.
- d) Brindar información catastral a los contribuyentes y público interesado de los inmuebles del Estado y propiedad privada dentro del ámbito de la Provincia.
- e) Tramitar las licencias de construcción, ampliación, modificación, regularización y/o demolición que serán tramitadas ante la Municipalidad y las remitidas por la Municipalidades Distritales, así como realizar el mantenimiento de un registro.
- f) Proyectar y Proponer los Certificados Técnicos y los Certificados de Compatibilidad de uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios.
- g) Apoyar la Formulación y actualización del Plan Director.
- h) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- i) Realizar el mantenimiento del registro de Licencias de Construcción y de Proyectos aprobados, así como tener a su cargo las regularizaciones de Licencias de Construcción acondicionamiento de locales comerciales y espectáculos.
- j) Elaborar en coordinación con el área de Defensa Civil los mapas de riesgos.
- k) Formular y proponer los cambios de Zonificación, así como dar opinión técnica por las solicitudes de cambio de Zonificación a solicitud de la población.
- l) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción o efectuadas si observaciones del Reglamento Nacional de Construcciones y Proyectos aprobados.
- m) Encargarse de la Organización, mantenimiento de los archivos y Planotecas de Control Urbano y Catastro.
- n) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, evaluación del plan operativo Anual, así como la formulación de memoria anual.
- o) Otras funciones afines que se le asigne

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente de la Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:






- » Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Experiencia en manejo de proyectos de catastro Municipal.
- » Experiencia en manejo de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.

84. ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II - RESPONSABLE DE CATASTRO Y ZONIFICACIÓN

NATURALEZA DE LA CLASE:

Responsable del proceso de actualización del planeamiento urbano del distrito y provincia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Apoyar a la jefatura en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y control urbano de la Provincia, en armonía con el Plan Director, Reglamento Nacional de Edificaciones y las Ordenanzas Municipales.
 - b) Organizar, verificar los registros catastrales de la Jurisdicción.
 - c) Brindar información catastral a los contribuyentes y público interesado de los inmuebles del Estado y propiedad privada dentro del ámbito de la Provincia.
 - d) Tramitar las licencias de construcción, ampliación, modificación, regularización y/o demolición que serán tramitadas ante la Municipalidad y las remitidas por la Municipalidades Distritales, así como realizar el mantenimiento de un registro.
Proyectar y Proponer los Certificados Técnicos y los Certificados de Compatibilidad de uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios.
 - f) Apoyar la Formulación y actualización del Plan Director.
 - g) Proponer proyectos para el mejoramiento de formato acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
 - h) Realizar el mantenimiento del registro de Licencias de Construcción y de Proyectos aprobados, así como tener a su cargo las regularizaciones de Licencias de Construcción acondicionamiento de locales comerciales y espectáculos.
 - i) Elaborar en coordinación con el área de Defensa Civil los mapas de riesgos.
 - j) Formular y proponer los cambios de Zonificación, así como dar opinión técnica por las solicitudes de cambio de Zonificación a solicitud de la población.
 - k) Fiscalizar e identificar las edificaciones sin Licencia de Construcción o efectuadas si observaciones del Reglamento Nacional de Construcciones y Proyectos aprobados.
 - l) Encargarse de la Organización, mantenimiento de los archivos y Plano tecas de Control Urbano y Catastro.
 - m) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - n) Otras funciones afines que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:






- » Profesional Universitario. Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- » Capacitación especializada en urbanismo.
- » Conocimiento de planes de desarrollo
- » Conocimiento de Software CAD, ARGIS, otros.
- » Experiencia de dos años en labores de la especialidad.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.

85. TOPOGRAFO I - ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Controlar permanente el espacio urbano, verificando las autorizaciones de construcciones proyectadas para la ejecución, requiriendo su autorización.
 - b) Inspeccionar técnicamente e informar sobre las solicitudes de certificados de posesión, autorización para rotura de pistas y veredas para la instalación de agua, desagüe y luz.
 - c) Atender solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.
 - d) Evaluar técnicamente sobre sub divisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y/o calles
 - e) Controlar la acumulación de materiales y desmontes en las vías y otros espacios públicos, si existe infracción notificar y comunicara la Subgerencia de Control Urbano y Licencias
 - f) Controlar la emisión de licencias de edificación de las construcciones y a ejecutadas.
 - g) Realizar notificaciones preventivas, notificación de sanción, acta de constatación y/o fiscalización, paralización inmediata de la obra, retiro y retención de materiales de construcción y herramientas; conforme al Reglamento vigente cuando se constate infracción.
 - h) Orientar a los infractores para que tramiten ante las dependencias de la Municipalidad conforme al TUPA.
 - i) Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos.
 - j) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Catastro Urbano y .Control Territorial.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos concluidos o egresado de Ingeniería Civil o Arquitectura con estudios relacionados con la especialidad.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a seis meses en labores afines al cargo.

86/87. TECNICO ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de Actividades de apoyo en ingeniería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub gerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando el software respectivo.
- c) Atender expedientes de usuarios sobre rectificación de medidas, alineamiento, delimitación, etc.
- d) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete a fines del área.
- e) Efectuar inspecciones oculares.
- f) Apoyar en la elaboración y recolección de información correspondiente a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- g) Efectuar inspecciones oculares y seguimiento del proceso de avance de obras en construcción.
- h) Inspeccionar las obras vigilando que cumplan con las normas de construcción.
- i) Inspeccionar los comercios que cumplan con las normas de seguridad y acondicionamiento.

- j) Notificar las infracciones cometidas por el incumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- k) Evaluar y calificar los documentos presentados por personas naturales y jurídicas en los descargos de las papeletas de infracción administrativa impuestas, mediante informe o parte de inspector municipal
- l) Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
- m) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos concluidos relacionados con la especialidad.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.



88. CHOFER I

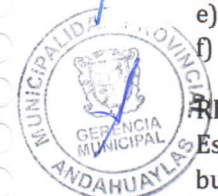
NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir los vehículos motorizados para transporte de personas.
- b) Efectuar viajes dentro y fuera de la provincia.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación de cierta complejidad del vehículo.
- d) Transportar funcionarios y personal.
- e) Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo del garaje municipal
- f) Otras funciones que se le asigne en jefe inmediato superior.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Subgerente
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Licencia de conducir A II.
- » Instrucción secundaria completa.
- » Certificado de mecaniza automotriz
- » Experiencia en la conducción de vehículos.
- » Personal proactivo.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

La Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, responsable de planificar y administrar la línea de la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
89	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	EP-EJ	1	Sub Gerente de transporte y circulación vial
90	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	EP-AP	1	Responsable de Regulación de transporte
91	Técnico Administrativo II	T4-0-707-2	EP-AP	1	Responsable de circulación de transporte urbano
92/97	Policia Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	6	Inspector de tránsito
98	Técnico en Ing. II	T4-35-775-1	EP-AP	1	Maestro de obra de vías
99/102	Artesano I	T2-30-060-1	EP-AP	4	Obreros -Albañilería
TOTAL				14	

89. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, coordinación y supervisión de las actividades del servicio público de transporte público terrestre en general, sea inter provincial, urbano e interurbano, así como también los vehículos menores del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Andahuaylas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano a nivel provincial.
- b) Formular y proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- c) Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular.
- d) Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la provincia de Andahuaylas.
- e) Programar, organizar, regular, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción de la provincia.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros.
- g) Planificar, regular, organizar, administrar, instalar y mantener los sistemas de señalización y Semaforización para el tránsito peatonal y vehicular.
- h) Regular el transporte público urbano en la provincia, otorgando las correspondientes, autorizaciones o concesiones de rutas en sus diferentes modalidades.
- i) Evaluar y aprobar la construcción de terminales terrestres.
- j) Supervisar la prestación del servicio público de transporte y tránsito en su jurisdicción.
- k) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana.
- l) Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular
- m) Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.
- n) Emitir las resoluciones en los procedimientos de sanción de conformidad al as disposiciones legales y municipales pertinentes.
- o) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los administrados
- p) Llevar un registro de seguimiento de las Resoluciones de Multas emitidas.
- q) Enviar oportunamente las Resoluciones de Multa a la Unidad de Registro Recaudación y control para su respectivo cobro.
- r) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Gerencia.
- s) Informar sobre las recaudaciones obtenidas al órgano competente.
- t) Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- u) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en



curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

- v) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - w) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - x) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - y) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Gerente DE Acondicionamiento Territorial.
- » Tiene mando directo sobre: el Personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional en Ingeniería, Derecho, Administración o carrera afines.
- » Capacitación especializada en el sistema de transportes.
- » Experiencia en conducción de programas de transporte y tránsito no menos de dos años.
- » Personalidad proactiva

90. TECNICO ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades que conllevan a la regulación de servicios de transporte público urbano e interurbano de pasajeros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros y otras modalidades, identificando las vías y rutas establecidas para tal fin.
- b) Normar, regular y supervisar el servicio público de transporte terrestre.
- c) Proponer las sanciones en los procedimientos de fiscalización al servicio de transporte urbano en sus diversas modalidades. Urbano e interurbano de la Provincia del Andahuaylas.
- d) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no
- e) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito
- f) Emitir opinión en la modificación y/o actualización del Plan regulador de Rutas.
- g) Programar las inspecciones de operatividad vehicular en las diferentes modalidades de servicio de transporte.
- h) Expedir autorizaciones para la circulación de vehículos en sus diversas modalidades.
- i) Emitir informes en los procedimientos de impugnación a resoluciones administrativas en primera instancia y en asuntos de su competencia.
- j) Elaborar y mantener actualizado el padrón de vehículos de transporte urbano.
- k) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo.
- l) Evaluar los expedientes y emitir informes en los procedimientos de baja y sustitución vehicular de las empresas de transporte público de pasajeros y otros.

- m) Evaluar expedientes y emitir informes en los procedimientos sobre modificación y/o ampliación de rutas.
- n) Dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones de sanción administrativa, en el servicio de transporte urbano y otros.
- o) Informar oportunamente las sanciones pecuniarias notificadas a la gerencia para su envío a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, para su respectivo cobro.
- p) Llevar el registro y seguimiento de las Notificaciones de Infracción y Sanciones.
- q) Formular y ejecutar proyectos para el mejoramiento del transporte urbano.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Pesos y Medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la Provincia.
- s) Participar en la Formulación del Plan Operativo Anual, Memoria de Gestión del Periodo pasado, así como en la Evaluación del mismo en coordinación con la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
- t) Otras funciones afines Circulación Vial que le asigne la Sub Gerencia de Transportes.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- » Tiene mando directo sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS

- » Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a un (01) años en labores afines al cargo.

91. TECNICO ADMINISTRATIVO II - RESPONSABLE DE CIRCULACION DE TRANSPORTE URBANO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionadas a la circulación de tránsito sistemas de señalización y circulación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semáforos para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Implementar el parqueo vehicular en zonas determinadas.
- c) Establecer medidas de seguridad vial.
- d) Efectuar el mantenimiento de las vías dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proponer las normas legales necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- f) Elaborar y ejecutar proyectos que mejoren el tránsito y circulación vial.
- g) Inspeccionar, evaluar e informar sobre el estado actual de vías en el ámbito de la provincia.
- h) Promover, organizar, ejecutar y evaluar campañas y eventos sobre educación vial para conductores, peatones y población en general, así como coordinar y supervisar los cursos desarrollados por las entidades educativas correspondientes.
- i) Implementar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal.
- j) Dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones de sanción administrativa, en la Circulación de los transportistas en el ámbito urbano y otros, en coordinación con la Policía Nacional.
- k) Informar oportunamente las sanciones pecuniaria notificadas a la Sub Gerencia para su envío a la Unidad de Registro, Recaudación y Control, para su respectivo cobro
- l) Llevar el registro y seguimiento de las Notificaciones de Infracción y Sanciones.
- m) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo.

- n) Mantener actualizada la información estadística básica de circulación terrestre.
- o) Informar sobre las recaudaciones realizadas al órgano competente.
- p) Participar en la Formulación del Pla Operativo Anual, Memoria de Gestión del Periodo pasado, así como en la Evaluación del mismo en Coordinación con la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
- q) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Gerente de Transportes, Regulación y Circulación Vial.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

92/97. INSPECTOR DE TRANSITO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de inspección de servicios de transporte público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
- b) Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial;
- c) Controlar que las unidades del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, reserven 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes; a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley N° 27050 y Ley N° 27408. Asimismo las unidades de Transportes deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto;
- d) Emitir informes técnicos sobre tramitación de Procedimientos de Servicios Administrativos que son derivados para su atención;
- e) Notificar a las empresas del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros, las Resoluciones Gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos;
- f) Participar en operativos de control del servicio de transporte urbano de pasajeros programados por la Sub Gerencia.
- g) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Regulación de Transporte y, que sean de su competencia

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Subgerente de Circulación de Transportes.
- » No tiene mando.

