



GESTIÓN 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF - 2015

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





Municipalidad Distrital de Pichari

LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 26521

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



98

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 129-2015-A-MDP/LC.

Pichari, 22 de abril del 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

VISTOS:

El Informe Técnico N° 003-2015-MDP/OPPTO/YLGR de fecha 13 de abril e Informe Técnico N° 004-2015-MDP/OPPTO/YLGR de fecha 17 de abril del 2015 la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto CPC Yaneth Luisa Gómez, Informe N° 0270-2015-MDP-URH del Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos Ing. Ciro Omar Barrientos Ruiz de fecha 09 de abril del 2015, Opinión Legal N° 073-2015-MDP-OAJ del Asesor Legal Abog. Jorge Sierralta Espinoza, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC de fecha 08 de abril del 2015, se aprobó el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, ESTRUCTURA ORGÁNICA, y el CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP de la Municipalidad Distrital de Pichari;

Que, a través del Informe Técnico N° 003-2015-MDP/OPPTO/YLGR la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite al Gerente Municipal la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pichari, la cual indica que se ha desarrollado en base al contenido de la Ley Marco del Empleado Público, siendo este un instrumento de gestión pública que busca ordenar, uniformizar y optimizar los recursos humanos en nuestra municipalidad, ha procedido a identificar, clasificar y establecer un ordenamiento secuencias de los cargos que debe existir en la institución, delimitando las actividades que competen a cada uno de ellos, y otros detalles descritos en el precitado informe;

Que, asimismo mediante Informe Técnico N° 004-2015-MDP/OPPTO/YLGR la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite al Gerente Municipal la propuesta del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Pichari, el cual indica, fue elaborado con el objetivo de obtener una gestión municipal por resultados, garantizando y asegurando una adecuada prestación de servicios municipales de calidad a la colectividad y otros detalles descritos en el precitado informe, recomendando que todos los servidores tengan que asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para obtener mayores resultados de gestión, mejorando la imagen institucional y de esa manera propiciar el fortalecimiento de nuestra municipalidad;

Que, con Informe N° 0270-2015-MDP-URH el Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, presenta al Gerente Municipal el Sustento Técnico de la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Municipalidad Distrital de Pichari, indica que el PAP actual data del año 2013 incide mucho en que el nivel jerárquico depende de la capacitación en horas de los cursos de diplomado que haya llevado a cabo el personal plantea evaluaciones anuales las cuales implicarían recategorización de personal, asimismo indica que habiéndose aprobado el ROF y CAP habiendo revisado el contenido de los mismos existe coherencia entre los cargos y la estructura orgánica propuesta, existe disponibilidad presupuestal y no existe incremento de presupuesto en el clasificador de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales de la entidad;

Que, a través de la Opinión Legal N° 073-2015-MDP-OAJ el Asesor Legal, previa revisión de los informes presentados por la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto referente a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos y del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Pichari, y del Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos relativo a la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal - PAP, opina que es procedente la aprobación de los precitados documentos de gestión en razón que cumplen con los lineamientos y estándares establecidos por Ley;



Municipalidad Distrital de Pichari

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Que, la décimo tercera disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone sobre el clasificador de cargos de la INAP que éste continúa vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo; debe tenerse en cuenta que el Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión que lo aprueba la propia entidad, el cual permite compatibilizar el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y el Manual de Organización y Funciones - MOF para el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas, estableciendo un ordenamiento y uso racional de los cargos en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño, así como la adecuada ejecución de los procesos técnicos de personal;

Que, de acuerdo al contenido del Artículo 4.2 de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DN, el Manual de Organización y Funciones - MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la gestión municipal, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados a cada Unidad Orgánica de la Entidad, asimismo busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la corporación edil;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-82-INAPI Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Persona en la Entidades del Sector Público aprobado por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, dispone que el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, es un documento de gestión institucional que contiene la estimación anual del gasto de personal y obligaciones sociales, estimada en función al CAP y la escala remunerativa aprobada, siendo un instrumento indispensable para efectuar el pago de las remuneraciones y otros beneficios en el sector público, asimismo establece en el numeral 4 que los Jefes de las Oficinas de Personal de cada Entidad Pública son los responsables de su cumplimiento, debiendo efectuar y/o disponer las acciones de coordinación necesarias, especialmente con las Oficinas de Racionalización, Presupuesto o las que hagan sus veces;

Estando al contenido del Informe Técnico N° 003-2015-MDP/OPPTO/YLGR e Informe Técnico N° 004-2015-MDP/OPPTO/YLGR de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Informe N° 0270-2015-MDP-URH del Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, Opinión Legal N° 073-2015-MDP-OAJ del Asesor Legal, de conformidad al contenido del numeral 6.2 del Artículo 06° de la Ley N° 27444, y, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de la Municipalidad Distrital de Pichari, que como anexo constituye parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF de la Municipalidad Distrital de Pichari, que como anexo constituye parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, el PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP de la Municipalidad Distrital de Pichari, que como anexo constituye parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición legal que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, al Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de los documentos de gestión aprobados conjuntamente con sus anexos, en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

CC.
Gerencia Municipal
OPPR
Recursos Humanos
REAPT
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Amador H. Quintero Villar

ALCALDE



INDICE

PRESENTACION..... 3

TITULO I: COMPETENCIA Y ESTRUCTURA 4

TÍTULO II: OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL 5

 CAPÍTULO I: OBJETIVOS Y FINALIDAD 5

 CAPÍTULO II: ALCANCE Y BASE LEGAL 5

TITULO III: FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES 7

TITULO IV: DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 8

TITULO V: DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS ORGANIZACIONALES 9

TITULO VI: DEL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL..... 10

 CAPÍTULO I: CONCEJO MUNICIPAL - CM..... 10

TITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN 12

 CAPÍTULO I: DE LA ALCALDÍA 12

 ALCALDIA 12

 CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA MUNICIPAL..... 19

 GERENCIA MUNICIPAL..... 19

TITULO VIII: DEL ÓRGANO DE CONTROL 24

 CAPÍTULO I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL 24

 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 24

TITULO IX: DEL ÓRGANO DEFENSA MUNICIPAL 28

 CAPÍTULO I: DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 28

 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 28

TITULO X: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 31

 CAPÍTULO I: DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 31

 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 31

 CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 34

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 34

 CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES..... 39

 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES 39

 CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS..... 43

 OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS..... 43

TITULO XI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 48

 CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA GENERAL 48

 SECRETARIA GENERAL 48

 CAPÍTULO II: DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO 53

 IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO 53

 CAPÍTULO III: DE DEFENSA CIVIL..... 58

 DEFENSA CIVIL 58

 CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS 61

 OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS..... 61

 UNIDAD DE SUPERVISIÓN..... 65

 UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS 67

 CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 69

 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 69

 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO 73

 UNIDAD DE TESORERIA..... 85

 UNIDAD DE CONTABILIDAD..... 89

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... 92





UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	97
CAPÍTULO VII: DESARROLLO URBANO Y RURAL	102
DESARROLLO URBANO Y RURAL	102
CAPÍTULO VIII: DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	107
INFORMATICA Y SISTEMAS.....	107
TITULO XII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.....	113
CAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	113
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	113
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	117
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	121
DIVISION DE MAQUINARIAS.....	123
CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO	127
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	127
DIVISIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA	131
DIVISIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN	134
CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y MEDIO AMBIENTE	136
GERENCIA DE COMUNIDADES ASHININKAS Y MEDIO AMBIENTE.....	136
DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE.....	139
DIVISION DE COMUNIDADES ASHANINKAS.....	141
CAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS.....	144
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS.....	144
CAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	167
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	167





PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico de gestión Institucional, contiene las funciones básicas y específicas de los todos los cargos que se encuentran en el cuadro de Asignación de Personal (CAP), que fue elaborado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito principal del Manual de Organización y Funciones, es contar con un Instrumento de gestión eficiente, que sirva para desempeñar cada cargo de funcionarios o servidores Municipales en la presente estructura de la Municipalidad Distrital de Pichari por lo tanto, su importancia es la de mostrar expresamente las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo para desempeñar con eficiencia y eficacia los cargos de designación (cargos de confianza), y los cargos asignados al servidor municipal, los mismos que son normados para su cumplimiento y las sanciones como corresponde de acuerdo a Ley.

El Manual de Organización y Funciones proporciona a las diversas dependencias conformantes de la municipalidad, los elementos como funciones de gestión, describiendo las FUNCIONES ESPECÍFICAS de cada cargo; LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Estos cargos son elementos básicos de la organización, fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica que conforman la Organización.

El presente manual, se ha elaborado de conformidad a lo establecido en el D.S. 043-2006-PCM - D.S. 043-2004 y la Resolución Jefatural N°95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR "Directiva para la formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública". Se ha coordinado con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad buscando que la gestión se realice dentro del criterio de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un contexto de uso de transparencia, oportunidad y capacidad de todos sus trabajadores.

Así mismo, el presente Manual de organización y funciones, como documento técnico de gestión Institucional, facilitará al proceso de inducción del personal nuevo, su adiestramiento y orientación al asumir el cargo, y conocer con claridad sus competencias, sus atribuciones, sus funciones y las responsabilidades que se derivan del cargo que se les ha confiado, las mismas que se encuentran de conformidad a las Normas Sustantivas de Aplicación General.

Es sumamente relevante, poner en conocimiento de las Autoridades, funcionarios y Servidores, que el presente Manual de Organización y Funciones, es un documento perfectible de forma y fondo, lo que implica que puede ser mejorado y actualizado periódicamente, siempre con la finalidad de buscar el desarrollo, en el Sistema Administrativo.





2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



TITULO I: COMPETENCIA Y ESTRUCTURA

OBJETIVOS

- Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
- Instituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la municipalidad.
- Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
- Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, personal profesional, técnico y auxiliar de todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las normas y funciones que deben observar el Personal que labora en la entidad.

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Coadyuvar a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente en la Municipalidad.

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

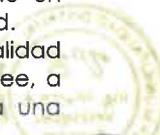
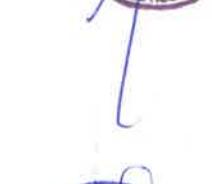
1. Dominio de las normas que regulan los sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o las Gerencias, Oficinas, Unidades, Divisiones u otras unidades orgánicas en la que labora o trabaja.
2. Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
3. Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la Municipalidad.
4. Conocer su área de trabajo.
5. Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve en la Municipalidad.

Habilidades:

1. Escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
2. Motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
3. Resolver problemas interpersonales.
4. Tomar decisiones asertivas.
5. Administrar el tiempo dedicado a su función.
6. Poseer suficiente capacidad de análisis.
7. Dirigir al personal.

Actitudes:

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





TÍTULO II: OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

CAPÍTULO I: OBJETIVOS Y FINALIDAD

OBJETIVOS

1. Proporcionar información concerniente a la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia, jerárquica e interrelaciones de los diferentes órganos de la Municipalidad.
2. Establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles y cargos.
3. Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, es un documento de Gestión técnico, normativo que tiene por finalidad establecer la denominación específica a nivel de cargos, su código de identificación, así como establecer las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor, en el que señala, indica y precisa su función, desarrolladas a partir de la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El MOF desarrolla FUNCIONES ESPECÍFICAS del servidor, así mismo, esto sirve de partida para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que para el cumplimiento de los fines, objetivo y metas de la Municipalidad, es un requisito fundamental contar con documentos normativos de gestión Institucional acorde a la realidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad:

1. Determinar las FUNCIONES ESPECÍFICAS, responsabilidades, líneas de autoridad, canales de coordinación y comunicación, líneas de mando.
2. Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura Orgánica.
3. Coadyuvar la institucionalización y simplificación administrativa proporcionando información sobre las FUNCIONES ESPECÍFICAS para el desempeño del personal y la ocupación de cargos, responsabilidades y atribuciones de cada servidor y funcionario de la entidad.
4. Facilitar la ubicación exacta del personal y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo.

CAPÍTULO II: ALCANCE Y BASE LEGAL

ALCANCE

Las Normas establecidas en el presente Manual, son de cumplimiento obligatorio del personal que labora en la Municipalidad y se rigen por el desempeño de los funcionarios, directivos personal profesional, técnico y auxiliar.

BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene la Base Legal siguiente:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.



- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27776 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa. D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 0090-PCM y Normas Complementarias.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 271815-Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927
- Ley 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Ley N° 29227, Ley de separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidades.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su Modificatoria.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley 29090, Ley de regularización de habilitaciones urbanas y Edificaciones.
- Ley N° 27082, Del Consejo Nacional de la Juventud y su Reglamento.
- Ley N° 27470, Ley del Programa de vaso de Leche.
- Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27408- Ley de Atención Preferente.
- Ley N° 27050, Ley General de la Integración de las Personas con Discapacidad (OMAPED.)
- Decreto Legislativo N°1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- R.J. N° 197-94-INAP-ONR, que aprueba la Directiva N° 004-94-INAP/ONR, sobre Normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR del 23-07-95 que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N°182-70/INAP-DNR, Aprobación de Normas del Sistema de Racionalización en la Administración Pública.
- Texto Único Ordenado de los Procedimientos Administrativos Decreto Supremo N° 02-94-JUS.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

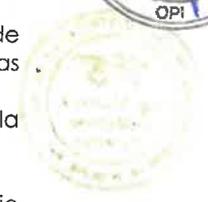




TITULO III: FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad, es una Entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la sociedad, siendo elemento esencial del gobierno local, el territorio, la población y la organización, que tiene por finalidad de representar al vecindario la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa; debiendo ser competente para:

1. Acordar su régimen de organización interna.
2. Votar y aprobar su presupuesto.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de abastecimiento de agua y desagüe, mercados de abastos, camal y mataderos, limpieza de vías públicas, caminos vecinales carrozables, alumbrado público y doméstico.
6. Contratar con otras entidades públicas o no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
7. Planificar el desarrollo del distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
8. Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
9. Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
10. Promover y organizar, conforme a la Ley la participación de los vecinos en el desarrollo local.
11. Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación y deportes, así como, el turismo y conservación de monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con el organismo regional y con las políticas nacionales impartidas a través del Gobierno Central.
12. Administrar y conservar los cementerios municipales.
13. Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y que tiendan a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
14. Establecer y determinar los linderos de su jurisdicción en conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
15. Las demás competencias que se le asignen por Ley.





TITULO V: DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS ORGANIZACIONALES

NIVELES JERÁRQUICOS ORGANIZACIONALES

Es el Conjunto de órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente del tipo de funciones asignadas, siendo los siguientes niveles:

a) Primer Nivel Organizacional:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Control Institucional
- Oficina de Procuraduría Pública Municipal

b) Segundo Nivel Organizacional:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación e Inversiones – OPI
- Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Oficina de Administración y Finanzas
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico
- Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente
- Gerencia de Educación y Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Municipales

c) Tercer Nivel Organizacional:

- Secretaría General
- Imagen Institucional
- Defensa Civil
- Desarrollo Urbano y Rural
- Informática y Sistemas
- Todas las Unidades de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo
- Todas las Divisiones de las Gerencias de Línea





TITULO VI: DEL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I: CONCEJO MUNICIPAL - CM

NATURALEZA

El Concejo Municipal, es el órgano de Gobierno, conformado por el Alcalde y cinco (05) Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

El Concejo Municipal se constituye en comisiones permanentes y comisiones especiales de trabajo, integradas por Regidores, cuyas funciones se establecen en el Reglamento Interno del Concejo Municipal- RICM.

Las Comisiones de Regidores coordinan directamente con las unidades orgánicas e instituciones que ejercen funciones afines para ejercer sus funciones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE REGIDORES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Está previsto en los Artículos 9° y 33° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, las FUNCIONES ESPECÍFICAS del Concejo Municipal son:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva Participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.



16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. Aprobar la donación o la cesión de uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

De acuerdo al Artículo 10° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" son atribuciones y obligaciones de los regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.





TITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I: DE LA ALCALDÍA

ALCALDIA

NATURALEZA

La alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, y máxima autoridad administrativa de la Municipalidad. El Alcalde depende del Concejo Municipal y tiene a su cargo toda la organización administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichari.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CANALES DE COORDINACIÓN

Las líneas de Autoridad en el ámbito Institucional Interno establecen que coordina desde el nivel superior al inferior de la Institución y sus líneas de coordinación son con todos los órganos de Gobierno, de Asesoramiento y Apoyo, con los órganos de línea con los órganos operativos desde el más alto rango de los funcionarios hasta el más bajo de las dependencias que coadyuvan en la toma de decisiones óptimas. El mismo, coordina con el Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD, Comité de Vigilancia y Control COVIC, con el Comité de Juntas Vecinales, con el Comité de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Comisión Ambiental Municipal, los diversos Comités de Productores, con la Policía Nacional para facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de seguridad y en general con todas las organizaciones y/o instituciones para desarrollo local y Regional. A nivel del entorno exterior coordina con los representantes de las instituciones públicas y privadas que operan en la jurisdicción y a nivel de Gobiernos Locales, Gobiernos Provinciales y Gobierno Regional y Nacional sobre la formulación y ejecución del Presupuesto, planes, programas y proyectos de desarrollo en el Distrito.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
I. DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE GOBIERNO							
DEPENDENCIA : CONCEJO MUNICIPAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ALCALDIA							
1	ALCALDE	080910-300757-001-FP	FP	1	1	-	FUNCIONARIO PUBLICO
2	TECNICO II	080910-300757-002-STC	SP-ES	1	-	1	
3	TECNICO I	080910-300757-003-STD	SP-ES	1	-	1	
4	AUXILIAR III	080910-300757-004-SAA	SP-AP	1	-	1	
5	TECNICO III	080910-300757-005-STB	SP-ES	1	-	1	
6	TECNICO	080910-300757-006-NP	ED3	1	1	-	PERMANENTE
7	PROFESIONAL IV	080910-300757-007-SPB	SP-EJ	1	-	1	
8	AUXILIAR III	080910-300757-008-SAA	SP-AP	1	-	1	
9	TECNICO II	080910-300757-009-STC	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	2	7	



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 001

ALCALDE

CÓDIGO: 080910-300757-001-FP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: FP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La competencia de facultades están previstas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; es el representante legal de la Institución sus Funciones Específicas son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan de Desarrollo Concertado local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) previa realización del Proceso de Presupuesto Participativo;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en las normas establecidas;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado; celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. 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;
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
25. Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;





28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Elaborar su Plan Operativo Anual y hacer las evaluaciones respectivas (semestral anual).
35. Participar activamente en los Procesos de Presupuesto Participativo y actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- El Alcalde tiene responsabilidad política y administrativa, ejerce el gobierno municipal, dirige y controla la gestión municipal, además asume otras responsabilidades de Ley en su condición de personero legal de la Municipalidad.
- Tiene la responsabilidad de dar cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene Autoridad y mando directo y de Coordinación a nivel Interno con las diferentes Unidades Orgánicas así como el Gerente Municipal, los Gerentes de asesoramiento y apoyo, Gerentes de Línea, Jefes de Unidad, Jefes de División, Jefes de Sub Divisiones y de manera indirecta sobre los servidores en general.
- Tiene mando directo y de coordinación sobre todos los Órganos Desconcentrados y las Oficinas Zonales Técnico Operativas.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Ser elegido democráticamente en Elecciones Municipales.
- Ser ciudadano en ejercicio.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 002

TECNICO II - ASISTENTE C.M.

CÓDIGO: 080910-300757-002-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar a los Regidores y Comisiones de Regidores, en procedimientos administrativos y demás apoyo técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos.
2. Absolver las consultas que le formulen en materia jurídica.
3. Presentar informes de carácter técnico y administrativo.
4. Participar como apoyo en comisiones de trabajo.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, así como realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No tiene mando directo sobre la Administración Municipal.
- Es responsable de tramitar los asuntos o expedientes que le sean trasladados.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el despacho de la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Comisiones de Regidores y las demás unidades orgánicas en la competencia de sus funciones, es supervisado por el Alcalde



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 003
TECNICO I - SECRETARÍA C.M.	
CÓDIGO: 080910-300757-003-STD	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES



FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a los regidores y comisiones de regidores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos (s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable de tramitar los asuntos o expedientes que le sean entregados.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el despacho de la Alcaldía, la Gerencia Municipal, comisión de regidores y las demás unidades orgánicas en la competencia de sus funciones, es supervisado por el Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 004
TECNICO I - CONDUCTOR C.M.	
CÓDIGO: 080910-300757-004-STD	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado a los regidores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de los miembros del concejo.
2. Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.
3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.



4. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
5. Cumplir con los el programa de atenciones o salidas de los regidores.
6. Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados.
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Alcalde.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Brevete o Licencia de Conducir Clase "A", Categoría II-B.
- Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.
- Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
- Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 005

TECNICO III – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-005-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- Es responsable de tramitar los asuntos o expedientes que le sean entregados.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 006

TECNICO - SECRETARIA (PERMANENTE)

CÓDIGO: 080910-300757-006-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: ED3

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos (s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- Es responsable de tramitar los asuntos o expedientes que le sean entregados.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Los establecidos en los documentos legales relativos a su condición de Permanencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 007

PROFESIONAL IV - ASESOR TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-007-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Asesora al Alcalde en temas de gestión municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, las normas jurídicas en general y los dispositivos municipales en particular.
2. Absolver las consultas que le formulen en materia de gestión municipal.
3. Elaborar los proyectos de dispositivos municipales o colaborar en la elaboración de los mismos por parte de otras unidades orgánicas.
4. Proponer políticas de asesoramiento en gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
5. Presentar informes de carácter técnico.
6. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor en gestión municipal.
7. Prestar asesoramiento administrativo técnico especializado.
8. Preparar informes que se le requiera.





9. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, así como realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario Titulado
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 008

AUXILIAR III - AUXILIAR

CÓDIGO: 080910-300757-008-SAA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
2. Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera.
3. Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Municipalidad.
4. Registrar los cargos de la documentación entregada.
5. Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos cuando se le requiera hacer seguimiento de los trámites en curso.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de documentación.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 009

TECNICO II – CONDUCTOR

CÓDIGO: 080910-300757-009-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte del Alcalde.
2. Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.
3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
4. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.



5. Cumplir con los el programa de atenciones o salidas del Alcalde.
6. Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados.
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 Depende jerárquicamente del Alcalde.

CANALES DE COORDINACIÓN
 Coordina directamente con el alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS**
- Brevete o Licencia de Conducir Clase "A", Categoría II-B.
 - Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.
 - Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
 - Experiencia mínima de 02 a 03 años en conducción de vehículos.

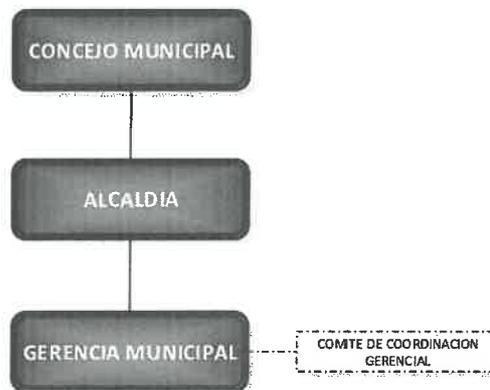
CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE CARGO

La Gerencia Municipal, es el órgano de Alta Dirección del más alto nivel jerárquico, técnico y administrativo, encargado de organizar y dirigir la administración municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las gerencias orgánicas de primer, segundo y de tercer nivel organizacional de la municipalidad. En consecuencia, es el responsable de coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad y de los diversos servicios técnicos, sociales, programas y proyectos existentes de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE DIRECCION						
	DEPENDENCIA : ALCALDIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
10	GERENTE MUNICIPAL	080910-300757-010-EC	EC	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
11	PROFESIONAL IV	080910-300757-011-SPB	SP-EJ	1	-	1	
12	PROFESIONAL IV	080910-300757-012-SPB	SP-EJ	1	-	1	CARGO DE CONFIANZA
13	TECNICO II	080910-300757-013-STC	SP-ES	1	-	1	
14	TECNICO II	080910-300757-014-STC	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 010

GERENTE MUNICIPAL

CÓDIGO: 080910-300757-010-EC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: EC

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad y de los diversos servicios técnicos, sociales, programas y proyectos existentes de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, de acuerdo a la concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
2. Proponer políticas, planes y programas y una vez aprobadas, ejecutarlas.
3. Someter a consideración del alcalde todas aquellas acciones técnicas, administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman e impartir las directivas pertinentes;
4. Proponer Oportunamente el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente año fiscal.
5. Presentar a Sesión de Concejo y/o Alcalde informe escrito o verbal sobre el desarrollo institucional y los planes a implementar.
6. Es responsable del Monitoreo de la Gestión Administrativa, Financiera y Económica, disponiendo medidas correctivas de acuerdo a Ley.
7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio terminado y la Memoria anual de la Municipalidad.
8. Proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
9. Hacer cumplir la Política de la Gestión Pública de modernización de la administración pública y las relacionadas con la Estructura y organización de Estado del Acuerdo Nacional." Estado eficiente transparente al servicio de las personas y de sus derechos y de los servicios públicos
10. Presidir o participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales que le sean encargados.
12. Asistir cuando sea requerido a las Sesiones de Concejo, con derecho a voz pero sin voto.
13. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores.
14. Planificar, organizar y supervisar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
15. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y programas socio - económicos de la Municipalidad.
16. Monitorear la gestión administrativa y de los servicios Municipales.
17. Presidir y dirigir los comités técnicos.
18. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
19. Elaborar su Plan Operativo Anual y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
20. Participar en los Procesos de Presupuesto Participativo y en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
21. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los órganos de línea, asesoramiento y apoyo.
- Tiene responsabilidad de la Gestión Administrativa Municipal en materia de Gerencia, supervisión y control, así como el logro de los objetivos y metas institucionales en el marco de las funciones general y específicas de su competencia, normas y leyes vigentes.