REQUISITOS MINIMOS

- » Instrucción Secundaria completa
- » Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- » Experiencia en temas relacionados con transporte.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.



98. TECNICO EN INGENIERIA II - MAESTRO DE OBRAS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
- b) Realizar cálculos de los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas, específicamente en el mantenimiento de vías dentro de la ciudad.
- c) Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas a la subgerencia de obras.
- d) Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
- e) Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura vial.
- f) Apoyar en las verificaciones del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.
- g) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende y reporta directamente al Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial.

Tiene a su mando al personal obrero (04) bajo su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos concluidos de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Capacitación técnica en el área
- » Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La División de Estudios y Proyectos tiene competencias en la elaboración y formulación de Proyectos a nivel de Pre inversión e Inversión en el ámbito de la provincia.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL






Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
103	Ingeniero III	P5-35-435-3	SP-EJ	1	Jefe de área – Proyectista
104/105	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	2	Proyectistas
106	Topógrafo I	T3-35-865-1	SP-AP	1	Topógrafo
TOTAL				4	

103. INGENIERO III - JEFE DEL AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de formulación de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - b) Proyectar obras de infraestructura local cuando sean requeridas por su inmediato superior.
 - c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
 - d) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - e) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
 - f) Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
 - g) Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
 - h) Formular los estudios y proyectos de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, acorde con el Plan de Desarrollo Provincial, los planes de mediano plazo, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
 - i) Desarrollar expedientes técnicos con ingeniería de detalle en base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción y rehabilitación de obras encomendados a la División.
 - j) Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas en las obras.
 - k) Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial y Distrital, y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
 - l) Procesar los pedidos de formulación de estudios de las organizaciones vecinales, tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - m) Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que les sean alcanzados, y que sirvan de base para la formulación de estudios dentro de los Planes de Desarrollo Local.
 - n) Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones como urbanizaciones, asociaciones pro-vivienda, unidades vecinales, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas, acorde a los Planes de Desarrollo Provincial y Distrital, y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - o) Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones a los expedientes técnicos requeridos por la Sub Gerencia de Obras, y tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - p) Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de pre inversión e inversión.
 - q) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - r) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - s) Evaluar trimestralmente las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
 - t) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
 - u) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- » Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura habilitado
- » Experiencia de dos años en Formulación de Proyectos.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.
- » Personalidad Proactiva.

104/105. INGENIERO II - PROYECTISTA modificar funciones

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en las actividades relacionadas a la formulación de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- Formular los estudios y proyectos de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, acorde con el Plan de Desarrollo Provincial, los planes de mediano plazo, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
- Desarrollar expedientes técnicos con ingeniería de detalle en base en la ingeniería preliminar, necesaria para la construcción y rehabilitación de obras encomendados a la División.
- Desarrollar las normas y especificaciones de construcción a ser utilizadas en las obras.
- Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial y Distrital, y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Procesar los pedidos de formulación de estudios de las organizaciones vecinales, tramitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos que les sean alcanzados, y que sirvan de base para la formulación de estudios dentro de los Planes de Desarrollo Local.
- Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de pre inversión e inversión.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional, evaluaciones, así como en la formulación de la Memoria de Gestión
- Otras que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA DE AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la División de Estudios y Proyectos
- » Tiene línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Profesional Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- » Experiencia de dos años en registros catastrales.
- » Capacidad de interrelacionar con el público
- » Personalidad proactiva

106. TOPOGRAFO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la ejecución de estudios y proyectos, en el levantamiento topográfico y el procesamiento de datos.
- b) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
- c) Participar en las mesas de trabajo para la formulación de directivas y otros reglamentos que mejore el sistema de formulación de proyectos de inversión.
- d) Participar de las comisiones especiales para la evaluación de proyectos.
- e) Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
- f) Realizar cálculos variados de Ingeniería.
- g) Elaborar planos, metrados, costos y presupuestos mediante software de ingeniería.
- h) Realizar levantamientos topográficos y georeferenciaciones.
- i) Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Subgerente(a) de Estudios.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Capacitación técnica en el área.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.
- » Personalidad Proactiva.

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las acciones de supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública ejecutados directamente por la municipalidad.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº NEC	CARGO
107	Ingeniero III - Supervisor de Obras	P5-35-435-3	SP-ES	1	Supervisor de Obras
108	Ingeniero II - Liquidación de obras	P4-35-435-2	SP-ES	1	Liquidador de obras
109	Contador I	P3-05-225-1	SP-ES	1	Liquidador financiero
110	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	Apoyo
TOTAL				4	

107. INGENIERO III - SUPERVISOR DE OBRAS – RESPONSABLE DE UNIDAD

NATURALEZA DE LA CLASE:

Dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativas de la Supervisión y Liquidación de proyectos y obras públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de obras.
- b) Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos de la división.
- c) Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control de la División de Supervisión y Liquidación de obras.

- d) Supervisar, controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de estudios, proyectos y obras.
- e) Asesorar a los municipios distritales que lo requieran en aspectos técnicos – financieros del proceso de ejecución y liquidación de los estudios, proyectos y obras en ejecución por la modalidad de convenio y encargo.
- f) Emitir informes de avances físicos financieros de estudios y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
- g) Supervisar y evaluar periódicamente los estudios, proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.
- h) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.
- i) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
- j) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- k) Evaluar los Expedientes Técnicos de los estudios, proyectos y obras a ejecutarse.
- l) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- m) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- n) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
- o) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
- p) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
- q) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- r) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- s) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.
- t) Informar oportunamente del trabajo de campo a su inmediato superior.
- u) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- v) Otras funciones del cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta a la gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

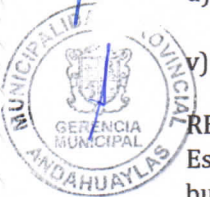
REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional Universitario en Ingeniería civil, Arquitectura o carreras similares que incluya estudios relacionados con la especialidad, habilitado
- » Capacitación especializada en SNIP.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

108. INGENIERO II - LIQUIDADOR DE OBRAS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrollo de actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras y proyectos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el informe técnico de las obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la institución.
- b) Revisión y aprobación de las liquidaciones financieras.
- c) Formular directivas de liquidación físico y financiera de las obras ejecutadas en las diferentes modalidades.
- d) Programar, dirigir, supervisar y controlar, las liquidaciones de obras en ejecución y obras ejecutadas.
- e) Analizar, evaluar y preparar las liquidaciones de obra.
- f) Recopilar los datos para la liquidación de obras
- g) Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.
- h) Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia y remisión a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Efectuar Liquidaciones Técnico - financieras que fueran solicitados por la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- j) Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa.
- k) Integrar comisión de recepción, verificación y transferencia de obras y proyectos.
- l) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- m) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano Rural.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional universitario de ingeniero con estudios relacionados a la especialidad con colegiatura y habilitación.
- » Experiencia profesional no menor de dos (02) años en labores de liquidación de obras.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.

109. CONTADOR I - LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRAS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrollo de actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras y proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisión y proponer su aprobación de las liquidaciones financieras.
- b) Coordinación permanente con el Jefe inmediato, Unidad de Contabilidad, Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Efectuar las Liquidaciones Financieras de las obras ejecutadas mediante la modalidad de contrata y/o administración directa.
- d) Recopilar los datos para la liquidación de obras.
- e) Hacer el análisis financiero de las obras.
- f) Analizar, evaluar y preparar las liquidaciones de obra.
- g) Recopilar los datos para la liquidación de obras.
- h) Efectuar Conciliaciones financieras en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- i) Efectuar informes de avances financieros de las obras en ejecución.
- j) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Responsable del Área.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional universitario de Contador Público Colegiado, Economista, Ingeniero Industrial o Afines, con estudios relacionados a la especialidad.
- » Experiencia Profesional mínima de dos (02) años en labores de liquidación de obras.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.

110. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Desarrollo de actividades de apoyo a la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la oficina.
- b) Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativos de la oficina.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Sistematizar, consolidar y procesar la documentación clasificada y mantener el acervo documentario.
- e) Recopilar información que se requiera.
- f) Orientar al público en forma oportuna respecto a temas relacionados al área.
- g) Seleccionar, clasificar y codificar información.
- h) Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo, vinculados con la Oficina.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Responsable del Área.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en la especialidad.
- » Experiencia en labores de la especialidad.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.

DIVISION DE DEFENSA CIVIL

La División de Defensa Civil, ese órgano encarga de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas, Gestión de riesgos.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº NEC	CARGO
111	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-EJ	1	Responsable de Defensa Civil
TOTAL				1	

111. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I - RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, formulación de planes de prevención, emergencias, rehabilitación, supervisión y conducción de actividades de Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
- b) Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil dentro de su jurisdicción.
- c) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- d) Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.
Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, Cruz Roja y otras instituciones de servicios a la comunidad.
Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- g) Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada barrio y /o distrito de la provincia
- h) Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a ley.
- i) Planificar y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general
- j) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- l) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- m) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundirlos procedimientos a ejecutar en casos de emergencias propios de la Provincia de Andahuaylas, tales como sismos, inundaciones por desborde lluvia, incendios, derrumbes y otros.
- n) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacén aje albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- o) Controlar en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- p) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- q) Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Provincial de Defensa Civil.
- r) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- s) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- t) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil acreditados.
- u) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Comité Provincial de Defensa Civil.
- v) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Comité Provincial de Defensa Civil.

- w) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural.
- x) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano rural y la unidad de recursos humanos.
- y) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- z) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- aa) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Comité Provincial de Defensa Civil.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- » Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional universitario en la especialidad al cargo.
- » Capacitación especializada en sistema de seguridad y Defensa Civil.
- » Experiencia en la conducción de programas relacionados al cargo.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.
- » Personalidad Proactiva.



GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

La Gerencia de Servicios Públicos Locales es el Órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las Políticas emanadas de los Órganos de Gobierno, conducir los procesos y lograr los objetivos que para cada servicio se formule.

La Gerencia de Servicios Públicos Locales, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos que se formulan para su sector en cada período fiscal, ejerciendo mando sobre las siguientes Divisiones:

- División de Salud y Comercialización
- División de Servicios Municipales
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- División de Registro Civil

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
112	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de Servicios Públicos Locales
113	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria
TOTAL				2	

112. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
- Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final.
- Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- Regular, controlar y sancionar a los que ocasionan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Administrar mantener los parques, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
- Planificar, promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los centros de abasto, ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
- Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos en coordinación con INDECOPI.
- Emitir proyectos de Ordenanzas para mejorar la conservación de las áreas verdes, la limpieza pública y conservación del medio ambiente.
- Proponer la actualización de los documentos normativos (RAS y CIS), concerniente a la conservación del medio ambiente, servicios públicos.
- Suscribir las Resoluciones de multa y/o sanciones no pecuniarias.
- Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes.

- m) Llevar un registro de seguimiento de las resoluciones de Multas emitidas.
- n) Enviar oportunamente las resoluciones de multa a la unidad de Registro, Recaudación y Control para su respectivo cobro.
- o) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- p) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- q) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su gerencia, resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, así como el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- r) Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (manual de políticas, ROF, MOF, TUPA, memoria de actividades, MAPRO) en la parte que corresponde a su gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- s) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos Reglamentos.
- t) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- u) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su Gerencia.
- v) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente (a) Municipal

Tiene mando directo sobre:

- División de Salud y Comercialización;
- División de Servicios Municipales;
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal;
- División de Registro Civil

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Experiencia de 3 años en el área o puestos similares
- » Experiencia en manejo de personal
- » Capacidad de Interrelación con el público
- » Personalidad proactiva



113. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


- a) Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.

- 
- 
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
 - c) Atender la correspondencia y redactar documentos.
 - d) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
 - e) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Servicios Públicos.
 - f) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
 - g) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
 - h) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
 - i) Ordenamiento de archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes, memorandos emitidas y recibidas.
 - j) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
 - k) Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos atendidos, pendientes, observados y/o archivados.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.


RESPONSABILIDADES:

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


LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende y reporta directamente al Gerente de Servicios Públicos.
 - » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- » Título de Secretariado ejecutivo.
 - » Experiencia en labores de la especialidad.
 - » Conocimiento y manejo de ofimática.
 - » Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
 - » Conducta responsable, honesta y proactiva.

DIVISION DE SALUD Y COMERCIALIZACION



La División de salud, salubridad y comercialización tiene funciones relacionadas con garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la Administración de Mercados, Camales y Propiedad Municipal, así como la promoción de la salud.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
114	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	EP-EJ	1	Responsable del Área de Salud y Comercialización
	PROMOCION DE LA SALUD				
115	Médico I	P3-50-525-1	SP-ES	1	Medico
116	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1	SP-ES	1	Regente a medio tiempo
117	Auxiliar en Farmacia II	A4-50-135-2	SP-AP	1	Técnico en Farmacia
118	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1	SP-AP	1	Responsable de Laboratorio
119	Cirujano Dentista	P3-50-215-1	SP-ES	1	Odontólogo
	SALUBRIDAD Y COMERCIALIZACION				
120	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Responsable de Comercialización
122	Trabajador en Servicios II	A2-05-870-2	EP-AP	1	Apoyo
	LIMPIEZA PUBLICA -PARQUES Y JARDINES				
121	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Responsable de LP y PyJ
123/ 133	Trabajador de Servicios I - Parques y Jardines	A1-05-870-1	SP-AP	11	
134	Chofer II	T3-60-245-2	SP-AP	1	
135	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	

136	Chofer I	A2-05-870-2	SP-AP	1	
138	Trabajador en Servicios I	A1-05-870-1	EP-AP	1	
137	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	1	Capataz LP
139/165	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	27	Operarios de LP
TOTAL				52	



114. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I -RESPONSABLE DEL AREA DE SALUD Y COMERCIALIZACION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativos en programas de línea asignados al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- b) Proponer ante la Gerencia de Servicios Públicos Locales e instancias respectivas, las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas, así como acciones de higiene, saneamiento y salubridad, en concordancia con las normas en la materia.
- c) Proponer la actualización del RAS y CIS concerniente al acopio, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas.
- d) Efectuar programa de Fiscalización, mediante operativos con apoyo de los órganos competentes de la MPA, la Policía Nacional y la Fiscalía.
- e) Proponer proyectos de resoluciones de sanciones pecuniarias (Resoluciones de Multa) y no pecuniarias, a la Gerencia de Servicios Generales.
- f) Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, previa fiscalización concerniente al control de comercialización, defensa del consumidor y ocupación de vías públicas, por iniciativa o denuncia vecinal, y ejercer acción coercitiva solicitando el respaldo de la Policía Nacional, la Policía Municipal y la Fiscalía
- g) Ejercer acción fiscalizadora y su consecuente sanción.
- h) Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción
- i) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza pública, ordenar según prioridad de funciones en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando y donde corresponda.
- j) Evaluar y emitir informes para la aprobación de la gerencia de servicios públicos locales de los estudios de impacto ambiental.
- k) Programar, ejecutar y supervisar la reparación, mantenimiento, conservación, seguridad de los vehículos asignados a la gerencia.
- l) Proponer y ejecutar planes de ubicación, reubicación y retiro de depósitos o contenedores de residuos sólidos, según la necesidad de servicio, para no permitir la acumulación de residuos y proliferación de botaderos clandestinos.
- m) Determinar los costos operativos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
- n) Proponer a la gerencia alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el servicio de limpieza pública.
- o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- p) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques en ámbito jurisdiccional.
- q) Controlar y determinar la sanción mediante operativos individual o multisectorial a los que ocasionan la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, y otros de conformidad al RAS y CIS, en coordinación con la División de Gestión del Medio Ambiente.
- r) Proponer mediante proyectos de Ordenanzas para regular la conservación del medio ambiente y regular la limpieza pública.
- s) Proponer la actualizar los documentos normativos (RAS y CIS) mediante proyectos de ordenanzas, en coordinación con la división de Gestión de Medio Ambiente.



- t) Proponer proyectos de resoluciones de sanciones pecuniarias (resoluciones de multa) y no pecuniaria, a la gerencia de servicios públicos locales.
- u) Notificar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias, solicitando el apoyo de la Policía Municipal y Policía Municipal.
- v) Llevar el registro y seguimientos de las notificaciones de infracción.
- w) Coordinar con otras áreas de la Municipalidad el uso de áreas verdes a su cargo, para las actividades recreativas.
- x) Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias pertinentes.
- y) Normas y planificar la prestación de servicios de salud con la que cuenta la Municipalidad.
- z) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales.
- aa) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales.
- ab) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- ac) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, según los respectivos reglamentos.
- ad) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de Recursos Humanos.
- ae) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos locales.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la división de Salud y Comercialización.
- » Tiene línea de mando sobre:
 - Promoción de la Salud
 - Salubridad y Comercialización.
 - Limpieza Pública – Parques y Jardines.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional Universitario en carreras de Administración Biología o carreras afines.
- » Capacitación especializada en el área.
- » Experiencia Profesional de 1 años en actividades similares.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de Interrelacionar con el público.

PROMOCION DE LA SALUD

El Área de Promoción de la salud es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas referidas a aspectos de Desarrollo Humano y promoción de la salud.

115. MEDICO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia medica

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Examinar, diagnosticar, y prescribir tratamiento de medicina.
- b) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- c) Confeccionar historias clínicas, expedir certificados: Medico.
- d) Promover y Participar en campañas de medicina preventiva.
- e) Puede corresponderle emitir opinión sobre higiene ocupacional y certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad a trabajadores.
Emitir certificados y carne de salud para la emisión licencias de funcionamiento de establecimiento comerciales dentro de ámbito jurisdiccional y mercados según giro comercial correspondiente.
- g) Participar en campañas de apoyo y prevención de salud en actividades realizadas por la institución.
- h) Realizar atención primaria.
- i) Programar, administrar, organizar botiquines comunales y puestos de primeros auxilios dentro de la jurisdicción Distrital de Andahuaylas.
Desarrollar eventos y charlas relacionadas a la prevención de enfermedades prevenibles.
Promover en coordinación con las instituciones educativas, capacitaciones en lo referente a salud reproductiva.
- j) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- m) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Salud y Comercialización.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional de Médico Cirujano.
- » Experiencia de un año en la especialidad.
- » Amplia experiencia en la conducción de programa social.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

116. QUIMICO FARMACEUTICO I - REGENTE DE BOTICA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de programas de servicio social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Adquisición, custodia y conservación óptima de los medicamentos: recomendar la compra de los productos que se dispensaran en la botica que regenta y gestionarla.
- b) Inspeccionar los productos farmacéuticos con el fin de determinar si hay alguno dañado o si la fecha de vencimiento es próxima, juntamente que el personal del Almacén Central de la Municipalidad.
- c) Velar por el adecuado almacenaje de los fármacos según sus características fisicoquímicas.
- d) Llevar el control de las fechas de vencimiento de los productos que se expenden en la farmacia bajo responsabilidad.
- e) Dispensación que implica la interpretación adecuada de la receta y la entrega oportuna del medicamento correcto acompañado de la información para su buen uso, forma de aplicación y horario de ingesta, entre otros aspectos.
- f) Entrega responsable de medicamentos de libre venta, previo asesoramiento para prevenir interacciones con otros productos que el paciente toma.
- g) Atención de consultas acerca de medicamentos, ofreciendo información y asesoramiento tanto quienes prescriben como a quienes utilizan.

- h) Controlar y supervisar el movimiento de medicamentos de distribución restringida estupefacientes y o drogas.
- i) Promoción del uso racional de medicamentos.
- j) Cumplir con las normas emitidas por el Ministerio de Salud – DIGEMID
- k) Participar en la formulación, evaluación del Plan Operativo Anual de la unidad a la que pertenece, así como en la formulación de la Memoria Anual y de Gestión,
- l) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Salud y Comercialización.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional de Químico Farmacéutico.
- » Experiencia de un año en la especialidad.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

117. AUXILIAR EN FARMACIA II

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en la planificación de dispensa de productos farmacéuticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyo en la adquisición, custodia y conservación óptima de los medicamentos: recomendar la compra de los productos que se dispensaran en la botica que regenta y gestionarla.
- b) Apoyo en la inspeccionar los productos farmacéuticos con el fin de determinar si hay alguno dañado o si la fecha de vencimiento es próxima, juntamente que el personal del Almacén Central de la Municipalidad.
- c) Atención al Público
- d) Dispensa de productos
- e) Control de Caja y depósito de las ventas en la Caja central de la Municipalidad o cuenta en el banco.
- f) Control de temperatura y humedad, ordenamiento y acomodo de productos
- g) Brindar soporte al farmacéutico en la revisión de inventarios y medicamentos vencidos.
- h) Realizar apertura y cierre de la Farmacia.
- i) Calculo de precios de venta de los artículos con apoyo del farmacéutico.
- j) Otras que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Salud y Comercialización.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Experiencia de un año en la especialidad.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

118. TECNICO EN LABORATORIO I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en laboratorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicas.
- b) Ejecutar dopajes de composición química, para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- c) Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.
- d) Recibir, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- e) Formular y recibir los pedidos de reactivos y materiales de laboratorio.
- f) Puede corresponderle realizar el escrutinio microscópico de las láminas e informar sobre anormalidades detectadas.
- g) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- h) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Salud y Comercialización.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Experiencia de un año en la especialidad.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

119. ODONTOLOGO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en laboratorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la salud bucal.
- b) Desarrollar eventos y charlas relacionadas a la prevención de enfermedades bucales.
- c) Promover en coordinación con las instituciones educativas, capacitaciones en lo referente a salud bucal a nivel urbano y rural.
- d) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas en la prevención de enfermedades relacionadas con la especialidad.
- e) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- f) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Salud y Comercialización.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título universitario de Cirujano Dentista.
- » Experiencia profesional de un año en la especialidad.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.
- » Dominio del idioma Quechua.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

SALUBRIDAD Y COMERCIALIZACION

Es el órgano encargado de cumplir funciones relacionados con garantizar la calidad de los productos expedidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la Administración de Mercados, Camales y Propiedad Municipal.

120. TECNICO ADMINISTRATIVO II – ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, Dirección y evaluación de actividades relacionadas con la comercialización y defensa del consumidor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
- b) Proponer ante la Gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento de alimentos y bebidas, así como acciones de higiene, saneamiento y salubridad, en concordancia con las normas en la materia
- c) Proponer la actualización del RAS y CIS concerniente al acopio, almacenamiento, y distribución de alimentos y bebidas.
- d) Efectuar programa de Fiscalización, mediante operativos con apoyo de los órganos competentes de la MPA, la Policía Nacional y la Fiscalía.
- e) Proponer proyectos de resoluciones de sanciones Pecuniarias (Resoluciones de Multa) y no pecuniarias, a la Gerencia de Servicios Públicos locales.
- f) Notificar las sanciones pecuniarias y sanciones no pecuniarias, previa fiscalización concerniente al control de comercialización, defensa del consumidor y ocupación de vías públicas por iniciativa o denuncia vecinal, y ejercer acción coercitiva solicitando el respaldo de la Policía Nacional, Policía municipal y la Fiscalía.
- g) Ejercer acción fiscalizadora y su consecuente sanción.
- h) Llevar el registro y seguimientos de las Notificaciones de Infracción.
- i) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados, ferias y comercio ambulatorios autorizados de la provincial.
- j) Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
- k) Realizaren coordinación con las Subgerencias respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- l) Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permite una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio.
- m) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en la provincia.
- n) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- o) Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
- p) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Anual de la dependencia al cual pertenece así como la formulación de Memoria Anual.
- q) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Jefe de División de Salud y Comercialización.
- » Tiene línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
- » Estudios de Especialidad en gestión municipal
- » Experiencia de 2 años en la materia.
- » Personalidad proactiva
- » Capacidad de Interrelacionar con el público



122. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar en el desarrollo de los sistemas administrativos de órgano de línea.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir la documentación de la oficina.
- b) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargadas.
Apoyo en todas las actividades y funciones que desarrolla el responsable de Salubridad y Comercialización.
- d) Otras actividades que se le encarguen.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Jefe del responsable de Salubridad y Comercialización.
- » No tiene línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Secundaria completa.
- » Capacitación en el área.
- » Conocimiento y manejo de ofimática.
- » Personalidad proactiva
- » Capacidad de Interrelacionar con el público



LIMPIEZA PÚBLICA – PARQUES Y JARDINES

El departamento de Limpieza Pública y parques y jardines es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de los servicios de ornato y conservación de parque y jardines.



121. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – RESPONSABLE DE LIMPIEZA PÚBLICA – PARQUES Y JARDINES.



NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programar, proyectos y actividades de línea asignadas a la unidad de gestión de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, controlar ejecutar y supervisar las actividades de limpieza pública, ordenar según prioridad de funciones en la integridad del área jurisdiccional de la provincia.
- b) Evaluar y emitir informes para la aprobación de la Gerencia de Servicios Públicos locales respecto a estudios de impacto ambiental en coordinación con la División de Gestión del Medio Ambiente.
- c) Programar, ejecutar y supervisar la reparación, mantenimiento, conservación, seguridad de los vehículos asignados a la gerencia.
- d) Proponer y ejecutar planes de ubicación, reubicación y retiro de contenedores de residuos sólidos

según la necesidad del servicio para no permitir la acumulación de residuos y proliferación de botaderos clandestinos.


- 
- 
- e) Determinación de costos operativos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
 - f) Proponer la Gerencia de Servicios Públicos locales alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
 - g) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
 - h) Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza Pública y mantenimiento de áreas verdes y parques de diversión.
 - i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con el ornato, parques y jardines.
 - j) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, bosques naturales, parques ecológicos y otros de propiedad Municipal.
 - k) Administrar controlar y velar por la seguridad y su adecuado funcionamiento de los parques infantiles de diversión.
 - l) Supervisar el funcionamiento y la producción adecuada de plantas en viveros.
 - m) Participar en la formulación y evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la unidad a la cual pertenece, así como la memoria de gestión.
 - n) Otras funciones que se le encargue.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende de la División de Salud y Comercialización.
 - » Tiene mando directo sobre:
 - ▶ Choferes de la Flota de Limpieza Publica
 - ▶ Operarios de limpieza publica
 - ▶ Operarios de barrido de calles
 - ▶ Operarios mantenimiento de parques.
 - ▶ Guardabosques.
 - ▶ Responsable de viveros.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Capacitación técnica en el área.
- » Experiencia en labores similares
- » Capacidad de manejo de personal
- » Personalidad proactiva

123/133. TRABAJADOR EN SERVICIOS I - OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de vigilancia, jardinería, manejo de áreas verdes y recursos naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de jardinería, manejo de áreas verdes y recursos naturales.
- b) Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
- c) Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación, utilizando técnicas de jardinería.
- d) Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
- e) Participar en campañas de ampliación de áreas verdes, de forestación y reforestación, de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.

- f) Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución.
- g) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes de manejo municipal
- h) Realizar labores de mantenimiento del vivero forestal municipal
- i) Realizar labores de limpieza, control, mantenimiento y supervisión en parque infantil.
- j) Realizar labores de preservar, mantener áreas verdes, bosques de propiedad municipal.
- k) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Responsable de Limpieza Pública - Pasques y Jardines.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción Secundaria completa y calificación para realizar labores de servicio.
- » Experiencia en labores inherentes al cargo.
- » Capacitación técnica en el área.

134. CHOFER II - LIMPIEZA PÚBLICA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares a su cargo.
- c) Informar oportunamente sobre fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- d) Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.
- e) Llevar el control de horas/maquinarias empleadas mediante bitácora a su cargo.
- f) Planificar y solicitar a su inmediato superior reparaciones mayores de la maquinaria
- g) Realizar operaciones de reparaciones menores
- h) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la jefatura de Limpieza Pública – Parques y Jardines.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción secundaria completa
- » Brevete profesional especializado A-III
- » Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

135/136 CHOFER I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción de vehículos motorizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i) Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
- j) Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares a su cargo.
- k) Informar oportunamente sobre fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- l) Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.

- m) Llevar el control de horas/maquinarias empleadas mediante bitácora a su cargo.
- n) Solicitar a su inmediato superior reparaciones mayores del vehículo.
- o) Otras que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la jefatura de Limpieza Pública – Parques y Jardines.
- » Tiene a su cargo a un trabajador de Servicios de recojo manual de residuos.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción secundaria completa
- » Brevete profesional especializado A-III
- » Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

137. TRABAJADOR DE SERVICIOS II – CAPATAZ LP

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecución de actividades de Limpieza Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Verificar e informar el correcto cumplimiento de las tareas de barrido de calles.
- b) Supervisar e informar las labores de ornato y mantenimiento de los parques y jardines.
- c) Llevar el control de las actividades diarias del personal de operarios en sus diversas modalidades
- d) Hacer el reporte diario a la subgerencia del estado, uso y mantenimiento de la flota de limpieza publica
- e) Coordina con el encargado del relleno sanitario, el control de ingreso y salida de los vehículos, así mismo reportar al subgerente.
- f) Llevar el control de ingresos y salidas de los vehículos del relleno sanitario.
- g) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- h) Supervisar e informar el correcto cumplimiento de las rutas de limpieza

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente de la jefatura de Limpieza Pública – Parques y Jardines.
- » Tiene bajo su mando al personal operarios de limpieza pública barrido de calles

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción secundaria completa
- » Experiencia en labores inherentes al cargo.
- » Personalidad proactiva.

139/165. TRABAJADOR DE SERVICIOS I – OPERARIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades manuales sencillas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de recolección domiciliaria de residuos sólidos en las rutas vehiculares o zonas de limpieza establecidas.
- b) Cumplir y hacer cumplir disciplinas laborales las directivas referentes al servicio de turnos y horarios.



Realizar labores de limpieza e inmuebles de propiedad municipal cuando sea el caso y por necesidad de servicio

Apoyar a los demás servicios de la división cuando se requiera

- e) Mantener en estado de limpieza las unidades vehiculares de limpieza pública
- f) Realizar labores de guardianía de locales de la institución, cuando sea el caso y por necesidad de servicio.
- g) Realizar labores de limpieza y/o barrido de calles.
- h) Realizar faenas de limpiado de desmontes ocasionados por lluvias y otros.
- i) Guardianía del local Municipal.- recibir distribuir documentos y materiales en general; controlar y custodiar locales y oficinas: equipos y materiales de propiedad municipal.
- j) Otros que se les asignen y que sean afines al área



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende la División de salud y comercialización- limpieza pública parques y jardines.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Primaria Completa
- » Experiencia en labores similares
- » Capacidad de interrelacionar con el público

DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

La división de Servicios Municipales es el órgano de Línea encargada de velar por la adecuada prestación de servicios municipales

CUADRO ORGANICO DE PERSONAL






Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
166	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-EJ	1	Responsable del Área de Servicios Municipales
	CINE TEATRO				
167/168	Operador de Equipo de Cine y TV I	T2-10-565-1	SP-AP	2	Operador(a) de cine
	ESTADIO MUNICIPAL				
169	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Administrador del Estadio y Coliseo
170/171	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2	Trabajador del Estadio Municipal
	PISCINA				
177	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2	SP-AP	1	Responsable de Piscina
	CAMAL MUNICIPAL				
178	Médico Veterinario I	P3-45-530-1	SP-EJ	1	Administrador del Camal
179/180	Artesano I	T2-30-060-1	SP-AP	2	Operarios de Camal - Matarifes
	MERCADO MODELO				
172/174	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	3	Guardián del mercado
175/176	Trabajador de servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	2	Responsable de limpieza del mercado
	COMEDOR MUNICIPAL				
181 /183	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1	SP-AP	3	Responsable de nutrición.
TOTAL				18	

166. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y funciones de los diferentes servicios públicos que presta la Municipalidad.
 - b) Administrar los mercados municipales para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
 - c) Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
 - d) Realizar en coordinación con las unidades respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los Servicios Públicos locales Cine teatro, Estadio Municipal, Piscina Municipal, Camal Municipal, Mercados de abastos.
 - e) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en los mercados en coordinación con el área correspondiente.
 - f) Normar, planificar, la adecuada prestación de servicios públicos locales, en las instalaciones (cine teatro, Estadio y coliseo, piscina, camal mercados y comedor municipal), en coordinación con las áreas respectivas garantizando la adecuada y optima prestación de servicios.
 - g) Formular políticas, coordinar, dirigir, los planes y programas de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la Provincia.
Apoyar en todas las actividades que realiza la Municipalidad de apoyo a la cultura, deportes, recreación, espectáculos públicos y eventos culturales que organiza la municipalidad en coordinación con las áreas competentes.
 - i) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
 - j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la Gerencia de Servicios Públicos locales.
- » Tiene línea de mando sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional universitario en Ciencias Sociales o carreras afines.
- » Capacitación técnica especializada.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionar con el público

CINE TEATRO MUNICIPAL

167/168. OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas en temas cinematográficos, y actividades culturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Organizar y administrar el Cine teatro Municipal.
- 2) Velar por el mantenimiento óptimo de las instalaciones del Cine teatro para una adecuada prestación del servicio que brinda la municipalidad.
- 3) Cuidar y mantener con responsabilidad los equipos cinematográficos y otros a su cargo.
- 4) Programar y ejecutar actividades culturales, teatrales, folklóricas, proyección de películas entre otros.
- 5) Proponer propuestas de convenios con Centros Educativos, Universidades para la presentación de actividades educativas y otros.
- 6) Depositar en caja municipal en forma diaria las recaudaciones que genere por cada actividad que realiza, dando cuenta a su jefe inmediato superior.
- 7) Elaborar las estadísticas de atenciones.
- 8) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- 9) Formular y calcular los costos de mantenimiento y operación del Cine.
- 10) Otras funciones que le asigne la superioridad



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Servicios Municipales.
- » No tiene mando sobre el personal.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios relacionado con el área.
- » Capacitación técnica especializada.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.

ESTADIO MUNICIPAL



169. TECNICO ADMINISTRATIVO I - ADMINISTRADOR DEL ESTADIO Y COLISEO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con la administración del Estadio y Coliseo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y organizar el buen funcionamiento del Estadio Municipal.
- Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos y otros
- Mantener cuidar limpiar, regar de forma permanente el gramado del Estadio.
- Controlar y custodiar el estadio municipal equipos, materiales que ingresa y sale del estadio y coliseo.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de usuarios del estadio y coliseo
- Elaborar informes correspondientes a su función.
- Vigila el cumplimiento adecuado de la conservación y guardianía del Estadio y Coliseo. Con las rondas de vigilancia en el local
- Ejecutar y/o aplicar el riego por aspersion en los días y períodos exactos.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Otras funciones que se le asigne.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Servicios Municipales.
- » Tiene mando sobre e personal de mantenimiento..

REQUISITOS MINIMOS:

- » Secundaria completa
- » Capacitación especializada en el área.
- » Personalidad proactiva y buen trato al público usuario.

170/171. TRABAJADOR DE SERVICIOS I - MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESTADIO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Estadio y Coliseo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de áreas verdes de manejo municipal de las instalaciones del Estadio Municipal.
- b) Realizar labores de mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y otros aspectos.
- c) Realizar labores de limpieza, control, mantenimiento de las instalaciones en forma permanente.
- d) Apoyar a los demás servicios de la división cuando se requiera
- e) Otros que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Servicios Municipales.
- » Tiene mando sobre e personal de mantenimiento..

REQUISITOS MINIMOS:

- » Secundaria completa
- » Capacitación especializada en el área.
- » Personalidad proactiva y buen trato al público usuario.



PISCINA

177. TRABAJADOR DE SERVICIOS I - ADMINISTRADOR DE LA PISCINA MUNICIPAL



NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el manejo y control de Piscina Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de mantenimiento, conservación en optimo estado las instalaciones de la Piscina Municipal.
- b) Limpiar y desinfectar la piscina, servicios higiénicos y otros.
- c) Arreglar y conservar jardines
- d) Controlar y orientar el ingreso y salida de bañistas.
- e) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f) Cumplir el servicio de guardiana y efectuar rondas de vigilancia en el local.
- g) Establecer el horario de atención al usuario de la piscina.
- h) Informar sobre el estado situacional de la infraestructura de la piscina.
- i) Llevar un registro de ingresos diarios y depositarlos en caja municipal.
- j) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- k) Otras funciones que le asigne la superioridad.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la División de Servicios Municipales.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Secundaria completa
- » Capacitación especializada en el área.
- » Personalidad proactiva y buen trato al público usuario.