CANALES DE COORDINACIÓN

El Gerente Municipal, realiza acciones de coordinación con:

- Con el despacho de la Alcaldía.
- Con las Comisiones de regidores.
- Con toda la estructura orgánica de la Municipalidad de Pichari



- Con las personas naturales, jurídicas e Instituciones públicas, privadas y organizaciones de base ligados a los gobiernos Locales.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Ingeniería, Economía, Administración y afines.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional Mínima de seis (06) años desde la obtención del título.
- Experiencia en el manejo de recursos humanos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 011
PROFESIONAL IV - ASISTENTE TÉCNICO
 CÓDIGO: 080910-300757-011-SPB CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en gestión Pública de los diferentes sistemas administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar Asesoramiento y Asistencia al Gerente Municipal en asuntos técnico - Administrativo
2. Desarrollar y Ejecutar las actividades técnico administrativas.
3. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico - administrativos.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
5. Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad.
6. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.
7. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No tiene mando directo sobre la Administración Municipal, depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de pronunciarse sobre los asuntos o expedientes que le sean trasladados.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Alta Gerencia y las demás unidades orgánicas en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado en Ingeniería, Economía, Administración y/o Contabilidad.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 012
PROFESIONAL IV - ASISTENTE TÉCNICO (ENLACE)
 CÓDIGO: 080910-300757-012-SPB CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en gestión Pública de los diferentes sistemas administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar Asesoramiento y Asistencia a la alta dirección en asuntos técnico - Administrativo
2. Desarrollar y Ejecutar las actividades técnico administrativas.
3. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico - administrativos.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.





5. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.
6. Apoyar en las diversas gestiones de la alta dirección en particular en la ciudad de Lima, concertando entrevistas, citas y horarios para reuniones con las diversas autoridades.
7. Brindar apoyo logístico para canalizar adecuadamente oficios, cartas y demás documentación necesaria de la municipalidad en la ciudad de Lima.
8. Apoyar a la alta dirección en todo lo necesario facilitando el acceso a las diversas dependencias de gobierno (ministerios, presidencia, etc).
9. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No tiene mando directo sobre la Administración Municipal, depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable de pronunciarse sobre los asuntos o expedientes que le sean trasladados para su opinión.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Alta Gerencia y las demás unidades orgánicas en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado en Economía, Administración y/o Contabilidad.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 013

TECNICO II - CONDUCTOR

CÓDIGO: 080910-300757-013-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado a la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo (camioneta) asignado a la Gerencia Municipal.
2. Vigilar y efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
3. Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo antes de cada salida o comisión.
4. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requerida para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad vial.
6. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
7. Efectuar viajes al interior del Distrito y a nivel provincial e Interprovincial.
8. Transportar únicamente personal autorizado por la Institución.
9. Otras que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene responsabilidad directa sobre el vehículo asignado

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Gerente Municipal y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Licencia de conducir Profesional A -2
 - Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.
- Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.

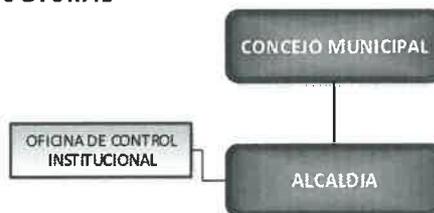


TITULO VIII: DEL ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
	DEPENDENCIA	: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA				
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - DCI				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION O P	ESTADO DEL CARGO
15	JEFE DE DCI	080910-300757-015-F2	SP-DS	1	- 1	CONTRALORIA
16	PROFESIONAL II	080910-300757-016-SPD	SP-EJ	1	- 1	
17	TECNICO I	080910-300757-017-STD	SP-ES	1	- 1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	- 3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 015

JEFE DE OCI

CÓDIGO: 080910-300757-015-F2

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe de OCI es responsable de ejercer control posterior a los actos y operaciones de la entidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República, y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control. El Jefe de la OCI, deberá contar con la conformidad y designación del Órgano Superior de Control Interno - CGR, y mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular de la Entidad y con todas las Unidades del sistema organizacional de la Municipalidad. El Jefe de la OCI depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y Administrativa – Económica de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIÓN BÁSICA

Cumplimiento de las acciones de control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan anual de Control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley N° 27785 y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.



5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
16. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, así como realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.
18. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Alcalde
- Funcionalmente depende de la Contraloría General de la República.
- Tiene autoridad en la competencia de sus funciones y del personal a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de los bienes a su cargo.

CANALES DE COORDINACIÓN

A nivel de la entidad, coordina con el Alcalde y con las demás unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, Abogado y/o afines.
- Habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de Cinco (05) años en el ejercicio en Control gubernamental o en la Auditoría privada.
- Capacitación acreditada en temas vinculados con el tema de control gubernamental o la administración pública, en los últimos 02 años.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.
- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por la razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de Dirección en la Municipalidad, así como con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes y recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.



- Los demás requisitos establecidos por la Contraloría General, en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Ausencia de incompatibilidad o impedimento para contratar con el Estado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

PROFESIONAL II – INSPECTOR

SECUENCIA CAP:

CÓDIGO: 080910-300757-016-SPD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EI

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico y de asistencia personalizada en las funciones que cumple el Jefe de control interno y efectuar la consolidación de acciones investigadoras, estudios, auditorías y la redacción de los informes pertinentes de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la evaluación y analizar las observaciones con base en los resultados de las acciones de Control.
2. Monitorear y analizar las fases de ejecución financiera del pliego Municipal Distrital de Pichari a través del SIAF, el SEACE, los Procesos de Contratación.
3. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
4. Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna y externa.
5. Participar en el Planeamiento, ejecución y evaluación de las Acciones y Actividades de Control, emitiendo el informe final.
6. Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
7. Dirigir e integrar comisiones de auditoría gubernamental, por designación encargos.
8. Proponer al Jefe de la OCI, políticas de auditoría para la implementación programas de trabajo.
9. Efectuar estudios, evaluaciones y trabajos, relacionados con el control Gubernamental.
10. Absolver consultas, formuladas sobre control interno presentando alternativas de solución.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la OCI.
- Tiene responsabilidades a nivel de las funciones que le son asignadas en la competencia de sus funciones. y de la conservación de los bienes a su cargo.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga las veces, en el marco de su competencia. y cuando sea necesario con todo el personal de la Institución.
- Externamente con las instituciones vinculadas con el sistema de Control

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en control gubernamental o en Auditoría privada.
- Capacitación en temas de control gubernamental o la administración pública.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

TECNICO I – SECRETARIA

SECUENCIA CAP: 017

CÓDIGO: 080910-300757-017-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico, logístico y de asistencia en las funciones que cumple el Jefe de Control Interno.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículo(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de la OCI, no ejerce autoridad.
- Es responsable en la competencia de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el Jefe de la OCI en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimientos de computación.



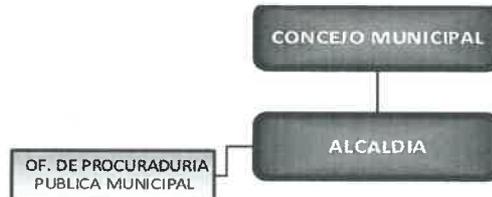


TITULO IX: DEL ÓRGANO DEFENSA MUNICIPAL

CAPÍTULO I: DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE DEFENSA				
	DEPENDENCIA	: ALCALDIA				
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION O P	ESTADO DEL CARGO
18	PROCURADOR MUNICIPAL	080910-300757-017-F2	SP-DS	1	1 -	CARGO DE CONFIANZA
19	TECNICO II	080910-300757-018-STC	SP-ES	1	- 1	
20	TECNICO I	080910-300757-019-STD	SP-ES	1	- 1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1 2	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 018
PROCURADOR MUNICIPAL	
CÓDIGO: 080910-300757-018-F2	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

El Procurador Municipal, representa la defensa, intereses y derechos de la Municipalidad en litigios judiciales, los cuales se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a Ley, el cual, está a cargo de la Procuraduría Pública Municipal. Es un funcionario designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de Ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
2. Ejercitar en los juicios las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
3. Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
4. Proponer y hacer aprobar políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las unidades orgánicas de la Municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
6. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios Municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.



7. Informar mensualmente al Alcalde Distrital sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
8. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
9. Supervisar la elaboración de la memoria anual de gestión de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
10. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
11. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
12. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, así como realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.
14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le correspondan.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente y administrativamente del Alcalde, funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, tiene autoridad sobre el personal que está a su cargo
- Responsabilidad sobre las funciones y atribuciones de su competencia.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el alcalde y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.
- Externamente con las Instituciones vinculadas en temas dentro del marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia Profesional según lo establecido en el D.L. 1068.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor por alimentos o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 019

TECNICO II - ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO

CÓDIGO: 080910-300757-019-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo en temas de defensa del estado y de asistencia personalizada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya el programa de actividades de la Procuraduría.
2. Trabaja propuestas de estrategia legal para cada caso de defensa.
3. Apoyar al Procurador Municipal en los procesos judiciales.
4. Elabora los informes que le sean solicitados para apoyar la acción del Procurador.
5. Completa la información legal que requieren los casos que están en litigio
6. Asesorar a las todas las Unidades Orgánicas de la institución en materia jurídica.
7. Hace el seguimiento de los procesos aperturados en la Fiscalía o el Poder Judicial y presenta al Procurador Municipal informes de situación y atención.
8. Mantiene al día el resumen situacional de los expedientes que están en curso y pone al tanto al Procurador sobre las acciones urgentes de atención.
9. Elabora la memoria anual de gestión de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.





10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Procurador Público Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones que le encomiende su jefe inmediato.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con quien haga las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 020

TECNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-020-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico, logístico y de asistencia en las funciones que cumple el Jefe de Control Interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe de la OCI, no ejerce autoridad.
- Es responsable en la competencia de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el Jefe de la OCI en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimientos de computación.



TITULO X: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I: DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ASESORÍA JURÍDICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA

I.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE ASESORAMIENTO						
	DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
21	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	080910-300757-021-F2	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
22	PROFESIONAL V	080910-300757-022-SPA	SP-EJ	1	-	1	
23	TECNICO II	080910-300757-023-STC	SP-ES	1	-	1	
24	TECNICO I	080910-300757-024-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 021
DIRECTOR DE SIST. ADM. II - ASESOR JURIDICO	
CÓDIGO: 080910-300757-021-F2	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

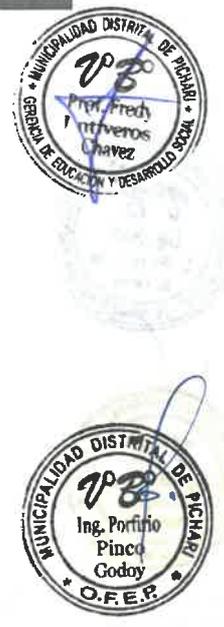
Se encarga de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Asesor Legal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento profesional al alcalde en la interpretación de nomas legales del ordenamiento Jurídico, normas del sistema gubernamental, municipal y sistemas administrativos municipales, procedimientos judiciales en el poder Judicial y otras normas técnicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos municipales en particular.
2. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas de los gobiernos: nacional, regional y local, relacionados con la función municipal.
3. Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
4. Orientación y absolución de consultas legales a los usuarios.
5. Elaborar informes y emitir opiniones que soliciten las diversas Áreas de la Municipalidad en materia de Derecho Municipal, Administrativo, Laboral (Servidores Públicos), Tributarios, Civil, Penal, etc.





6. Analizar y elaborar los proyectos de los dispositivos municipales y participar en la elaboración de los mismos.
7. Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón del ejercicio de sus funciones.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, así como realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde y de la Gerencia Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Derecho.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 022

PROFESIONAL V - ABOGADO ADJUNTO PARA GER. MUNICIPAL

CÓDIGO: 080910-300757-022-SPA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo en las acciones de las actividades en materia Jurídica

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, dirige las actividades y acciones en materia Jurídica Legal en apoyo a la Gerencia Municipal.
2. Expedir resoluciones de carácter administrativo; y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro de la Municipalidad de Pichari.
3. Integrar y presidir los comités de nivel distrital en asuntos Jurídicos Legales.
4. Brindar asistencia técnica y asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
5. Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Asesor Jurídico y del Gerente Municipal.
- Responsable de lograr y evaluar actividades en materia Jurídica.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato y con todas las dependencias que conforman la municipalidad de Pichari.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Derecho.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Especialización y/o Capacitación en Derecho Administrativo, administración gubernamental, Gestión Municipal, contrataciones del Estado, y otros.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Asesor Jurídico, no ejerce autoridad.
- Es responsable en la competencia de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el Asesor Jurídico en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimientos de computación.

CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL CARGO	: ORGANO DE ASESORAMIENTO					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
25	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	080910-300757-025-F2	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
26	TECNICO I	080910-300757-026-STD	SP-ES	1	-	1	
27	PROFESIONAL III	080910-300757-027-SPC	SP-EJ	1	-	1	
28	PROFESIONAL III	080910-300757-028-SPC	SP-EJ	1	-	1	
29	TECNICO IV	080910-300757-029-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE SIST. ADM. II - DIRECTOR DE LA OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** SECUENCIA CAP: 025

CÓDIGO: 080910-300757-025-F2 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Participación Ciudadana, está dirigido por un funcionario de confianza designado por el alcalde, a tiempo completo y a dedicación exclusiva tiene cargo de Director de Planeamiento y Presupuesto y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asesoramiento técnico normativo a la alta dirección, respecto a los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización, así como dirigir y monitorear la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo distrital e institucional, en



concordancia con los lineamientos normativos de la política municipal. Dirige, coordina y sustenta el sistema de presupuesto de acuerdo a las normas vigentes, emitidas por el MEF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y su actualización como parte del proceso de presupuesto participativo.
4. Coordinar y supervisar el proceso del Presupuesto Participativo.
5. Supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
6. Formular, dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
7. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, MAPRO). Asimismo los instrumentos funcionales de la Municipalidad: TUPA, CUIS y RASA, TUOT y las herramientas de procesos y control interno: Reglamentos y Directivas.
8. Monitorear la elaboración del Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
9. Supervisar la preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
10. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión Municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
11. Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
12. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
13. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
14. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos Municipales
15. Prestar asesoría técnica, para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
16. Supervisar el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
17. Informar sobre la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia. Asimismo, externamente coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre asuntos de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Economista, Contador o Administrador.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en los Sistemas Administración Gubernamental relacionados al área.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 026

TECNICO ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-026-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico, logístico y de asistencia en las funciones que competen al Director de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.
- Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
- Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
- Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Planeamiento y Presupuesto,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Planeamiento y Presupuesto, y con las demás unidades orgánicas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 027

PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

CÓDIGO: 080910-300757-027-SPC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinar el proceso de planeamiento y racionalización de la Municipalidad de Pichari de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y preparar propuestas de planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional.
- Analizar y preparar documentos relativos a la implementación de políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y su actualización como parte del proceso de presupuesto participativo.
- Desarrollar el proceso del Presupuesto Participativo.



5. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
6. Consolidar la información necesaria para el Plan Operativo Institucional así como las evaluaciones semestrales.
7. Actualizar y/o apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
8. Elaboración del Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
9. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio.
10. Desarrolla las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión Municipal.
11. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Planeamiento y Presupuesto,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Planeamiento y Presupuesto, con las demás unidades orgánicas y con quien haga las veces sobre las responsabilidades y funciones de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título de Economía o afín
- Especialización y/o Capacitación en los Sistemas de Administración Gubernamental relacionados al área.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en la Elaboración de Documentos Normativos de Gestión Institucional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 028
PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
CÓDIGO: 080910-300757-028-SPC	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, Coordinar y sustentar el sistema presupuestario de la municipalidad de acuerdo a las normas vigentes, emitidas por el (MEF) para este fin.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
2. Determinar los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
3. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
4. Preparar informes sobre la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida.
5. Orientar a los Órganos de Línea en el proceso de Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, que permite establecer el "Techo Presupuestario" para la ejecución de los proyectos aprobados.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Planeamiento y Presupuesto.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, y realiza las coordinaciones con su jefe inmediato superior, para la consolidación del sistema presupuestario de la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Planeamiento y Presupuesto, con las demás unidades orgánicas y con quien haga sus veces en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título de Economista o afín.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 029

TECNICO IV - OPERADOR DE SIAF

CÓDIGO: 080910-300757-029-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de Brindar apoyo Profesional y técnico especializado en las actividades de Ejecución Presupuestal de los gastos y compromisos a todo nivel. Control del Gasto Corriente, Gasto de Mantenimiento y Gasto de Inversión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y controlar las certificaciones y las asignaciones presupuestales para la ejecución del Gasto Corriente, de Mantenimiento y de Inversión.
2. Realizar la Certificación de Créditos Presupuestarios, en función al PCA vigente
3. Programar, coordinar y efectuar la formulación de los documentos relacionados con el proceso de apertura presupuestal a nivel de Pliego.
4. Solicitar Códigos de Presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público.
5. Realizar el Ingreso de las Cadenas de Gasto (Metas Presupuestales) en el módulo correspondiente.
6. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la misma que debe ejecutarse conforme a la programación anual y cumpliendo las normas vigentes de presupuesto.
7. Proponer y elaborar los proyectos de resolución de las modificaciones presupuestales al jefe de la unidad en base a las solicitudes de las áreas usuarias.
8. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a las modificaciones presupuestales por Transferencia y Créditos Suplementarios y otras modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento del Pliego.
9. Registrar las modificaciones presupuestales en el SIAF módulo del Presupuestario.
10. Verificar la programación de Compromiso Anual sobre la base del presupuesto de la Municipalidad.
11. Realizar el control previo del gasto en función del marco presupuestal a nivel de Pliego.
12. Proponer y elaborar los Proyectos de Resolución que se emitan en materia presupuestal a nivel de Pliego.
13. Analizar y evaluar los alcances de las normas en materia presupuestal emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Gobierno Central.
14. Coordinar permanentemente con los responsables de las oficinas zonales la ejecución de sus presupuestos conforme al Plan Operativo Institucional POI y el Programa de Inversiones.
15. Sistematizar y elaborar información sobre aspectos presupuestales de acuerdo con los dispositivos legales.
16. Procesar información y preparar cuadros resumen e informes sobre el proceso de ejecución Presupuestaria.
17. Apoyar en la actualización de registros, fichas y documentos técnicos originados en la Unidad de Presupuesto o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones



y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Presupuesto y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinan con el Jefe de Presupuesto y o con quien haga las veces en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo a desempeñar o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Especialización y/o Capacitación en el manejo del SIAF.

CAPÍTULO III: DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE ASESORAMIENTO					
	DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION O P	ESTADO DEL CARGO
30	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	080910-300757-030-F2	SP-DS	1	- 1	CARGO DE CONFIANZA
31	PROFESIONAL I	080910-300757-031-SPE	SP-EJ	1	- 1	
32	TECNICO I	080910-300757-032-STD	SP-ES	1	- 1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	- 3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE SIST. ADM. II - DIRECTOR DE OF. DE PROG. E INVERSIONES**
 CÓDIGO: 080910-300757-030-F2
 SECUENCIA CAP: 030
 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La OPI es la responsable de evaluar, aprobar y dar viabilidad a los perfiles formulados, cuyas funciones se encuentran consignadas por la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y en la Directiva N°001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, tiene el cargo de Director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la planificación, coordinación y dirección de los perfiles y estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad) formulados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Programación Multianual de Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.





2. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
3. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de la municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de en la Directiva N°001-2011-EF/68.01.
4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de su Gobierno Local.
5. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
7. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
8. Declarar la viabilidad de los PIP o Programa de Inversión que se financie con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento.
9. Ejecutar, procesar en el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de pre-inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o). del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPI.
10. Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
11. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
12. Emitir opinión técnica sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
13. Emitir opinión 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. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
14. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
15. Informar a la DGPI de los cambios producidos en su Sector, que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
16. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva N°001-2011-EF/68.01.
17. Desarrollar, ejecutar todo aquello que este facultado por la OPI-GL para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Distrital.
18. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
19. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
20. Visar los estudios de pre-inversión, conforme a lo siguiente: Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre-inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
21. Controlar que la responsabilidad por la evaluación de los PIP, sea siempre de una Entidad del Sector Público sujeta a las normas del SNIP.
22. Controlar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa
23. Controlar que como Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
24. Previo a la evaluación de un PIP, la OPI verifica que en el Banco de Proyectos no exista otro registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes del que será evaluado a efectos de evitar la duplicación de proyectos.



25. La evaluación del proyecto debe considerar el análisis de los aspectos técnicos, metodológicos y parámetros utilizados en el estudio, adicionalmente se tomarán en cuenta los aspectos legales e institucionales relacionados a la formulación y ejecución del proyecto, así como la programación multianual de inversión pública de la Municipalidad, según corresponda, a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del PIP.
26. Supervisar y Revisar que los Informes Técnicos que elaboren la OPI o la DGPI seguirán las pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (Anexo SNIP-16), debiendo recoger los aspectos desarrollados en el Protocolo de Evaluación. Los Informes Técnicos serán puestos en conocimiento de la UF que elaboró el estudio.
27. Hacer cumplir sobre sus observaciones formuladas por la OPI, que deben ser resueltas por la Unidad Formuladora respectiva y además debe pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados o sustentados, no debiendo volver a observar un PIP sino por razones sobrevinientes a la primera evaluación.
28. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
29. Participar activamente en los Procesos de Presupuesto Participativo y en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene Autoridad del personal a su cargo y Depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal,
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.
- Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre asuntos de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Economía, Ingeniería Civil y/o afines.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en los Sistemas de Administración Gubernamental relacionados al área.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Especialización en el SNIP
- Experiencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 031

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-031-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al Director de OPI en la planificación, coordinación y dirección de los perfiles y estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad) formulados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el registro de los Formatos SNIP 14, 15, 16, 17, 18, 19, y los anexos SNIP 25 cuando se le asigne.
2. Realizar el Registro de Aprobación, Observación o Rechazo mediante los Informes Técnico/Anexos SNIP 06 en el Banco de proyectos correspondiente a la OPI.
3. Mantener actualizada el Banco de Proyectos de la institución correspondiente a la OPI.
4. Informar oportunamente al director en caso de identificar duplicidad de PIP.





5. Mantener actualizado el informe mensual del Director, el resumen, F14, F15, F16, F17, F18, F19 y anexos SNIP 25 de los PIP por zonales, gerencias de línea y/o función.
6. Realizar el requerimiento en el sistema cuando se le asigne.
7. Efectuar trabajos de control técnico administrativo de todos los Formatos SNIP y Fichas SNIP de los PIP ingresados y registrados en la OPI.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de las metas programadas con respecto a POI, POA de la OPI.
9. Mantener actualizado el informe trimestral de los resultados en función al PIP.
10. Coordinar con el Director, el seguimiento a los avances diarios de la oficina, los partes diarios de los equipos de la oficina.
11. Informar oportunamente al Director sobre el avance de los resultados de la oficina, la misma que permita formular sus informes mensuales del Director.
12. Efectuar un control diario de asistencia y permanencia del personal de la OPI.
13. Realizar permanentemente el control diario del equipo liviano asignado a la OPI (camioneta) y su rendimiento y consumo. Así como de su correcta utilización en los diferentes PIP en el interior o fuera del distrito.
14. Coordinar con el Director, sobre la disposición de las labores diarias del personal de la oficina.
15. Cumplir y hacer cumplir las acciones programadas en el día.
16. Podrá realizar la evaluación de PIP cuando el director le asigne.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de OPI.
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con Director de OPI y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.
- Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre asuntos de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Economía, Ingeniería Civil y/o afines.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento del SNIP
- Experiencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 032

TECNICO I - SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-032-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico, logístico y de asistencia en las funciones que cumple el Director de OPI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.



6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la OPI,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de OPI, o con el que haga las veces de Director y con las demás unidades orgánicas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA FORMULADORA
DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE ASESORAMIENTO						
	DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					0	P	
33	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	080910-300757-033-F2	SP-DS	1	-	1	CARGO DE CONFIANZA
34	PROFESIONAL I	080910-300757-034-SPE	SP-EJ	1	-	1	
35	TECNICO I	080910-300757-035-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	-	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE SIST. ADM. II – DIR. DE OF. FORMULA. DE ESTUDIOS Y PROY.**
 CÓDIGO: 080910-300757-033-F2
 SECUENCIA CAP: 033
 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos es la encargada de elaborar los perfiles, estudios de factibilidad y expedientes técnicos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Está a cargo de un funcionario de confianza designado





por el alcalde, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, tiene el cargo de Director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la planificación, coordinación y dirección en la elaboración de los perfiles, estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad) y expedientes técnicos, formulados o elaborados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los términos de referencia TDR para la contratación de Consultores Externos para la realización de los estudios de pre-inversión (perfil y factibilidad) y/o proyectos de inversión (expedientes técnicos), siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Elaborar los planes de trabajo, cuando los estudios de pre-inversión e inversión estén a cargo de OEP de acuerdo a lo requerido en el Anexo SNIP-23.
3. Supervisar la formulación de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y factibilidad, en el marco del SNIP acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el presupuesto participativo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
4. Supervisar la formulación de los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
5. Suscribir y visar los estudios de pre-inversión y verificar su registro en el Banco de Proyectos.
6. Poner a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente a los PIPs que se elaboren, en caso éstos la soliciten.
7. Supervisar la verificación de que los proyectos que se formulen estén enmarcados en las competencias del gobierno local.
8. Hacer seguimiento de las coordinaciones y consultas con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo para su evaluación.
9. Informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
10. Supervisar la elaboración de estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los proyectos de inversión.
11. Verificar que en la elaboración de los estudios se dé cumplimiento a los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
12. Evitar el no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP y demás normas del SNIP.
13. Supervisar el levantamiento de las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI.
14. Supervisar la verificación de que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
15. Supervisar la verificación de la localización geográfica del PIP a fin de asegurar que este corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
16. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de que los Proyectos de Inversión que se van a desarrollar corresponden a las prioridades establecidas en el Proceso del Presupuesto Participativo.
17. Supervisar las acciones de coordinación y concertación con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública en infraestructura.
18. Implementar acciones administrativas para la elaboración de expedientes técnicos.
19. Mantener actualizada la información técnica administrativa y coordinar con las gerencias de línea.



20. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de consultorías externas para la elaboración de estudios y proyectos.
21. Coordinar la elaboración de Expedientes Técnicos de Mantenimiento (rutinario, periódico o de emergencia) de acuerdo a lo que requieran las gerencias de línea.
22. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
23. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene Autoridad del personal a su cargo y Depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal,
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINMOS

- Profesional Universitario Titulado en Economía, Ingeniería Civil y/o afines.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Especialización en el SNIP
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 034

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-034-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar al Director de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos en la elaboración y control de los perfiles, estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad) y expedientes técnicos, formulados o elaborados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración, mantener y actualizar permanentemente una base de datos con la información relativa a los términos de referencia TDR aprobados, rechazados y en proceso.
2. Apoyar en la elaboración, mantener y actualizar permanentemente una base de datos con la información relativa a los Planes de Trabajo aprobados, rechazados y en proceso.
3. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos con la información relativa al cumplimiento de las metas programadas e informar al Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos a fin de que se determinen las acciones necesarias.
4. Realizar el registro de los estudios de pre-inversión en el Banco de Proyectos.
5. Consolidar los informes necesarios de acuerdo a lo que solicite la DGPI y los demás órganos del SNIP.
6. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos en la que se registre las observaciones planteadas por la OPI y la DGPI, así como las fechas y plazos que se generen informando a su jefe inmediato de cualquier retraso o eventualidad que se presente.
7. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos en la que se registre las certificaciones emitidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad orgánica y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Coordina con Director de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINMOS

- Bachiller Universitario con Título en Economía, Ingeniería Civil y/o afines.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento del SNIP.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 035

TECNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-035-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico, logístico y de asistencia en las funciones que cumple el Director de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículo(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos o con el que haga las veces de Director y con las demás unidades orgánicas en el ámbito de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.





TITULO XI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I: DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL CARGO	: ORGANO DE APOYO					
	DEPENDENCIA	: ALCALDIA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	: SECRETARIA GENERAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
36	PROFESIONAL V	080910-300757-036-SPA	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
37	TECNICO II	080910-300757-037-STC	SP-ES	1	-	1	
TRÁMITE DOCUMENTARIO							
38	TECNICO	080910-300757-038-NP	ES3	1	1	-	PERMANENTE
39	TECNICO II	080910-300757-039-STC	SP-ES	1	-	1	
ARCHIVO CENTRAL							
40	PROFESIONAL	080910-300757-040-NP	EJ2	1	1	-	NOMBRADO
41	TECNICO II	080910-300757-041-STC	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 036
PROFESIONAL V - SECRETARIO GENERAL
 CÓDIGO: 080910-300757-036-SPA CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

El Secretario General, ejecuta las actividades de organización, dirección, control y coordinación de su oficina, supervisando al personal bajo su mando. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente del Alcalde y del Concejo Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Brinda asistencia administrativa de apoyo en las diferentes unidades orgánicas en cuanto a dirección y organización de las acciones propias de la secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos, y actos administrativos para la toma de decisiones de Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada y preparar la agenda correspondiente
3. Servir de nexo entre el Alcalde y el Concejo Municipal.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal
6. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
7. Informa sobre el record de asistencia de los Regidores a Sesión de Concejo para el pago de sus Dietas.



8. Emitir las Resoluciones de acuerdo a los Informes Técnico Legales para su aprobación.
9. Revisar y adecuar la redacción de las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
10. Supervisa y coordina el registro adecuado por orden, la numeración de: Las Resoluciones de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Ordenanzas y demás documentos normativos.
11. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
12. Visar las Resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
13. Supervisa la distribución de los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento
14. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
15. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
16. Dispone el cumplimiento de la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria.
17. Coordina las acciones de trámite documentario de la Institución y el control del registro de los trámites, así como el envío de la documentación a las diversas Instancias de la Municipalidad
18. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrolla el área de trámite documentario, archivo central.
19. Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
20. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
21. Refrendar los actos del Concejo y los decretos.
22. Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, de las actividades administrativas de Secretaría General.
23. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de las actividades administrativas de Secretaría General.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene Autoridad sobre el personal a su cargo y depende directamente del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, el Concejo Municipal, Gerente Municipal o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Derecho, Economía, Administración o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo a desempeñar o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 037

TECNICO II - ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO

CÓDIGO: 080910-300757-037-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia Administrativa y Técnico, de acuerdo a las funciones de su competencia.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya y analiza, sistematiza y archivar la documentación clasificada y preparar la agenda correspondiente
2. Apoya y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Apoyar en las sesiones de Concejo Municipal
4. Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan al Concejo Municipal.
5. Preparar el record de asistencia de los Regidores a Sesión de Concejo para el pago de sus Dietas.
6. Apoya en Revisar y adecuar la redacción de las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
7. Mantiene el registro adecuado por orden, la numeración de: Las Resoluciones Municipales, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Acuerdo de Concejo, Ordenanzas y demás documentos normativos.
8. Apoya en la distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento
9. Coordina las acciones de trámite documentario de la Institución y el control del registro de los trámites, así como el envío de la documentación a las diversas Instancias de la Municipalidad
10. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del sistema de Archivo.
11. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrolla el área de trámite documentario, archivo central.
12. Apoya y Coordinar y participar en la operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
13. Apoya en la actualización permanente de la información institucional en la página Web, de las actividades administrativas de Secretaría General.
14. Apoya en la elaboración del Plan Operativo de las actividades administrativas de Secretaria General
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con su jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

TRAMITE DOCUMENTARIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 038

TECNICO - RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

CÓDIGO: 080910-300757-038-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: ES3

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo, documentario, atención y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en Mesa de Partes en el registro y Distribución de los documentos ingresados en mesa de parte.
2. Responsable en la orientación al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.



3. Apoyar en mantener actualizado el libro de registro de ingreso de documentos.
4. Recepcionar y registrar documentos y dar la codificación respectiva de ingreso de documentos
5. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller universitario.
- Experiencia de 3 años en la administración pública
- Capacitación en labores administrativas.
- Conocimiento en computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 039

TECNICO II - ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

CÓDIGO: 080910-300757-039-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo, documentario, atención y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuye las notificaciones, citaciones y otros que correspondan al Concejo Municipal.
2. Ejecuta el cumplimiento de la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria.
3. Distribuir la documentación con cargo, de acuerdo a su área de atención. Procesa la documentación en el sistema de tramites documentarios Lleva el registro de la atención de los documentos
4. Orientar a los usuarios sobre tramitación, Procedimientos y requisitos de trámite. Orienta sobre los Procedimientos del TUPA
5. Ejecutar las acciones de trámite documentario de la Institución y el control del registro de los trámites, así como el envío de la documentación a las diversas Instancias de la Municipalidad
6. Recepcionar y registrar la documentación y dar la codificación respectiva de ingresos de documentos recibida, de acuerdo a los sistemas establecidos, y distribuir los documentos.
7. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
8. Participar en comisiones de estudio e investigación.
9. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración.
10. Formular y evaluar su Plan Operativo de su competencia semestral y Anual.
11. Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
12. Responsable en la orientación al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Responsable de Mesa de Partes.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.





PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento en computación.

ARCHIVO CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 040
PROFESIONAL - RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
CÓDIGO: 080910-300757-040-NP	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: EJ2

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la administración del archivo central de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el Archivo Central, así como el acervo documentario.
2. Orientar al usuario sobre servicios que brinda archivo y absuelve consultas.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas Administrativos.
4. Custodiar el acervo documentario con responsabilidad mediante la codificación interna de los documentos que ingresan al archivo central.
5. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
6. Participar en comisiones de estudio e investigación.
7. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración.
8. Formular y evaluar su Plan Operativo de su competencia semestral y Anual.
9. Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
10. Otras que le asigne el jefe Inmediato Superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Secretario General.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato superior y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo a lo establecido en su Resolución de Nombramiento.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 041
TECNICO II - ESPECIALISTA EN ARCHIVO GENERAL	
CÓDIGO: 080910-300757-041-STC	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la administración y organización del archivo central de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la administración del Archivo Central, así como el acervo documentario.
2. Orientar al usuario sobre servicios que brinda archivo y absuelve consultas.
3. Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
4. Inventariar la documentación archivada. Controlar la salida o devolución de documentos.
5. Controlar y mantener el sistema de archivamiento documentario.
6. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas Administrativos.
7. Catalogar y registra la documentación de acuerdo a categorías y por fechas.
8. Registrar los cargos de la documentación entregada.
9. Controlar y custodiar las oficinas, equipos y materiales de los ambientes de su oficina.



10. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No Tiene autoridad, depende directamente del Secretario General.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior y con quien haga las veces en la competencia de sus funciones.

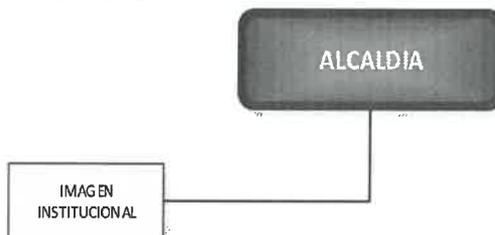
PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

CAPÍTULO II: DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL CARGO	: ORGANO DE APOYO					
	DEPENDENCIA	: ALCALDIA					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	: IMAGEN INSTITUCIONAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
42	PROFESIONAL IV	080910-300757-042-SPB	SP-DS	1	-	1	CARGO DE CONFIANZA
43	TECNICO III	080910-300757-043-STB	SP-ES	1	-	1	
44	PROFESIONAL III	080910-300757-044-SPC	SP-EJ	1	-	1	
45	PROFESIONAL III	080910-300757-045-SPC	SP-EJ	1	-	1	
46	TECNICO I	080910-300757-046-STO	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	-	5	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 042
PROFESIONAL IV - JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
CÓDIGO: 080910-300757-042-SPB	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Es el órgano de apoyo, donde se desarrollan las actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión publicitaria para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional, así mismo se organiza y dirige el sistema de acceso a la información y comunicación. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de Imagen Institucional y Protocolo y depende jerárquicamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de las actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
3. Organizar los actos protocolares en las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, en coordinación con Secretaría General, ceremonias y actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde, funcionarios y/o sus representantes.
4. Comunicar a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Promover las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social
6. Velar por la administración y conducción de radio y televisión Municipal.
7. Velar por la programación diaria de la emisora radial y televisiva de la Municipalidad Distrital de Pichari, efectuar para ello estudios, proyectos, guías, notas, informativas y otras similares para un posicionamiento del medio de comunicación dentro del Distrito y Provincia.
8. Diseñar programas radiales y televisivos, Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
9. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
10. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad Distrital y de la localidad.
11. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional (provincial, regional y nacional).
12. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
13. Editar las actividades institucionales, oficiales y de información para conocimiento de la población; así como prestar apoyo a la difusión de información y comunicación del que requiere las distintas unidades orgánicas Municipales.
14. Mantener informado al Despacho de Alcaldía, Regidores y Gerencia Municipal de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
15. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
16. Conducir la recepción de comisiones o delegaciones oficiales o entidades particulares que visiten la Municipalidad y que ameriten tales actos.
17. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión Municipal.
18. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Alcalde y el Gerente Municipal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde y la Gerencia Municipal y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en conducción de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 043
TECNICO III - ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 CÓDIGO: 080910-300757-043-STB CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las actividades de organización de las acciones propias de la oficina de Imagen Institucional a través de la radio, televisión y prensa escrita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información para los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
2. Preparar, coordinar y ejecutar actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.
3. Mantener actualizados los libros de registro de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
4. Realizar y/o delegar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales.
5. Coordina sobre la Información y difusión de las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional.
7. Apoya en la realización de actividades de relaciones públicas, así como en la organización de actividades y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y aniversario del distrito
8. Apoyar en la recepción de las comisiones o delegaciones oficiales o entidades particulares que visiten la Municipalidad y que ameriten tales actos.
9. Mantener al día el archivo digital de videos, publicaciones y fotográfico de la Oficina.
10. Prepara el diseño de logotipos, afiches, trípticos, folletos, publicaciones, memorias y en general de todo el material que la institución requiera imprimir.
11. Realiza Filmaciones y toma fotográfica y ediciones de video y fotografías.
12. Prepara todo el material de prensa, ya sea en digital o impreso. Coordina con las imprentas sobre el material de prensa.
13. Verifica la calidad del material impreso de acuerdo con las especificaciones del requerimiento.
14. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
15. Hacer el seguimiento del material entregado a los medios para su publicación y difusión.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior y es responsable del cumplimiento de sus funciones y de los bienes asignados a su nombre.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con su Jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Experiencia en radio y TV.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 044
PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN DIFUSION Y LOCUCION
 CÓDIGO: 080910-300757-044-SPC CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las actividades de organización de las acciones propias de la oficina de Imagen Institucional a través de la radio, televisión y prensa escrita.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información para los diferentes medios de comunicación.
2. Apoyar en las publicaciones informativas externas e internas de la Municipalidad, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
3. Apoya y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
4. Coordina con los medios de comunicación para difundir información de la municipalidad.
5. Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, periódicos, Radio, TV, Internet y otros.
6. Apoya en la programación y coordinación de actividades de relaciones públicas y ceremonias relacionadas con las fiestas cívicas y el aniversario del distrito.
7. Apoya en la divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad.
8. Promocionar la presencia municipal entre la población, elaborar notas de prensa, programas en TV, y conducir conferencias de prensa etc.
9. Realizar actividades de difusión y radial.
10. Mantener permanente comunicación con los medios de comunicación asegurando, la divulgación de las actividades de la gestión municipal.
11. Realizar actividades de difusión y radial.
12. Coordinar con las dependencias de la municipalidad a fin de divulgar las actividades que realizan para conocimiento o interés de la comunidad.
13. Produce fotografías y material escrito sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
14. Prepara la información de diverso tipo para su publicación y exposición. Monitorear filmaciones, ediciones, spot para radio, etc.
15. Hacer las filmaciones correspondientes de las diferentes actividades a como actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior y es responsable del cumplimiento de sus funciones y de los bienes asignados a su nombre.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con su Jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller Universitario con Título de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en radio y TV.
- Experiencia en manejo de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 045

PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

CÓDIGO: 080910-300757-045-SPC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las actividades de organización de las acciones propias de la oficina de Imagen Institucional a través de la radio, televisión y prensa escrita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información para los diferentes medios de comunicación.
2. Apoyar en las actividades y actos protocolares del Concejo y la Alcaldía.