CAMAL MUNICIPAL

178. MEDICO VETERINARIO I - ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de diagnóstico de enfermedades de animales.

Ejecución de actividades de control de productos cárnicos beneficiados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar las actividades en el ámbito del Camal Municipal.
- b) Realizar las inspecciones sanitarias de los animales beneficiados en camal municipal
- c) Llevar el registro de beneficio de ganado.
- d) Llevar el registro de ingresos.
- e) Establecer los cálculos de costos de mantenimiento del Camal Municipal en coordinación con la Gerencia.
- f) Atender los requerimientos de servicios generales y básicos del Camal.
- g) Supervisar y garantizar la higiene, presentación y calidad de los servicios ofertados en el Camal Municipal.
- h) Supervisar el estado de salud del ganado a beneficiarse de acuerdo con la Normatividad correspondiente.
- i) Firmar los Certificados de conformidad de ganado beneficiario.
- j) Apoyar en los exámenes de control de ganado a solicitud de la autoridad.
- k) Dar fe de los actos de incineración de ganado y/o carne en mal estado.
- l) Informar de las actividades realizadas al Jefe inmediato superior.
- m) Formular y calcular los costos de mantenimiento del camal.
- n) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- o) Otros que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la división de Servicios Municipales.
- » Tiene línea de mando: Operarios Camal Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Profesional en Medicina Veterinaria.
- » Experiencia en Administración.
- » Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- » Personalidad proactiva

179/180. OPERARIOS - MATERIFE

NATURALEA DE LA CLASE

Ejecutar actividades de beneficiado de ganado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las labores de beneficio corte y eviscerado de ganado.
- b) Mantener las Instalaciones del camal en buenas condiciones de funcionamiento
- c) Otros que se le requiera

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del responsable de la unidad.
- » No tiene Línea de mando



REQUISITOS MINIMOS:

- » Secundaria completa
- » Experiencia en labores similares

MERCADO MODELO

172. ADMINISTRADOR DE MERCADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y regular las actividades comerciales en el ámbito de los mercados de propiedad Municipal de conformidad del Reglamento de Mercados de Abastos según Ordenanza Municipal
- Llevar el registro de comerciantes de los mercados.
- Establecer los cálculos de costos de mantenimientos de los mercados Municipales.
- Proponer las tarifas de cobro por puesto.
- Atender los requerimientos de servicios generales y básicos en el mercado.
- Supervisar el aseo, presentación y calidad de los productos ofertados en los mercados Municipales.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Otros que se requiera



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la división de Servicios Municipales.
- » Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS

- » Estudios Técnicos en Administración o afines.
- » Experiencia en labores similares
- » Personalidad proactiva
- » Capacidad de Interrelacionarse con el público

173/176. TRABAJADOR EN SERVICIOS I – GUARDIANA Y LIMPIEZA DEL MERCADO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades manuales sencillas

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y custodiar locales y oficinas, equipos y materiales de propiedad o uso municipal.
- Señalar las ocurrencias del día en el libro correspondiente.
- Realizar la limpieza y desinfección de ambientes del mercado.
- Llevar el control de ingreso y salida de bienes, enseres.
- Otras labores que se le encomiende.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la división de servicios municipales.
- » No tiene Línea de mando



REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción Secundaria.
- » Personalidad Proactiva.

COMEDOR MUNICIPAL



181. AUXILIAR DE NUTRICIÓN I - RESPONSABLE DEL COMEDOR

NATURALEZA DE LA CLASE:

Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.

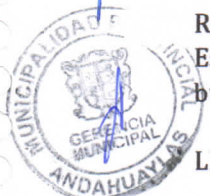
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y programar acciones del área.
- Ejecutar actividades en el desarrollo nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Controlar el preparado de alimentos del comedor.
- Supervisar y controlar la limpieza de los servicios higiénicos.
- Controlar la higiene, preparado de alimentos y custodiar el local del comedor municipal, equipos materiales que ingresa y sale del local.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de comensales del comedor.
- Elaborar informes de sus funciones al Jefe inmediato superior.
- Informar y depositar los ingresos diarios a caja municipal.
- Participar en la formulación, evaluaciones, del Plan Operativo Institucional de la unidad a la que pertenece, así como la formulación de Memoria Anual.
- Otras funciones que se le asigne.



RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende de la división de servicios municipales.
- » Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Instrucción Secundaria.
- » Experiencia en preparación de alimentos.
- » Personalidad Proactiva.

182/183. AUXILIAR NUTRICION I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Preparación de alimentos y distribución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar la dieta alimentaria en coordinación con el responsable del Comedor Municipal.
- Ejecutar todas las actividades de preparación de los alimentos en el comedor.
- Arreglar y mantener limpio los servicios de vajillas y enseres del comedor.
- Apoyar en el controlar y orientación del ingreso y salida de comensales del comedor.
- Informar de las acciones realizadas a su jefe inmediato.
- Otras funciones que se le delegue.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del responsable del comedor Municipal.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Secundaria completa.
- » Alguna experiencia de preparación de alimentos.

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

La División de Seguridad Ciudadana, es un órgano de líneas encargado de los asuntos referentes con la previsión y respuesta ante la delincuencia, así como también de actuar en referencia a aspectos de la Seguridad Ciudadana.

CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
184	Especialista en Seguridad II POLICIA MUNICIPAL	P4-55-387-2	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Seg.Ciuda. y Pol Municipal
185	Policia Municipal II	T2-55-607-2	SP-AP	1	Jefe de Policia Municipal
186 /193	Policia Municipal I SEGURIDAD CIUDADANA	T1-55-607-1	SP-AP	8	Policia Municipal
194	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Asistente Administrativo de Seguridad Ciudadana
195/ 196	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	2	Chofer
197/226	Sereno	T1-55-607-1	SP-AP	30	Serenos
TOTAL				43	






184. ESPECIALISTA E SEGURIDAD II - JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POL.MUN.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas a prevención, inspección y capacitación en Seguridad Integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana-rural en coordinación con la Policía Nacional y el Comité de seguridad ciudadana
- b) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- c) Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
- d) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
- e) Proponer mediante proyecto la implementación del mejoramiento del servicio de serenazgo fortaleciendo el sistema de seguridad ciudadana
- f) Formular los mapas de riesgos de la provincia en coordinación con la dirección de acondicionamiento territorial
- g) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Concejo Municipal.
- h) Establecer un sistema de seguridad ciudadana distrital con la participación de los diversos actores locales conforme a la Ley, entre ellas el sistema nacional de seguridad ciudadana y el plan nacional del sistema de seguridad ciudadana.
- i) Apoyar a los órganos operativos de seguridad de la Municipalidad y otras instituciones en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.

- 
- 
- 
- 
- 
- j) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gubernatura y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia
- l) Promover la creación e implementación de los comités vecinales de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
- m) Ejercer la secretaría técnica del comité provincial y distrital de seguridad ciudadana.
- n) Apoyar a la división de salubridad y comercialización a través de la policía municipal, para el adecuado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre la materia y otras actividades propias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y objetivos de la gerencia de servicios públicos locales.
Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales y comité de seguridad ciudadana.
- p) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales y comité de seguridad ciudadana.
- q) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales.
Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su la gerencia de servicios públicos locales y la unidad de recursos humanos.
- s) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos reglamentos.
- t) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento deméritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- u) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su unidad.
- v) Otras funciones afines que le asigne el gerente de servicios públicos locales y comité de seguridad ciudadana.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Gerente de Servicios Públicos locales.
- » Tiene Línea de mando sobre:
 - Policía Municipal
 - Efectivos de serenazgo.

REQUISITOS MINIMOS:






- » Título Profesional Universitario de Antropólogo, Sociólogo, Abogado y otras relacionadas al cargo y/o oficial, sub oficial superior de las FF.AA o PNP en situación de retiro.
- » Experiencia de dos años en labores de Seguridad Ciudadana
- » Personalidad proactiva
- » Capacidad de Interrelacionarse con el Público

185. POLICIA MUNICIPAL II - JEFE DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal
- b) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamientos integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la Ciudad de Andahuaylas
- c) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención
- d) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Miembros de la Policía Municipal a su cargo
- e) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones
- f) Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actos.
- g) Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- h) Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- i) Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento.
- k) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- l) Efectuar otras funciones afines que se le asigne el Jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende Directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía municipal.
- » Tiene bajo su responsabilidad al cuerpo de Policías Municipales

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de centro de estudio superior, capacitación técnico especializado.
- » Experiencia de comando de efectivos
- » Personalidad proactiva

186/193. POLICIA MUNICIPAL I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en actividades relacionadas con procesos administrativos y el cumplimiento de disposiciones municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar íntegramente en las funciones y labores de la Jefatura de Policías Municipales.
- b) Dar cuenta mediante informes de las deficiencias observadas en el normal funcionamiento o conservación de los servicio municipales.
- c) Evitar la comisión de faltas o infracciones y, cuando esto no sea posible, formular las correspondientes denuncias en los casos de contravención de normas legales, Reglamentos, Ordenanzas Municipales.
- d) Fiscalizar mediante inspecciones periódicas en establecimientos comerciales, industriales y otros para verificar el correcto cumplimiento de las Normas Municipales en materia de comercialización en coordinación con el área respectiva.
- e) Participar en los operativos programados por la Unidad de comercialización y otras oficinas en coordinación la jefatura de policía municipal.

- f) Actuar como Policía Municipal en la forma establecida en las leyes.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe del Departamento de Policía Municipal, en materia de su competencia.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende Directamente del Jefe del Departamento de Policía Municipal
- » No tiene Línea de mando



REQUISITOS MINIMOS:

- » Licenciados de las Fuerzas Armadas (FAP, MARINA o EJERCITO)
- » Secundaria Completa
- » Personalidad proactiva

SEGURIDAD CIUDADANA



194. TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo a la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender y orientar al público sobre la situación de los trámites seguidos en la División.
- b) Preparar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Jefe de División.
- c) Recepcionar, registrar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar los documentos que se generen e ingresen a la División.
- d) Coordinar el suministro logístico de los útiles del área así como su custodia y distribución.
- e) Atender llamadas y comunicársele al jefe de división de forma inmediata para la atención de emergencias.
- f) Coordinar reuniones de trabajo, solicitudes de audiencia y otros aspectos relacionados a seguridad ciudadana y policía Municipal.
- g) Realizar las coordinaciones como asistente de la Secretaria Técnica del comité provincial y distrital de seguridad ciudadana, para las convocatorias programadas.
- h) Preparar la agenda de reuniones y exposiciones de la División.
- i) Realizar el seguimiento a toda la documentación recibida y emitida por la División
- j) Las demás funciones que se le asigne



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende Directamente de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Formación de técnico en carreras afines a la especialidad.
- » Experiencia en cargos similares
- » Personalidad proactiva
- » Capacidad de Interrelacionarse con el Público

195/196. CHOFER I

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción de vehículo motorizado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir los vehículos de la municipalidad de la División de Seguridad Ciudadana en los horarios establecidos.
- b) Efectuar el mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- c) Apoyo en las labores de los serenos.
- d) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Jefe de Seguridad Ciudadana
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Licencia de conducir A3.
- » Instrucción secundaria completa
- » Personalidad proactiva.

197/226. SERENO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyo en actividades relacionadas con procesos administrativos y el cumplimiento de disposiciones municipales y la paz social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) La defensa y protección de la persona y sus bienes materiales.
- b) Asegurar a todas las personas el libre ejercicio de sus derechos y libertades ciudadanas.
- c) Facilitar a los particulares con diligencia, la información que les fuere requerida.
- d) Prestar auxilio de cualquier clase a los ciudadanos que lo precisen.
- e) Hacer posible que la convivencia ciudadana se desarrolle con el máximo respeto a las creencias e ideologías de todas las personas.
- f) Evitar los ruidos, gritos, palabras malsonantes que puedan herir la sensibilidad de otras personas y alterar la paz ciudadana, en coordinación con la División de salud y comercialización.
- g) Intervenir en todos aquellos sucesos que reclamen su presencia, cumpliendo con los deberes que les impone el presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general.
- h) Acudir con la máxima diligencia a los lugares donde se hayan producido catástrofes o accidentes, prestando los auxilios necesarios, en coordinación con la División de Defensa Civil.
- i) Dar cuenta mediante informes de las deficiencias observadas en el normal funcionamiento o conservación de los servicios municipales.
- j) Evitar la comisión de faltas o infracciones y, cuando esto no sea posible, formular las correspondientes denuncias en los casos de contravención de normas legales, Reglamentos, Ordenanzas Municipales.
- k) Inspeccionar y denunciar las actividades ilegales o clandestinas sometidas a ordenamiento y disciplina de la Municipalidad.
- l) La vigilancia y ordenamiento del estacionamiento de vehículos y de la circulación, tanto rodada como peatonal.
- m) Colaborar, dentro del casco urbano, en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre medios de transporte y vehículos de servicio público, tanto de viajeros como de mercancías, en especial de las calificadas como peligrosas, en coordinación con la Gerencia de Transporte de Regulación y Circulación Vial.



- Actuar como Personal de Serenazgo en la forma establecida en las leyes.
- o) En general, el Sereno, vistiendo uniforme, deberá prestar toda clase de servicios que redunde en el bienestar general, tanto por iniciativa propia como a requerimiento de los vecinos, sin que pueda servir de excusa el encontrarse fuera de su demarcación o el tener asignado el cumplimiento de otras misiones.
 - p) Instar a los vecinos para que colaboren en la tarea común de conseguir una ciudad segura y ordenada.
 - q) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- » No tiene Línea de mando.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Licenciado de las Fuerzas Armadas (FAP, MARINA o EJERCITO).
- » Instrucción secundaria completa
- » Personalidad proactiva.



DIVISION DE REGISTRO CIVIL

Es el órgano encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro de la provincia, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
227	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	SP-EJ	1	Jefe de la Unidad de Registro Civil
228	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Registrador Civil
TOTAL				2	

227. JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.






NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión de actividades administrativas de responsabilidad de Registro Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, y otros).
- b) Formular y proponer directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del patrimonio documental de hechos vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes); organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC; así como clasificación y reserva documentaria de identidad que vulnere la ley de transparencia y acceso de información pública, que contribuyan a brindar una mejor atención a los usuarios.
- c) Revisar y calificar expedientes de certificaciones de actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales.
- d) Emitir resoluciones registrales de rectificaciones administrativas y extemporáneas de nacimientos de menores y mayores de edad.
- e) Certificar las actas de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones; así como de soltería, no Inscripción, etc.



- 
- 
- 
- 
- 
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el registro de hechos vitales; así como de rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores, niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N^o. 27408 y su modificatoria con Ley N^o. 28683.
- h) Asesorar y orientar al público usuario sobre el registro de hechos vitales y de rectificaciones en general.
- i) Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en registro civil.
Emitir informes diversos requeridos por la superioridad.
- j) Levantar el informe anual o estadística de la oficina a su cargo, dentro de la 1ra quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos del público usuario de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.
- l) Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su personal, para cubrir las necesidades de servicio o atención al público; en coordinación con la unidad de recursos humanos.
- m) Celebrar matrimonios civiles a solicitud de los interesados conforme a ley.
- n) Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen partidas de nacimiento; a fin de contrarrestar la estadística de niños que nacen anualmente, sin ser inscritos en el registro civil a nivel nacional; cuyas metas y objetivos deben ser incluidos en el POI.
- o) Verificar la legalidad de los requisitos presentados en el procedimiento contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Así mismo participar en la audiencia única según las disposiciones establecidas por la Ley N^o. 29227 y su reglamento y demás normas pertinentes.
- p) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la oficina a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- q) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales.
- r) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de servicios públicos locales.
- s) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal a su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- t) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como la aplicación de sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de personal, según el respectivo reglamento, y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de personal.
- u) Gestionar la dotación oportuna de formularios, material de registro, insumos, útiles y recursos logísticos que requiera el personal de su oficina; así como controlar y fundamentar el soporte de gastos.
- v) Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N^o 27806, 27927, D.S. N^o 043 y 072-2003-PCM); así como del código de ética de la función pública (Leyes N^o 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones. con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- w) Otras funciones inherentes al cargo que disponga la gerencia de servicios públicos locales.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Secretario General.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactiva.
- » Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

228. TECNICO ADMINISTRATIVO II - REGISTRADOR CIVIL

NATURALEZA DE LA CLASE:

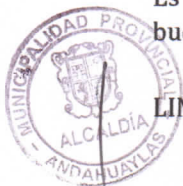
Organizar, ejecución y control para la correcta administración de los Registros Civiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asentar y transcribir las partidas de nacimiento inscritas en la Municipalidad.
- b) Realizar labores de copiado y tipos de partidas para su vocación por el Subgerente (a) de Registro Civil, a solicitud del público.
- c) Recepcionar solicitudes de partidas de Registro Civil en general; así como entregar las mismas a los interesados.
- d) Atender al público usuario, absolviendo consultas relacionados con los Registro Civil.
- e) Efectuar búsqueda en los libros de índices de las Actas de Registros atender las solicitudes de búsqueda de folios. servicios de Civiles, para
Clasificar las partidas por entregar, organizando por orden alfabético u otro, a fin de que facilite la entrega de las mismas; asumiendo la responsabilidad de la entrega y por entregar de estos documentos.
- g) Búsqueda y fotocopiado de antecedentes que se encuentren en el Archivo de la Oficina para la motivación de las resoluciones registrales de rectificaciones administrativas.
- h) Ingresar y alimentar la base de datos del Sistema Informático de Registro Civil.
- i) Custodiar los Libros principales y duplicados de Actas de Registro Civil; así como mantener organizado el Archivo mediante un inventario actualizado de los mismos.
- j) Llevar un inventario de los Libros de Actas Registrales remitidos por RENIEC, así como la entrega de los nuevos libros a los Registradores.
- k) Llevar registro de cargo de la entrega y devolución de libros de los registradores para las inscripciones de hechos vitales y/o anotaciones textuales;
- l) Recibir los cargos de los Oficios de las diferentes Instituciones y devolver con las soluciones del caso.
- m) Extraer diariamente los folios de Partidas solicitadas por el Público, previo comprobante de pagos efectuados.
- n) Verificar el estampado de sellos de la post firma del Coordinador en documentos ordinarios y especialmente en Certificados, Partidas y otros.
- o) Informar con una anticipación de 01 mes al Coordinador de la falta de stock de libros para solicitarlos a RENIEC.
- p) Apoyar administrativamente a la Oficina de Registro Civil, en actividades de redacción y mecanografiado de informes, dictámenes, oficios, memorandos y otros.
- q) Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y 072-2003- PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- r) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- s) Las demás que le asigne el Registrador Civil.

RESPONSABILIDADES:

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



LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Subgerente de Registro Civil.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios superiores no universitarios relacionados con el área.
- » Conocimiento de paquetes informáticos
- » Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en cargos similares.
- » Personalidad proactiva.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente es el órgano de línea responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo humano, la participación ciudadana a través de la participación ciudadana teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local.

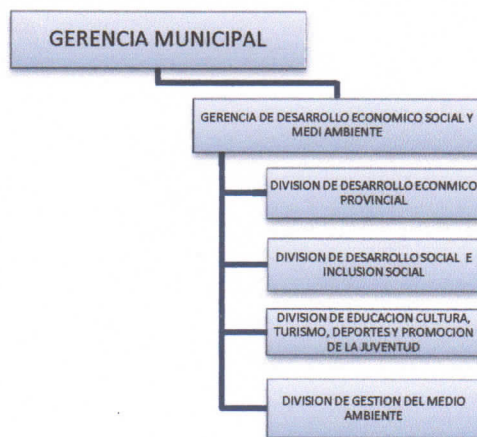


La Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia y ejerce mando sobre las siguientes Divisiones:

- División de Desarrollo Económico Provincial
- División de Desarrollo Social e Inclusión Social
- División de Educación, Cultura, Turismo, Deportes y Promoción de la juventud



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
229	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	Gerente de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente
230	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	EP-AP	1	Secretaria
231	Técnico en Estadística I	T4-50-757-2	EP-AP	1	Estadista (Sisfoh)
232	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-EJ	1	Proyectista
TOTAL				4	






229. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas relacionadas con la promoción del desarrollo económico y social de la provincia.

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea relacionadas con la Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Establecer políticas y estrategias vinculadas a la promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeña empresa, turismo y artesanía, mediante la promoción y regulación para su formalización.
 - b) Promover, impulsar y concertar con los sectores productivos a fin de promocionar la producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
 - c) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo.
 - d) Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Andahuaylas, así como tramitar y otorgar reconocimientos a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
 - e) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
 - f) Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Andahuaylas.
 - g) Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
 - h) Promover instancia de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local.
 - i) Promover el desarrollo integral y armonioso de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social en la provincia de Andahuaylas.
 - j) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
 - k) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
 - l) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana, en lo que les corresponda.
 - m) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas, viables que tengan las organizaciones ciudadanas en los aspectos que le corresponda.
 - n) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes.
 - o) Promover programas de alfabetización en coordinación con los sectores de gobierno correspondiente.
 - p) Coordinar con las subgerencias para identificar la problemática y el modelo de desarrollo de cada una de ellas, a fin de apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos específicos.
 - q) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional.
 - r) Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
 - s) Identificar proyectos de inversión dentro del marco normativo del SNIP.
 - t) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en armonía con la política institucional, en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- u) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- v) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su gerencia; resaltando los objetivos y cumplimiento de metas programadas, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la gerencia municipal y gerencia de planificación y presupuesto.
- w) Revisar y proponer la actualización de documentos de gestión institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades), en la parte que corresponde a su gerencia; en coordinación con la gerencia municipal y gerencia de planificación y presupuesto.
- x) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- z) Controlar y fundamentar el soporte de gastos de recursos asignados a su gerencia.
- aa) Participar en la formulación del presupuesto municipal.
- bb) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo:
 - ▶ División de Desarrollo Económico Provincial
 - ▶ División de Desarrollo e Inclusión social
 - ▶ División de Educación Cultural, Turismo, Deporte y Promoción de la Juventud.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a tres (03) años en labores afines al cargo.

230. TECNICO ADMINISTRATIVO II – SECRETARIO(A)

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, Informes, Memorándums, etc.

- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Promoción Social y desarrollo Económico Local.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Capacitación técnica en Secretariado.
- » Experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años en la administración pública o privada
- » Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.

231. TECNICO EN ESTADISTICA I - SISFOHO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de estadística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar la recopilación de información para la formulación de Boletín Estadístico Municipal y otros.
- b) Recabar mensualmente las estadísticas de las Gerencias y subgerencias para generar las estadísticas municipales.
- c) Ejecutar los programas de estadística especializada.
- d) Elaborar diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo de acuerdo a la normativa vigente especialmente referidos a programas sociales.
- e) Conducir adecuadamente el sistema de focalización de hogares – SISFHO.
- f) Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- g) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- h) Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- i) Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada.
- j) Asesorar y coordinar la ejecución de equipos de trabajo de análisis estadístico- matemático, de programación y proyección.
- k) Coordinar con la Subgerencia y organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- l) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- m) Otras funciones que le encargue.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.
- » No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios técnicos vinculados con la especialidad.
- » Personalidad proactiva.

- » Capacitación especializada en el área.
- » Amplia experiencia en actividades de estadística.

232. INGENIERO I - PROYECTISTA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación, coordinación y ejecución de proyectos y programas sociales de desarrollo productivo, turismo, artesanía, promoción de MYPES y otros.

Ejecución de actividades especializadas en formulación, supervisión y evaluación de proyectos de inversión que ejecuta la municipalidad por administración directa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudios y proyectos encargados por la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.
- Participar en estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos (nivel de perfil), inversiones y proyectos de inversión.
- Diseñar y/o formular proyectos de desarrollo productivo económico - local.
- Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Diseñar y concertar planes estratégicos de desarrollo económico local sostenible en función de las potencialidades de los recursos y necesidades y proponer al Gerente su aplicabilidad.
- Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- Emitir opinión técnica y económica de los perfiles y expedientes.
- Elaborar y diseñar los cuadros de necesidades de materiales a adquirir.
- Mantener actualizado registros de microempresas, productores y feriantes.
- Formular proyectos productivos y sociales en el marco del sistema nacional de inversión pública e inversión privada.
- Realizar estudios concernientes al desarrollo económico provincial, microempresas, cadenas productivas, inversión privada y otras.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos Sociales referentes al Desarrollo Económico Local.
- Inspeccionar las obras que ejecuta la municipalidad, controlar, evaluar e informar los avances físicos de los proyectos medio ambientales.
- Efectuar inspecciones oculares de las obras, participar en la formulación de bases término de referencia y documentación para licitaciones y concursos públicos de precios de ejecución y supervisión de proyectos medio ambientales.
- Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
- Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia de Andahuaylas.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Subgerente (a) de Estudios.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional universitario de ingeniero ambiental, agrónomo, agropecuario u otros relacionados con la especialidad.
- » Experiencia en la especialidad.
- » Capacidad de interrelacionar con el público.
- » Personalidad Proactiva.



DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO PROVINCIAL

La División de Desarrollo Económico Provincial es el órgano que se encarga de promover y facilitar la actividad empresarial.



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
233	Especialista administrativo I	P3-35-435-1	EP-EJ	1	Jefe de la División de Desarrollo Económico Provincial
234	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	EP-AP	1	Promotor Agropecuario de Cadena de Lácteos y Camélidos Sudamericanos
235	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	EP-AP	1	Promotor Agropecuario, Cadena de cuyes
236	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	EP-AP	1	Promotor Agropecuario Cadena de quinua y kiwicha
TOTAL				4	



233. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO PROVINCIAL

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades del sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícola y pecuaria de toda la provincia.
- b) Formular y promover planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
- c) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- d) Promover la integración económica de las comunidades y espacios rurales en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- f) Promover, impulsar y concertar con los sectores productivos a fin de promocionar la producción agroindustrial, artesanal y comercial de productos propios de la zona.
- g) Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la provincia.
- h) Organizar talleres y eventos de capacitación en desarrollo económico local y turismo.
- i) Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo, en coordinación con el área respectivo.
- j) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- k) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
- l) Promover el desarrollo de capacidades del micro y pequeños empresarios orientado a mejorar la gestión de su empresa.
- m) Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo, en coordinación con la división correspondiente.
- n) Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
- o) Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.



- p) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- q) Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeñas empresas.
- r) Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.
- s) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
- t) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
- u) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
- v) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- w) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- x) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente Local.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico Provincial y Medio Ambiente.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo,

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad, ingeniero Industrial, Agro Industrial, o carreras a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo

234/236. TECNCO AGROPECUARIO I - PROMOTORES AGROPECUARIOS-CADENAS PRODUCTIVAS.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades agropecuarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, realizar campañas sanitarias de control de plagas y enfermedades de afectan cultivos como la pecuaria (ganados), en coordinación con el Ministerio de Agricultura, en las cadenas de lácteos, camélidos sudamericanos, cadena de cuyes, cadena quinua y kiwicha, papas nativas y otros.
- b) Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en el proceso de selección y compra de semillas, abonos, sementales mejorados.
- c) Identifica zonas de producción dedicadas a los cultivos de productos agrícolas o actividades agrarias industriales para la adquisición a productores locales.
- d) Apoya, asesora y promueve la oportunidad de siembra, riego, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de almacenes, corrales y otros.

- e) Apoya y controla la aplicación de dispositivos y normas legales referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias de las cadenas de lácteos, camélidos sudamericanos, cadena de cuyes, cadena quinua y kiwicha, papas nativas y otros.
 - f) Propicia la producción y el uso de abonos naturales.
 - g) Programar cursos de fortalecimiento de capacidades de los agricultores en el manejo y conducción de semillas, ganado y los usos de fertilizantes sobre todo orgánicos y lograr el incremento de la producción y productividad.
 - h) Programar y apoyar en los procesos de abastecimiento, comercialización de productos de las cadenas productivas de las cadenas de lácteos, camélidos sudamericanos, cadena de cuyes, cadena quinua y kiwicha, papas nativas y otros.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual y de Gestión.
Otras que le asignen

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del responsable de la división de Desarrollo Económico Provincial.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Estudios Superiores afines al área
- » Licencia de conducir de vehículos menores (motocicletas)
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral afines al cargo

DIVISION DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

La división de desarrollo social e inclusión social es el órgano de línea encargada de desarrollar las Políticas Municipales referidos a desarrollo humano.

CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº NEC	CARGO
237	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-EJ	1	Jefe de la división de desarrollo e inclusión Social
	ASISTENCIA ALIMENTARIA				
238	Ingeniero I	P3-35-435-1	EP-ES	1	Responsable de asistencia alimentaria
239	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	EP-AP	1	Supervisor de comedores
240	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	EP-AP	1	Almacenero
241	Chofer I	T2-05-707-1	EP-AP	1	Chofer
242	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	EP-AP	1	Guardián
243	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	EP-ES	1	Responsable del Programa Vaso de Leche
	DEMUNA				
244	Abogado I	P3-40-005-1	SP-EJ	1	Responsable de DEMUNA
245	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Secretaria
	OMAPED				
246	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Responsable de OMAPED
	PROGRAMAS TRANSFERIDOS				
TOTAL				10	






ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO





237. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II –JEFE DE LA DIVISION

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, concertar, dirigir y evaluar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 - c) Administrar, organizar, ejecutar y evaluar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.
 - d) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - e) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
 - f) Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
 - g) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
 - h) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
 - i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 - j) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
 - k) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
 - l) Proponer resoluciones gerenciales con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia;
 - m) Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo provincial y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
 - n) Participar en la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - o) Proponer actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 - p) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - q) Coordinar, programar, dirigir y evaluar el programa del vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
 - r) Conducir la oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales.
 - s) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando para tal fin con un registro de organizaciones juveniles de la provincia.
 - t) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
 - u) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
 - v) Proponer a la Gerencia Municipal la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional en los distintos programas sociales locales.

- 
- 
- 
- 
- w) Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno Local.
- x) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística de la Municipalidad.
- y) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y Procesamiento de la información estadística (Sisfoh y otros)
- z) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- aa) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística.
- bb) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante al año en curso, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
- cc) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
- dd) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su dependencia, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
- ee) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- ff) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la unidad de recursos humanos.
- gg) Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del responsable de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, licenciado en Administración, Economista, Contabilidad, ingeniero industrial, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relaciones a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor de 2 años en labores afines.






238. INGENIERO I - RESPONSABLE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades del sistema administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planea, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades que desarrolla el Programa.
- b) Identifica zonas de producción dedicadas a los cultivos de productos agrícolas o actividades agrarias industriales para la adquisición a productores locales.
- c) Eleva los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Trabajo del área
- d) Apoya, asesora y promueve la oportunidad de siembra, riego, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de almacenes, corrales y otros.

- 
- 
- 
- 
- 
- e) Apoya y controla la aplicación de dispositivos y normas legales referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias.
- f) Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o pecuaria.
- g) Propicia la producción y el uso de abonos naturales.
- h) Programar cursos de fortalecimiento de capacidades de los agricultores en el manejo y conducción de semillas, ganado y el usos de fertilizantes sobre todo orgánicos y lograr el incremento de de la producción y productividad.
- i) Programar y apoyar en los procesos de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- j) Coordina con la Alta Dirección y áreas competentes lo relacionado a los programas y proyectos que se ejecuten en el ámbito de atención del APSAA.
Formula y evalúa su Plan Operativo Anual de su área, así mismo formula la memoria de gestión.
Promover la comunicación directa entre las organizaciones de base y la Gerencia en asuntos relativos a las problemática del desarrollo económico y empresarial.
- m) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división.
- n) Participar en los espacios o mesas temáticas de concertación referidas al tema de la promoción de la micro y pequeña empresa.
- o) Mantener coordinación estrecha con los concejos comunales de desarrollo.
- p) Promover acciones y espacios de trabajo referido a la promoción de la micro y pequeña empresa.
- q) Facilitar talleres de capacitación.
- r) Hacer labores de seguimiento y monitoreo a las actividades proyectos y programas de división.
- s) Orientar a la ciudadanía sobre los temas referidos a la promoción de desarrollo económico local.
- t) Informar sobre los requerimientos necesidades u otros de las organizaciones sociales.
- u) Otras funciones que se le asigne.

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del responsable de la división de Desarrollo Económico Provincial.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título de Ingeniero, Economista, Licenciado en Administración o afines.
- » Capacitación especializada en el área.
- » Experiencia en la conducción del programa social.
- » Personalidad proactiva.
- » Experiencia profesional no menor de 2 años en Gestión Pública.



239. TECNICO ADMINISTRATIVO II – SUPERVISOR DE COMEDORES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de los Programas Sociales, conforme a las actividades realizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar y supervisar los Programa de alimentación y nutrición.
- Elaborar el cuadro de entrega de alimentos a comedores, hogares y albergues
- Formular los requerimientos de alimentos.
- Elaborar Notas de Entrada para Almacén – NEAS, pedido de comprobante de salida – PECOSA y Recepción de Alimentos.
- Participar en la distribución de alimentos a nivel distrital.
- Ejercer el control de calidad de los alimentos adquiridos.
- Desarrollar las acciones de supervisión y capacitación.

- 
- 
- h) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su competencia.
- i) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- j) Revisar y analizar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- k) Elaborar la propuesta del presupuesto y programación de compras anuales, conjuntamente con el Responsable del Área, para los diferentes programas de complementación alimentaria que ejecute la unidad orgánica.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo del área, evaluaciones del Plan Operativo Anual, así como la elaboración de la Memoria anual, elaborar informes mensuales y trimestrales del avance en el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- m) Elaborar informes presupuestarios anuales y trimestrales del manejo de los programas y publicarlos como medida de transparencia.
- n) Elaborar la programación de supervisión a los beneficiarios de los comedores populares.
- o) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- p) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende del responsable de la división de Desarrollo Económico Provincial.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Titulo no universitario de un centro de estudios relacionado con la especialidad.
- » Capacitación especializada en el área requerida.
- » Experiencia en labores de Programas Sociales.
- » Manejo de paquetes informáticos
- » Personalidad proactiva, y capacidad de interrelacionarse con los usuarios y beneficiarios.
- » Experiencia no menos de un año,



240. TECNICO ADMINISTRATIVO I - ALMACENERO

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionadas a la custodia, cuidado y conservación de alimentos del Programa Vaso de Leche y Programas sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener limpio los almacenes.
- b) Recepcionar los productos lácteos según características.
- c) Distribuir los productos lácteos a las beneficiarias según padrón y previa autorización
- d) Emitir los Pedido Comprobante de Salida de Bienes debidamente selladas y firmadas por los responsables.
- e) Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por el programa del vaso de leche y PCA.
- f) Apoyar en campañas y ferias de nutrición alimentaria y trabajos de manualidades
- g) Hacer labores de seguimientos y monitoreo a las actividades, proyectos y programas de la unidad orgánica.
- h) Orientar la ciudadanía sobre los temas referidos a desnutrición y nutrición alimentaria.
- i) Informar sobre los requerimientos, necesidades y otros de las organizaciones sociales.
- j) Otras funciones que se asignen.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- » Depende directamente del Jefe del Vaso de Leche.
- » No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Estudios superiores no universitarios.
- » Experiencia en labores de la especialidad.

241. CHOFER I.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción de vehículos motorizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
- Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.
- Efectuar mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo.
- Otras funciones designadas por jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Jefe del Vaso de Leche.
- » No tiene mando directo sobre cargo alguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Instrucción secundaria completa
- » Brevete profesional A-II
- » Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

242. TRABAJADOR DE SERVICIOS I – GUARDIAN ALMACEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la limpieza y conservación de la infraestructura física de los almacenes.
- Efectuar de acuerdo con los turnos establecidos la guardianía de la infraestructura física de almacenes.
- Informar los ocurrentes y hechos sucedidos durante los turnos de guardianía.
- Velar por la seguridad de los ambientes físicos, materiales y bienes patrimoniales y otros fuera del local municipal.
- Otros que se les asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Jefe del Vaso de Leche.
- » No tiene mando directo sobre cargo alguno

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Instrucción secundaria completa.
- » Conducta responsable, honesta y proactiva.
- » Experiencia en la actividad.

VASO DE LECHE

El Programa del Vaso de Leche, cumple como órgano de línea y garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia

243. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE



NATURALEZA DE LA CLASE:

Orientar y promover el diálogo entre los beneficiarios del PVL, mediante la supervisión y el control adecuado de la distribución de los insumos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar periódica y oportunamente las actividades del Programa Vaso de Leche
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza
- c) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionarla complementación alimentaria a la población materna infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
- d) Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
- e) Dirigir y organizara los Comités del Programa del Vaso de Leche a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del Servicio que presta el Programa del Vaso de Leche.
- f) Informar sobre la administración y ejecución del programa a los Órganos Superiores correspondientes y de Control.
- g) Supervisar que la distribución y preparación de los insumos alimenticios esté de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- h) Efectuar el empadronamiento a la población objetivo del Programa, y derivar dicha información semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- i) Informar al comité Administrativo las iniciativas de los Comités así como de los beneficiarios del Programa y otros organismos vecinales.
- j) Solicitar en coordinación con el Comité Administrativo a la Municipalidad Provincial de Andahuaylas la asignación de los Recursos Humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del Programa.
- k) Supervisar, dirigir, integrar, realizar la medición del impacto nutricional del Programa Vaso de Leche en la población beneficiaria, especialmente de niños de 0 a 6 años de edad, realizando convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio de Salud, así como prestando la orientación debida a los padres y la capacitación constante sobre el estado nutricional de sus hijos.
- l) Administrar y evaluar el Presupuesto del Programa Vaso de Leche, así como el cuadro de necesidad correspondiente, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación, debiendo presentar al Comité, una copia del informe trimestral alcanzado a los organismos correspondientes (CGR e INEI).
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo que regulen el correcto funcionamiento del Comité de Administración, evaluando el proceso y seguimiento de estudios, dictámenes e informes técnicos referidos a los sistemas administrativos que les corresponda.
- n) Mantener las relaciones funcionales en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas para el logro de los objetivos trazados por el Programa Vaso de Leche.
- o) Participar obligatoriamente en las Sesiones de Comité Especial encargado de las Adquisiciones de Bienes y Servicios, con derecho a voz pero sin voto, en los casos en que se refiere la adquisición del producto para el Programa Vaso de Leche.
- p) Promover el desarrollo de capacidades en las beneficiarias del programa
- q) Supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución del alimento lácteo a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- r) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan Operativo Anual de la dependencia a su

cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.

- 
- 
- s) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - u) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - v) Otras funciones que le asigne el Alcalde.


RESPONSABILIDADES:

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

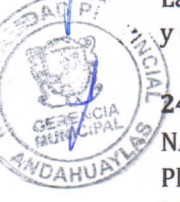
LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- 
- » Depende de la División de Desarrollo e Inclusión social.
 - » Tiene mando del personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- » Título Profesional en Ciencias Sociales.
 - » Personalidad proactiva.
 - » Capacidad de interrelacionarse con el público.
 - » Experiencia de dos (02) años en el cargo o similares.

DEMUNA



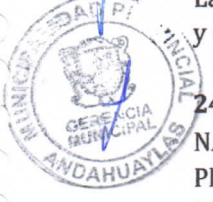
La oficina de DEMUNA, es un órgano que atiende los asuntos referidos a la defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

244. ABOGADO I - RESPONSABLE DE DEMUNA




NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección ejecución y supervisión de actividades técnico administrativas de Defensoría Municipal de niños y adolescentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescente en el ámbito de la provincia.
 - b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral del niño y adolescente.
 - c) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño y adolescente.
 - d) Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que ponga en peligro la integridad del niño y adolescente, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
 - e) Realizar el seguimiento de los casos que lo requieran de oficio, a pedido de parte o
 - f) estipulados dentro de las actas correspondiente.
 - g) Custodiar y conservar los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
 - h) Mantener la reserva de los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o terceros dentro de cada caso.
 - i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
 - j) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades

desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización.

- 
- 
- 
- k) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - l) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - m) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos.
Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
 - n) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - q) Otras funciones que le encargue su inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Gerente de Promoción Social y desarrollo Económico Local.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Estudios superiores en Psicología, Derecho u otros afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral en la conducción de programas de desarrollo social.

245. TECNICO ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- b) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas en la agenda del Jefe inmediato superior.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
- d) Organizar la base de datos de información estadística de la Subgerencia.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h) Preparar la agenda de reuniones y exposiciones de la División.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- j) Organizar el acervo documentario.

- k) Custodia de bienes de la Subgerencia (muebles, equipos y logística).
- l) Otras funciones que se asigne el jefe inmediato superior.



RESPONSABILIDAD:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Responsable de DEMUNA
- » No tiene mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título de Secretariado ejecutivo
- » Experiencia en labores de la especialidad.
- » Personalidad proactiva.



OMAPED

La Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad-OMAPED, se encarga de la atención y promoción a las personas con discapacidad.


246. TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE OMAPED



NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección coordinación supervisión de actividades técnico administrativas en programa de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- a) Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
 - b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral de las personas con discapacidad.
 - c) Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
 - d) Formar planes específicos para personas con discapacidad que le permitan ingresar en todos los niveles de la vida social.
 - e) Promover, realizar y difundir actividades en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
 - f) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
 - g) Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
 - h) Realizar el seguimiento de los asuntos que los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
 - i) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo
 - j) de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización.
 - k) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - l) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - m) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - n) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación

- con su inmediato superior y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- o) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
 - p) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
 - q) Otras funciones que le encargue el Gerente de la División de Desarrollo e inclusión Social.



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende directamente del Jefe de la división de Desarrollo e Inclusión Social.



REQUISITOS MINIMOS:

- » Título Profesional en Ciencias de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia laboral no menor a tres (02) años en labores afines al cargo



DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y PROMOCION DE LA JUVENTUD

La División de Educación, Cultura, Turismo y Promoción de la juventud, es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas municipales referidas a actividades de desarrollo humano.



CUADRO ORGÁNICO DE PERSONAL

Nº CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº. NEC	CARGO
247	Especialista Administrativo I	P4-35-338-2	SP-EJ	1	Responsable de Unidad
248	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	Promotor de educación y cultura, deportes
	BIBLIOTECA MUNICIPAL				
249	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Bibliotecaria
TOTAL				3	






247. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE DE DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y PROMOCION DE LA JUVENTUD

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas culturales, educativos, recreativos y deportivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y promoción de la juventud que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
- b) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de la comunidad.
- c) Contribuir en la formulación de proyectos educativos como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicos con instituciones especializadas de su comunidad.
- d) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de artes de la provincia, distritos y centros poblados.

- 
- 
- 
- 
- 
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- f) Promover espacios de participación, educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad. Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social.
- g) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- h) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- i) Coordinar la adecuada administración el estadio, coliseo, complejos deportivos, biblioteca municipal y otros escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
- Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
- Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción o construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
- l) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- m) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- n) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
- o) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- p) Promover acciones para revalorar la identidad cultural de la provincia de Andahuaylas.
- q) Promover en general la realización de todo tipo de actividades y espectáculos de valor cultural.
- r) Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura, Deportes y Recreación podrá establecer mecanismos de organización autónomos.
- s) Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.
- t) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando para tal fin con un registro de organizaciones juveniles de la provincia.
- u) Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- v) Formular entre noviembre y diciembre de cada año el plan operativo de la dependencia a su cargo, para el siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas durante el año en curso, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- w) Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.
- x) Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.
- y) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- z) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- aa) Otras funciones que le encargue la Unidad de Desarrollo Económico Provincial.

RESPONSABILIDADES:

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



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico, Social y Medio Ambiente.
- » Tiene mando sobre el personal a su cargo,

REQUISITOS MINIMOS:



- » Título profesional universitario en Administración, Ciencias Sociales o carreras afines
- » Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- » Habilidad para trabajar en equipo.
- » Conducta responsable honesta y proactivo.
- » Experiencia profesional no menor a dos (02) años en Administración Pública.

248. TECNICO ADMINISTRATIVO I – PROMOTOR DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Apoyar en las actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas culturales, educativos, recreativos y deportivos.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover actividades educativas y culturales.
- Organizar cursos y eventos educativos y culturales.
- Planificar los espacios o mesas temáticas de concertación referidos a los temas educativos y culturales.
- Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a educación y la cultura para realizar actividades conjuntas.
- Promover y coordinar las actividades relacionadas con la organización de eventos culturales, deportivos, festivos que la municipalidad organiza convocando actividades conjuntas.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Otras que se le asigne



RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente a la División de Educación, Cultura, Turismo y Promoción de la juventud.
- » No tiene Línea de mando

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Experiencia de dos años en trabajos de promoción social.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.

249. TECNICO ADMINISTRATIVO II – RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y administrar el acervo bibliográfico, electrónico y equipos de consulta.
- b) Administrar, registrar, clasificar y codificar el sistema de bibliotecas virtuales y físico a cargo de la municipalidad en forma ordenada y sistematizada.
- c) Administrar, registrar, clasificar y codificar el sistema de Bibliotecas Virtuales a cargo de la municipalidad en forma ordenada y sistematizada
- d) Atender los requerimientos del público sobre materia bibliográficos y biblioteca municipal.
- e) Llevar al día el Kardex de publicaciones y otros de la biblioteca.
- f) Hacer el control de ingreso y salida de libros.
- g) Organizar y ejecutar el sistema de carnet de biblioteca expedido los carnets solicitados.
- h) Hacer cuadros estadísticos sobre usuario.
- i) Hacer requerimientos de materiales bibliográficos.
- j) Elaborar el catálogo general de la biblioteca., de la biblioteca general así como de la biblioteca infantil.
- k) Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- l) Otras funciones que se le asigne

RESPONSABILIDADES:

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

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta al responsable de la División de Educación Cultura, Turismo Deporte y Promoción de la Juventud.
- » Tiene línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Experiencia en sistema de biblioteca.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.

DIVISION DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

La División de Gestión del Medio ambiente es un órgano de línea encargado de desarrollar labores que conlleven a la conservación del medio ambiente.

CUADRO ORGANICO DE PERSONAL

Nº. CAP	NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	Nº.	CARGO
250	Ingeniero I	P1-45-075-1	SP-EJ	1	Encargado del medio ambiente y CAM
251	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	Especialista en conservación del medio ambiente.
TOTAL				2	

250. INGENIERO I – RESPONSABLE DE LA DIVISION DE MEDIO AMBIENTE Y CAM

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia los planes y políticas sobre la materia.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
5. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.
7. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia.
8. Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso de suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
9. Promover la educación e investigación ambiental local e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
10. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
11. Proponer ordenanzas en materia ambiental, concordante a la política y plan de desarrollo local en:
12. Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
13. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos locales.
14. Promover la educación ambiental.
15. Promocionar del eco eficiencia en municipalidades e instituciones educativas.
16. Promocionar el reciclaje, rehúso y reducción de los residuos sólidos.
17. Promoción de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales (agua, suelo, aire, atmosfera, diversidad biológica).
18. Promover la reducción, mitigación y prevención de los impactos ambientales negativos por actividades humanas.
19. Cumplir y hacer cumplir las funciones específicas compartidas de la municipalidad provincial indicadas en el Art. 80° numeral 2) de la Ley Orgánica de Municipalidades, en la parte que le corresponda.
20. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, la memoria de gestión del periodo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan, en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
21. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la gerencia de desarrollo económico social y medio ambiente.
22. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
23. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocimiento de méritos y distinciones al personal bajo su cargo; como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
24. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico Social y Medio Ambiente.
- » Tiene Línea de mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Título Profesional universitario de ingeniero ambiental, agrónomo u otro relacionado con la especialidad.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.
- » Experiencia en la conducción de personal y programas del área.
- » Experiencia profesional no menor de 2 años en gestión pública.

51. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales y medio ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar programas de municipios eco eficiente en coordinación con el MINAM.
- Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
- Apoyar en la formulación de proyectos, estudios de programas de Educación Ambiental.
- Mantener informado al personal sobre las normas del Ministerio del Ambiente y proponer su aplicación.
- Supervisar y coordinar acciones para un tratamiento adecuado del relleno sanitario municipal.
- Desarrollar programas del manejo adecuado de residuos sólidos peligrosos.
- Evaluar expedientes sobre impacto ambiental de instituciones solicitantes.
- Desarrollar campañas de conservación ecológica urbana y rural.
- Aplicar técnicas y mecanismos puntuales para detectar, erradicar y evitar la presencia de botadores de basura.
- Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de ruidos y demás elementos contaminantes del ecosistema urbano.
- Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDADES:

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

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- » Depende y reporta directamente al Responsable de la División de Gestión de Medio Ambiente.
- » No tiene Línea de mando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- » Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- » Experiencia en labores de la especialidad.
- » Personalidad proactiva.
- » Capacidad de interrelacionarse con el público.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

UNICO.- Quedan derogadas las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