3. Elaborar publicaciones tendientes a mejorar o mantener la imagen institucional y a mejorar la integración del personal.
4. Sugerir y gestionar la entrega de distinciones, declaraciones y condecoraciones del Concejo Municipal.
5. Revisar e informar a su jefe inmediato sobre informaciones, declaraciones y artículos relativos al accionar de la municipalidad.
6. Apoya y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
7. Proponer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad Distrital de Pichari, acorde a sus lineamientos.
8. Apoya en la atención de los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
9. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad Distrital y de la localidad.
10. Apoyar en la organización de campañas oficiales de difusión de la gestión.
11. Procesar información almacenada en el buzón de sugerencias proponiendo soluciones factibles a las dificultades de los usuarios.
12. Coordina permanentemente con su jefe inmediato, proponiendo y emitiendo opiniones técnicas sobre el diseño del material de video, fotográfico e impreso.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior y es responsable del cumplimiento de sus funciones
- Es responsable de los bienes asignados a su nombre.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con su Jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en radio y TV.
- Experiencia en manejo de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 046
TECNICO I – SECRETARIA	
CÓDIGO: 080910-300757-046-STD	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de los bienes asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.



9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Jefe Inmediato Superior y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con su Jefe inmediato superior o con quien haga las veces en la competencia de sus funciones.

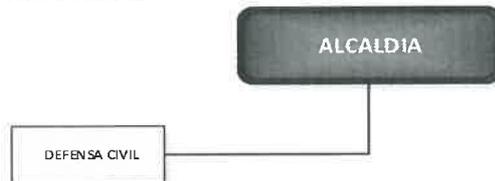
PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

CAPÍTULO III: DE DEFENSA CIVIL

DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : ALCALDIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : DEFENSA CIVIL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
47	PROFESIONAL II	080910-300757-047-SPD	SP-DS	1	-	1	
48	TECNICO II	080910-300757-048-STC	SP-ES	1	-	1	
49	TECNICO II	080910-300757-049-STC	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	-	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL II - JEFE DE DEFENSA CIVIL** SECUENCIA CAP: 047

PROFESIONAL II - JEFE DE DEFENSA CIVIL

CÓDIGO: 080910-300757-047-SPD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe de Defensa Civil, ejecuta las actividades de organización, dirección, control y coordinación de las acciones de identificación de las vulnerabilidades y estimación de riesgos y las medidas de prevención de desastres en coordinación con los entes involucrados de la Municipalidad de Pichari. Es un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de Defensa Civil y depende jerárquicamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de las funciones de coordinación con respecto a defensa Civil, vulnerabilidad y estimación de riesgos y apoya al Alcalde en la Secretaria Técnica de Defensa Civil.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
2. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital, según corresponda.
3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
4. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
5. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
6. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
7. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
9. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
10. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
11. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
12. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
13. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
14. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
15. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
16. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
17. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
18. Asumir la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería, Economía, Administración o afín.
- Especialización y/o Capacitación especializada en el área y en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimiento en computación.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 048

TECNICO II - OPERACIONES Y APOYO

CÓDIGO: 080910-300757-048-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico y apoyo al jefe de Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario y responsabilizarse por el almacén de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de Defensa Civil.
2. Analiza las acciones y requerimientos de materiales, medicinas, vehículos, personal y otros elementos necesarios para enfrentar cada uno de los posibles desastres, para su mitigamiento y atención de damnificados.
3. Elabora y difunde material educativo con las acciones a seguir sobre Defensa Civil, a fin de comprender los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
4. Realiza las inspecciones para el otorgamiento de los Informes Técnicos de Seguridad en Defensa Civil Básicos como lo establecen las normas legales.
5. Elabora los planes de contingencia para la atención de los casos de desastre y la logística necesaria para las atenciones
6. Coordina con las instituciones públicas y privadas el conjunto de acciones que contienen los planes de contingencia para cada uno de los posibles riesgos de desastre.
7. Coordina y sigue las instrucciones de atención de cada tipo de riesgo que ha elaborado el INDECI, para elaborar el cuadro de requerimientos necesarios para los planes de contingencia para enfrentar riesgos.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Defensa Civil y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento en computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 049

TECNICO II – INSPECTOR

CÓDIGO: 080910-300757-049-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico y apoyo al jefe de Defensa Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participa en el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
2. Vela por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
3. Organiza y desarrolla las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil



4. Ejecuta las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
5. Inspecciona in situ las zonas de riesgo para establecer las acciones de atención a las posibilidades de riesgo y atención de los damnificados.
6. Preparar y distribuye el material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
7. Participa en la promoción y coordinación de la participación de las organizaciones sociales en las acciones de Defensa Civil.
8. Desarrolla el mapa de riesgos del distrito de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el INDECI
9. Ejecuta, controla, evalúa y establece la información y las estadísticas de los casos de riesgo en la localidad.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Defensa Civil y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- conocimiento en computación

CAPÍTULO IV: DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE APOYO					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
50	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	080910-300757-050-F2	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
51	PROFESIONAL I	080910-300757-051-SPE	SP-EJ	1	-	1	
52	TECNICO I	080910-300757-052-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 050

DIRECTOR DE SIST. ADM. II - GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

CÓDIGO: 080910-300757-050-F2

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica encargada de controlar, inspeccionar y supervisar la ejecución y liquidación técnica y financiera de los proyectos ejecutados por administración directa y contrata de la Municipalidad. Asimismo, supervisa los estudios definitivos y/o expedientes técnicos. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Director de Supervisión y Liquidación y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Es el responsable de la supervisión de la ejecución de proyectos de los órganos de línea, los estudios definitivos y/o expedientes técnicos por las diferentes modalidades y la liquidación técnica-financiera de las obras de la Municipalidad Distrital de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar y ejecutar acciones de Supervisión y Liquidación de las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades.
2. Asesorar a la Alta Dirección para un adecuado desarrollo del ciclo de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y en asuntos de su especialidad.
3. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados.
4. Informar la ejecución física y financiera de los proyectos y el cumplimiento del Programa de Inversiones proponiendo los correctivos necesarios.
5. Revisa y da conformidad a las solicitudes de modificaciones a los proyectos, sean por ampliación de plazo o por modificación del presupuesto.
6. Dar conformidad y aprobar en segunda instancia las valorizaciones de obras en supervisión por consultoría ejecutadas por contrata y tramitarlos dentro del plazo legal a las instancias correspondientes para su pago.
7. Aplicar las sanciones y penalidades consideradas en los contratos, términos de referencia y/o directivas.
8. Conformar e integrar las comisiones de entrega - recepción de inversiones, dicha Comisión cumple funciones técnicas legales para la entrega - recepción de inversiones, con los integrantes que conforma la comisión.
9. Propone la conformación de comisiones de entrega de obras así como la recepción de los Proyectos de Inversión Pública.
10. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigente, y formular directivas para el proceso de supervisión y liquidación de las obras.
11. Revisar los expedientes técnicos de las obras y emitir dictámenes y las recomendaciones técnicas que el caso requiera, así como todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura, proyectos sociales, económicos o de medio ambiente.
12. Emite dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión, opinión y aprobación.
13. Participa con las Gerencias de Línea, en el control de calidad, referido a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, es decir servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
14. Planificar, controlar, ejecutar las liquidaciones técnico financiera de todo tipo de inversiones sean estas de infraestructura, sociales, económicas u otras que surjan de una intervención económica como proyecto en sus diferentes modalidades.
15. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos, así como para la liquidación correspondiente.
16. En caso de imposibilidad de liquidación por falta de documentos u otros informes técnicos, administrativos o legales deberá informar a Gerencia Municipal sobre este hecho para proceder las acciones administrativas y legales que el caso amerite.
17. Analiza y elabora informe de conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las Gerencias de línea de la Municipalidad de Pichari, para su aprobación en las instancias correspondientes.



18. Analiza, informa y da la conformidad a los expedientes técnicos elaborados por Servicios de Terceros conforme la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para su aprobación en las instancias correspondientes.
19. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
20. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito Distrital que así lo soliciten.
21. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
22. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.
23. Evalúa y controlar los actos administrativos de la unidad orgánica.
24. Dirigir y racionalizar las labores de todo el personal a su cargo.
25. Revisa y eleva el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejerce autoridad, sobre el personal a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde,
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de las actividades que asume en la competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde, las unidades orgánicas de línea que ejecutan proyectos de inversión pública y con las unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Ingeniería.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 051

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-051-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar técnicamente al Director de Supervisión y Liquidación en las labores propias de la unidad orgánica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordina y hace el seguimiento de las actividades encargadas a cada una de las unidades orgánicas componentes de la Oficina.
2. Cautela la programación de las actividades de la oficina.
3. Lleva el control y hace el seguimiento de la documentación referente a las evaluaciones de Proyectos y expedientes Técnicos.
4. Lleva el control y hace el seguimiento de la documentación referente a los procesos de ejecución y supervisión de las Inversiones.
5. Elabora informes del seguimiento de los procesos y apoya la gestión de la Dirección.
6. Lleva el control y hace el seguimiento de la información que se debe elaborar durante la ejecución de los proyectos para efectos del registro del avance presupuestario y del registro contable del avance de la ejecución.
7. Llevar el seguimiento de las obras.
8. Realiza inspecciones inopinadas de supervisión, según lo que determine la Dirección.
9. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras.





10. Lleva el control de la información y de los procesos de liquidación que realiza la Unidad de Liquidación de Inversiones.
11. Prepara la información estadística diversa para dar cuenta inmediata de la situación de las inversiones que ejecuta la municipalidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Supervisión y Liquidación de proyectos,
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume por función y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinar con el jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento en computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 052

TECNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-052-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Oficina de Supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Supervisión y Liquidación de proyectos,
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume por función y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinar con el jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de computación

UNIDAD DE SUPERVISIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE SUPERVISION						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
53	DIRECTOR DE SIST. ADM. I	080910-300757-053-FI	SP-DS	1	-	1	CARGO DE CONFIANZA
54	PROFESIONAL IV	080910-300757-0544-SPB	SP-EJ	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	-	2	



DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 053
DIRECTOR DE SIST. ADM. I - JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION	
CÓDIGO: 080910-300757-053-F1	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Supervisión de Proyectos, es la responsable de controlar los Procesos de Supervisión del control de calidad de la elaboración de estudios definitivos (expedientes técnicos de los PIP y mantenimiento), y de las obras (proyectos y mantenimientos) en ejecución por administración Directa y/o contrata, conforme a las normas del Sistema de Inversión Pública – SNIP y demás normatividad vigente. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de Supervisión y depende jerárquicamente del Director de Supervisión y Liquidación.

FUNCIÓN BÁSICA

Controla todos los procesos de control de calidad en la elaboración de los estudios definitivos y del proceso de ejecución (de los proyectos de inversión pública y de mantenimiento) de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
2. Aprobar los Términos de referencia para la Elaboración de estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos.
3. Hacer seguimiento de los proyectos durante la etapa de inversión.
4. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional
5. Verificar las valorizaciones de las obras considerando los deductivos, adicionales, ~~obras complementarias~~, reajustes, deducciones por adelantos en efectivo y adelantos para materiales en cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
7. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión de inversiones.
8. Proponer oportunamente las medidas correctivas que correspondan, en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos de obra por administración directa o contrata.
9. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
10. Hacer cumplir la suscripción de los informes finales de ejecución de estudios y/o de obras a los supervisores en todas y cada una de las páginas en señal de conformidad.
11. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
12. Participar activamente en los Procesos de Presupuesto Participativo y en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.



13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Supervisión,
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Dirección de Supervisión y Liquidación o con quien haga sus veces de jefe en el marco de su competencia, así como con las divisiones de estudios, unidades ejecutoras, formuladoras y la OPI.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 054

PROFESIONAL IV - ASISTENTE TECNICO

CÓDIGO: 080910-300757-054-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar técnicamente al Jefe de Supervisión en las labores propias de la unidad orgánica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo Técnico.
2. Elabora informes del seguimiento de los procesos y apoya la gestión de la jefatura.
3. Coordina y hace el seguimiento de las actividades encargadas a cada una de las unidades.
4. Realiza inspecciones inopinadas de supervisión en coordinación con la Dirección.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los plazos contractuales, evaluación de valorizaciones, a través del sistema de cómputo.
6. Lleva el control y hace el seguimiento de la documentación referente a los procesos de ejecución y supervisión de las Inversiones.
7. Lleva el control de la documentación referente a la ejecución de proyectos por la modalidad de Contrata.
8. Realiza inspecciones inopinadas de supervisión
9. Redactar y prepara informes que se le requiera.
10. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación
11. Prepara la información estadística diversa para dar cuenta inmediata de la situación de las inversiones que lleva la municipalidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Supervisión,
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume por función y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinar con el jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional Universitario Titulado
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.



UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LIQUIDACION DE PROYECTOS						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
55	DIRECTOR DE SIST. ADM. I	080910-300757-055-FI	SP-DS	1	-	1	
56	PROFESIONAL I	080910-300757-056-SPE	SP-EJ	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	-	2	



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE SIST. ADM. I - JEFE DE LA UNIDAD DE LIQUIDACION**
 CÓDIGO: 080910-300757-055-F1
 SECUENCIA CAP: 055
 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La Unidad de Liquidación es la responsable del proceso de Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos y obras públicas ejecutados por la Municipalidad, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de los procesos de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro, calculo, determinación y valorización final.
2. Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas por diferentes modalidades de conformidad a la normatividad vigente, previo a la verificación de los informes de pre liquidación.
3. Propone y tramita las transferencias de las obras concluidas y liquidadas a los sectores correspondientes para su incorporación en los Registros Públicos.
4. Realizar liquidaciones de oficio, en caso de obras y proyectos que carezcan de documentación inherente a la Ejecución, en concordancia con la normatividad vigente y Reglamentación de la Contraloría General de la República.
5. Participar en la Comisión de Recepción de Obras.
6. Lleva el control de la información y de los procesos de liquidación que realiza la Unidad orgánica.
7. Suscribir en todas las páginas del informe de liquidación física y financiera elaborada por los responsables de la liquidación.
8. Suscribir el acta de recepción como miembro de la Comisión de Recepción, Verificación y/o entrega de obras, previa cuantificación y verificación de las valorizaciones por partidas con las que se realizara la liquidación respectiva.
9. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
10. Formula el plan Operativo correspondiente a la unidad bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
11. Ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
12. Utiliza la aplicación de las normas técnicas de control vigente, y formular directivas para el proceso de supervisión y liquidación de las obras.
13. Efectuar las liquidaciones técnicas oportunas de las obras por Administración Directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.





14. En caso de imposibilidad de liquidación por falta de documentos u otros informes técnicos, administrativos o legales deberá informar a Gerencia Municipal sobre este hecho para proceder las acciones administrativas y legales que el caso amerite.
15. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Supervisión y Liquidación.
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que por función le corresponde

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinar con el jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 056

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-056-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar técnicamente al Jefe de Liquidación en las labores propias de la unidad orgánica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordina y hace el seguimiento de las actividades encargadas a cada una de las unidades orgánicas componentes de la Oficina.
2. Cautela la programación de las actividades de la oficina.
3. Lleva el control y hace el seguimiento de la documentación referente a las liquidaciones.
4. Elabora informes del seguimiento de los procesos y apoya la gestión de la Jefatura.
5. Hacer el seguimiento de las obras en proceso de liquidación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones en el proceso de liquidación.
7. Lleva el control de la información y de los procesos de liquidación que realiza la Unidad de Liquidación de Inversiones.
8. Prepara la información estadística diversa para dar cuenta inmediata de las liquidaciones de proyectos de la municipalidad.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Liquidación.
- Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume por función y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinar con el jefe inmediato superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Bachiller Universitario con Título en Contabilidad.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento en computación.

CAPÍTULO V: DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE APOYO					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
57	DIRECTOR DE SIST. ADM. II	080910-300757-057-F2	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
58	TECNICO III	080910-300757-058-STB	SP-ES	1	-	1	
59	TECNICO I	080910-300757-059-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 057
DIRECTOR DE SIST. ADM. II - DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CÓDIGO: 080910-300757-057-F2	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Está encargado de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas en los Sistemas Administrativos de: Logística y Patrimonio, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Administración Tributaria, que orientan las acciones de la Gestión Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Dirige los procesos y actividades de los sistemas administrativos Gubernamentales de apoyo de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, los procesos técnicos de Logística y Patrimonio, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Administración Tributaria de la Municipalidad.
2. Dirige la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAC), su registro en OSCE y la supervisión de su cumplimiento.



2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



3. Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio, administración tributaria de la Municipalidad Distrital de Pichari
4. Formular las políticas institucionales a través de Directivas, Instructivos y Procedimientos Técnicos correspondiente a todos los Sistemas Administrativos de la Municipalidad
5. Formular y sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari.
6. Dispone el cumplimiento dentro de los plazos establecidos, de la presentación de los Estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a las Instancias pertinentes.
7. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinando el proceso de adquisiciones y de compras, la conservación de equipos e instalaciones, de control patrimonial y los seguros.
8. Supervisar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, Inmuebles, maquinaria y equipos y los bienes otorgados en cesión de uso de propiedad de la Municipalidad.
9. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes activos de la Institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.
10. Controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de la Municipalidad Distrital de Pichari.
11. Velar por los fondos y valores financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari.
12. Disponer la realización de arcos de caja de los fondos y valores en la Unidad de Tesorería y Administración Tributaria, conforme a las normas vigentes.
13. Emitir directivas de viáticos por comisión de servicios del personal al interior del distrito, provincia, región y nacional tal como establece la Ley.
14. Disponer e implementar las acciones de control previo y concurrente para el adecuado funcionamiento administrativo Institucional.
15. Dispone que se lleve a cabo la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.
16. Dirigir el cumplimiento de las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo de los recursos públicos.
17. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control previo, multas y cobranzas coactivas.
18. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Art. 39º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a: Reconocimiento de Beneficios Sociales, Años de servicio, de quinquenios y bonificación personal. Subsidios por fallecimiento de sepelio, de devengados, obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores.
19. Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
20. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes y en primera instancia.
21. Supervisar y evaluar permanentemente las acciones que se ejecuten en los sistemas administrativos bajo su dependencia.
22. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria Anual del Municipio.
23. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
24. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia Municipal y tiene autoridad sobre las Unidades y el personal a su cargo.
- Tiene responsabilidad en todos los niveles de la Municipalidad de las acciones Administrativas que le corresponda en la competencia de sus funciones.





CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Alcalde, la Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado en Administración, Economía, Contabilidad o afín.
- Estar inscrito y habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 058

TÉCNICO III - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-058-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoya y asesora técnicamente a la Oficina de Administración y Finanzas en los asuntos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir la documentación de la Oficina de Administración y Finanzas.
2. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos
3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
4. Hacer seguimiento de los tramites importantes que desarrolla la Gerencia
5. Establecer un sistema de control de los trámites referentes a procesos de ejecución presupuestaria y pagos a proveedores.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo.
7. Ejecutar el control concurrente a los expedientes de pagos de proyectos y actividades por toda fuente de financiamiento para su conformidad y trámite previo a su autorización.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su documentación.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Administración y Finanzas, las unidades y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.
- Es responsable de pronunciarse sobre los asuntos o expedientes que le sean trasladados.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración y Finanzas y las demás unidades orgánicas en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Certificado por el OSCE..

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 059

TÉCNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-059-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.





2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Administración y Finanzas o con quien haga las veces en el marco de su competencia.
- Es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración y Finanzas o con quien haga las veces la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de computación.
- Certificado por el OSCE.





UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
60	PROFESIONAL IV	080910-300757-060-SPB	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
61	PROFESIONAL III	080910-300757-061-SPC	SP-EJ	1	-	1	
62	TECNICO III	080910-300757-062-STB	SP-ES	1	1	-	
63	TECNICO I	080910-300757-063-STD	SP-ES	1	-	1	
ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES							
64	PROFESIONAL I	080910-300757-064-SPE	SP-EJ	1	1	-	
65	AUXILIAR III	080910-300757-065SAA	SP-AP	1	-	1	
66	TECNICO III	080910-300757-066-STB	SP-ES	1	-	1	
67	TECNICO III	080910-300757-067-STB	SP-ES	1	-	1	
68	TECNICO III	080910-300757-067-STB	SP-ES	1	-	1	
CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN							
69	PROFESIONAL I	080910-300757-069-SPE	SP-EJ	1	-	1	
70	PROFESIONAL	080910-300757-070-NP	DSI	1	1	-	PERMANENTE
71	TECNICO IV	080910-300757-071-STA	SP-ES	1	1	-	
72	AUXILIAR III	080910-300757-072-SAA	SP-AP	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13	5	8	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 060

PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

CÓDIGO: 080910-300757-060-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de administrar el sistema de logística y aplicar los procesos de acuerdo a la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Sector Público.
2. Programar, dirigir y controlar los requerimientos de materiales y demás servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
3. Hacer aprobar y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, y su envío a CONSUCODE.
4. Proveer de los servicios de abastecimiento, mobiliario, equipos, inmuebles, impresión y demás servicios que se requiera.
5. Coordinar con los Comités Especiales y Permanentes de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos así como conducir las acciones dispuestas por dichos comités.
6. Definir los valores referenciales de adquisición o contratación. Los valores referenciales no podrán ser superiores a los valores de mercado, salvo informe técnico emitido bajo responsabilidad.
7. Dirigir el registro de precios del mercado de bienes y servicios, actualizado.
8. Definir los valores referenciales de adquisición o contratación. Los valores referenciales no podrán ser superiores a los valores de mercado, salvo informe técnico emitido bajo responsabilidad.
9. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución
10. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
11. Proponer, Implementar, procesar y controlar el funcionamiento de Almacenes Periféricos, con el objeto de acercar los insumos que se requieren para el desarrollo de los proyectos por administración directa en zonas alejadas.





12. Implementar un archivo que permita conocer a los proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
13. Remitir el Expediente de Contratación (características técnicas, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal).
14. Definir la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, sanitarias nacionales si las hubiere.
15. Proponer, Implementar, procesar y controlar el funcionamiento de Almacenes Periféricos, con el objeto de acercar los insumos que se requieren para el desarrollo de los proyectos por administración directa en zonas alejadas.
16. Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.
17. Implementar un procedimiento administrativo que permita controlar y/o efectuar un control de calidad a la información que ha de sustentar los documentos fuente: órdenes de compra y servicio.
18. Desarrollar los Cuadros de Requerimientos de Insumo de los proyectos por administración directa.
19. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
20. Implementar un archivo que permita conocer a los proveedores inhabilitados para contratar con el estado.
21. Aprobar y visar las ordenes de servicio y órdenes de compra.
22. Formular directivas internas de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente en materia de su competencia.
23. Revisar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
24. Controlar la ejecución de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de bienes y/o servicios, referidos a los convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios.
25. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipos y los bienes otorgados en cesión de uso de propiedad de la Municipalidad.
26. Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad
27. Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario, sobre el que la entidad Pública representa y ejerce algún derecho real o personal.
28. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SIMI), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
29. Supervisa la elaboración y mantenimiento del mageresí de bienes.
30. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
31. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
32. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
33. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial, y otros que la autoridad designe.
34. Elaborar los expedientes y prestar apoyo técnico al Comité de Gestión Patrimonial en el saneamiento administrativo y legal de los bienes inmuebles.
35. Aprobar el Plan Operativo correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
36. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Administración y Finanzas.



- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración y finanzas, con la Gerencia Municipal, el Alcalde y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Certificado por el OSCE.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 061

PROFESIONAL III - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-061-SPC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica en actividades de adquisiciones de bienes y servicios, así como del registro patrimonial de bienes de la municipalidad de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora y Programa las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Sector Publico.
2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
4. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios,
5. Apoyar a los Comités Especiales y Permanentes de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución del plan anual de adquisiciones de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
7. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
8. Coordina y apoya en la determinación de los valores referenciales de adquisición o contratación. Los valores referenciales no podrán ser superiores a los valores de mercado, salvo informe técnico emitido bajo responsabilidad.
9. Coordina, revisa y evalúa el expediente de contratación para su aprobación.
10. Verifica la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas.
11. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario con Título en economía, administración, contabilidad o afin.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.





- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 062

TÉCNICO III - ESPECIALISTA DE SEACE

CÓDIGO: 080910-300757-062-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica administrativa en actividades de adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad de acuerdo a sus funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibe la información de los procesos de su jefatura y se asegura el ingreso al sistema SEACE de toda la información que se requiere de acuerdo a las normas.
2. Elaborar, controlar y registrar la programación y ejecución del sistema de contrataciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos.
3. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
4. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
5. Realizar el registro de los concursos y adjudicaciones en el SEACE.
6. Ejecutar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
7. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE.
8. Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
9. Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal.
10. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulan y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
11. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
12. Elabora Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado;
13. Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;
14. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios,
15. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos,
16. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
17. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
18. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
19. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, revisar y/o formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
20. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

59

y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 063

TÉCNICO I - SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-063-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Unidad de Logística y Patrimonio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículos(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.




ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 064

PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

CÓDIGO: 080910-300757-064-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica administrativa en actividades de adquisiciones y registro de bienes materiales y servicios para la municipalidad de acuerdo a sus funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
2. Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado;
3. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
4. Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones PAAC de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
6. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Oficina de Presupuesto, Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos de la Municipalidad para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
7. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad para implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.
8. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos,
9. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
10. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
12. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
13. Revisar y visar los órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
14. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el consolidado de los compromisos.
15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, revisar y/o formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
17. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
18. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE.
19. Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.



20. Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal.
21. Preparar los informes técnicos que soliciten.
22. Proponer la aplicación de normas que contribuyan al mejoramiento de la programación de los bienes y servicios en la Entidad.
23. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
24. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad y afines.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar
- Certificado por el OSCE.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 065

AUXILIAR III - AUXILIAR DE ADQUISICIONES

CÓDIGO: 080910-300757-065-SAA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Desarrolla procesos administrativos de mejora.
3. Administrar, cautelas y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la municipalidad.
4. Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la alcaldía y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y prepara informes que se le requiera. Automatizar la información por medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y Patrimonio.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Estudios Técnicos en Administración y afines.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 066

TECNICO III - ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO

CÓDIGO: 080910-300757-066-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de llevar los procesos de selección de bienes y servicios, en el estudio de mercado de la municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es responsable de analizar el Cuadro Anual de Adquisiciones y Contrataciones, que se ha registrado en el SEACE, para que en base a él se pueda programar el trabajo de buscar los precios referenciales de las necesidades establecidas en el PAAC.
2. Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición.
3. Busca por lo menos 3 cotizaciones para cada acción de compra o contrato de servicio.
4. Realiza las cotizaciones que le solicita su jefatura.
5. Establece los términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones
6. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
7. Elaborar los cuadros comparativos de los procesos de selección de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.
8. Controlar los precios en las cotizaciones a fin de evitar sobre valuaciones.
9. Llevar los procesos de selección enmarcado en la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado de acuerdo normas como corresponde.
10. Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo los procedimientos y formatos establecidos.
11. Mantener actualizada la cartera de clientes y proveedores.
12. Preparar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE
13. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y Patrimonio.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior, o quien haga las veces de jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Administración, Contabilidad o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Certificado por el OSCE.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 067

TECNICO III - ESPECIALISTA EN CONTRATOS

CÓDIGO: 080910-300757-067-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar y garantizar los procedimientos de los contratos y licitaciones de la Municipalidad de acuerdo a normas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc. cuyos montos no superen las tres unidades impositivas tributarias



2. Formaliza y prepara los contratos tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado teniendo en cuenta el contrato que forma parte, de las Bases Integradas
3. Elaborar contratos, modificaciones, adicionales, ampliación de plazos así como la elaboración de contratos complementarios, de acuerdo a la normatividad de las Contrataciones del Estado.
4. Hacer el seguimiento y aplicar las penalidades correspondientes por incumplimiento de los contratos, convenios, etc.
5. Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para la suscribir el Contrato contemplados en la Ley.
6. Formular los contratos de locación de Servicios (Bienes y Servicios) cuyos montos no superen la UIT.
7. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente con el Jefe de Logística y Patrimonio.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Logística y Patrimonio con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior, en abogado, y afines
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Certificado por el OSCE.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 068

TÉCNICO III - ESPECIALISTA EN ORDENES DE BIENES SERVICIOS

CÓDIGO 080910-300757-068-STB:

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las acciones operativas del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de acuerdo a las funciones específicas asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula, registra las Órdenes de Compra O/C u Órdenes de Servicio O/S, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
2. Efectúa el registro SIAF, que en laza con todas unidades orgánicas.
3. Ejecución del Registro de Compromisos, en las distintas fases de compromisos.
4. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior, o quien haga las veces de jefe en la competencia de sus funciones

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Administración, Contabilidad o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Capacitación en el manejo del SIAF.





- Certificado por el OSCE.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 069

PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

CÓDIGO: 080910-300757-069-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Brinda asistencia técnica administrativa del inventario patrimonial de los bienes de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y elaborar el Inventario de los bienes que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad: Inmuebles, Maquinaria y equipo, vehículos mayores y menores entre otros bienes.
2. Coordinar las actividades relacionadas con el registro de procedimiento, clasificación, verificación de todos los bienes patrimoniales.
3. Realizar el control patrimonial en coordinación con la Unidad de Contabilidad y de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
5. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Elaborar y proponer normas internas y Procedimientos al Director de Administración y Finanzas para la administración de bienes.
7. Proponer políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
8. Emitir opinión técnica e informes de proyectos y resoluciones para el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.
9. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica;
10. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Anual de los bienes en el SIMI, las Resoluciones de Altas, de bajas y disposición de los bienes muebles.
11. Programar y ejecutar el saneamiento físico y legal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
12. Evaluar los resultados del Inventario de Bienes Muebles e inmuebles.
13. Conciliar los ingresos y salidas de bienes con sus costos, depreciación con la Unidades de Contabilidad, Liquidación Financiera de Proyectos.
14. Disponer, asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
15. Realizar el control patrimonial en costos Unitarios y depreciación de activos fijos en coordinación, conciliación con la Unidad de Contabilidad de acuerdo a las normas vigentes.
16. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a patrimonio y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
17. Realizar el control y administración de vehículos.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística y Patrimonio. Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller Universitario con Título en Contabilidad y afines.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.



- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento del sistema patrimonial.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 070

PROFESIONAL - JEFE DE ALMACÉN

CÓDIGO: 080910-300757-070-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: DSI

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir el almacen de la Municipalidad Distrital de Pichari.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística y Patrimonio.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

Los establecidos en los documentos legales que establecen su condición de Permanencia. (PERMANENTE)

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 071

TÉCNICO IV - ESPECIALISTA EN ALMACÉN

CÓDIGO:080910-300757-071-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnico administrativo en las actividades de registro y archivo de los bienes y servicios de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Logística.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
4. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
5. Realizar los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios
6. Participar en la programación de actividades.
7. Controlar, los registros de bienes en las tarjetas de existencia valoradas de Almacén (Kardex).
8. Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de entrega de almacén.
9. Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos de comprobante de salida, debidamente visados por los responsables.
10. Controlar el stock en base a las cuotas de entrega
11. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, postventa, incineración o destrucción de los bienes obsoletos, perdidos, sustraídos.
12. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
13. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Logística y Patrimonio.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.





CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el jefe inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 072

AUXILIAR III - ASISTENTE DE ALMACÉN

CÓDIGO: 080910-300757-072-SAA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar asistencia técnica administrativo en las funciones y actividades asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya las actividades del jefe del almacén
2. Recepciona los materiales que llegan al almacén, verificando: cantidad, calidad u otro tipo de requerimiento establecido en las Guías de Remisión y la Orden de Compra.
3. Implementar un sistema de archivo de copias de las órdenes de compra, notas de entrada a almacén y otros documentos de gestión administrativa que evidencien y/o respalden el ingreso de Combustible, carburantes y lubricantes a las instalaciones de la entidad.
4. Recibir y Depositar los combustibles, carburantes y lubricantes adquiridos por la entidad, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentadora de la transacción realizada.
5. Depositar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad, a las disposiciones contenidas en los documentos de gestión.
6. Registrar cuantitativamente los bienes recibidos, en las respectivas tarjetas de Control Visible de almacén o vincard, actualizando permanentemente la información contenida en ellas.
7. Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
8. Conservar convenientemente los bienes en stock, para entregarlos luego a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones y características, cantidad, calidad, peso, volumen en las que fueron recibidas.
9. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA y/o documento que avale el egreso-entrega del combustible, carburante y lubricante.
10. Emitir informes sobre el stock de los insumos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Logística y Patrimonio o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos en Contabilidad o afín.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



UNIDAD DE TESORERÍA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE TESORERIA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
73	PROFESIONAL IV	080910-300757-073-SPB	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
74	TECNICO III	080910-300757-074-STB	SP-ES	1	-	1	
75	TECNICO II	080910-300757-075-STC	SP-ES	1	-	1	
76	TECNICO I	080910-300757-076-STD	SP-ES	1	-	1	
77	TECNICO II	080910-300757-077-STC	SP-ES	1	1	-	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA** SECUENCIA CAP: 073
 CÓDIGO: 080910-300757-073-SPB CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de administrar los recursos financieros de ingresos y egresos de acuerdo al sistema Nacional de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería.
2. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería
3. Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría
4. Revisar y formar los documentos que genera la Unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.
5. Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
6. Supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y coordina con el ministerio de Economía y Finanzas.
7. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arquezos de caja y firmar las actas respectivas.
8. Custodiarlas cartas fianzas.
9. Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos e informar al Director de Administración y Finanzas
10. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados al Director Administración y Finanzas.
11. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
12. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
13. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos
14. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.


LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Administración y Finanzas,
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato y con quien haga sus veces de Jefe en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad, Administración o Economía
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
SECUENCIA CAP: 074
TÉCNICO III - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 080910-300757-074-STB
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES
FUNCIÓN BÁSICA

Brinda y coordina estrechamente sobre las actividades inherentes a l área de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la programación de actividades propias de la oficina de tesorería.
2. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad emitir informes técnicos.
3. Manejar, ejecutar con responsabilidad los fondos asignados a Caja Chica.
4. Revisar las rendiciones de acuerdo a la directiva interna de tesorería.
5. Elaborar informes de rendición de caja chica de acuerdo a la normatividad de tesorería.
6. Recibir fondos por concepto de ingresos propios y otros.
7. Formular informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
8. Verificar la conformidad de los cheques de acuerdo a los documentos fuente, que originaron dicho giro y la afectación presupuestal.
9. Ejecutar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la fase del girado y pagado de los comprobantes de pago, y generar recibos de ingresos.
10. Girar cheques por diversos conceptos, previo análisis de la documentación debidamente sustentada.
11. Recibir y revisar los documentos fuente para el giro de cheques.
12. Tener bajo responsabilidad, el talonario de cheques.
13. Llevar el Kardex de la recepción de chequeras recibidas de los Bancos.
14. Formular recibos de ingreso por todos los conceptos.
15. Llevar actualizado los auxiliares Standard de ingresos y egresos.
16. Realizar pagos de remuneraciones y por otros conceptos, así como efectuar cálculo sobre deducciones.
17. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas de la institución.
18. Atender al público en asuntos de su competencia.
19. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato y con quienes haga sus veces de Jefe, en el marco de su competencia.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad, Administración o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Manejo del SIAF.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 075

TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-0745-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brinda y ejecuta las actividades administrativas en el sistema de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisa el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales
2. Llevar registros del movimiento de fondos
3. Pagar todas las obligaciones tributarias y sociales
4. Pagar a proveedores de acuerdo a la documentación original, como también realizar pagos de Remuneraciones de personal activo y cesante, entre otros.
5. Mantener actualizado la documentación de Tesorería de la Municipalidad
6. Supervisar las actividades de cuenta corriente, consolidaciones cuadro de costos y otros documentos similares.
7. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad.
8. Ayudar a elaborar el Plan Operativo de su Unida.
9. Mantener informado al Jefe de la Unidad, sobre las acciones que le hayan sido encomendados, y de la ejecución del Plan de trabajo.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Tesorería
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad, Administración.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 076

TÉCNICO I - SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-076-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar el apoyo técnico y ejecutivo en las funciones Administrativas que realiza su jefe inmediato superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la documentación respectiva.
3. Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
4. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada, derivándolos hacia los profesionales indicados.
5. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
6. Mantener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.





7. Registrar, recibir y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
8. Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Es responsable de las funciones asignadas

CANALES DE COORDINACIÓN

Tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimientos de Computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 077

TÉCNICO II - CAJERO(A)

CÓDIGO: 080910-300757-077-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Tiene como función recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los pagos por los compromisos de la Institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público en general en trámites y/o pagos a caja
2. Realizar la cobranza por diversos conceptos y por servicios, procedimientos, multas y contribuciones y extiende el comprobante respectivo.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados.
4. Realizar los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería.
5. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares
6. Administrar documentación clasificada.
7. Coordinar acciones con el Director de Administración y Finanzas.
8. Depositar el total del efectivo dentro de las 24 horas de la recepción.
9. Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos).
10. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos anotando el tipo de documento.
11. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Unidad de Tesorería.
- Es responsable de la competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato Superior o quien haga las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad y afines.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION O P		ESTADO DEL CARGO
78	PROFESIONAL IV	080910-300757-078-SPB	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
79	PROFESIONAL II	080910-300757-079-SPD	SP-EJ	1	-	1	
80	TECNICO II	080910-300757-080-STC	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	

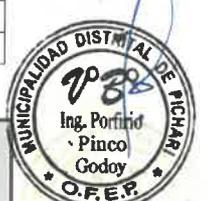
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 078
PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
CÓDIGO: 080910-300757-078-SPB	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Administrar el sistema contable, realizando el correcto registro de operaciones financieras de acuerdo al Marco legal establecido y los procedimientos del Sistema nacional de Contabilidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular las políticas de administración de la municipalidad y/o reformas de carácter administrativo.
2. Organizar, dirigir y planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Contabilidad.
3. Coordinar, controlar y conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor.
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la Municipalidad
5. Hacer, llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad Municipal.
6. Elaborar y presentar el avance mensual y anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto.
7. Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos; así como los documentos contables presupuestales y financieros.
8. Determinar los saldos de cuentas de gestión y de patrimonio.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las Oficinas Ejecutoras y/o con las oficinas competentes en manejo presupuestal.
10. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
11. Hacer el saneamiento contable (COA) y las obligaciones tributarias con la SUNAT.
12. Realizar arqueos de caja sorpresivos y programados.
13. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y las que hayan sido encomendadas.
14. Emitir y absolver preguntas sobre asuntos de su competencia
15. Proceder al registro administrativo en el módulo contable SIAF -SP de las rendiciones de cuenta documentada presentada con las formalidades previstas en las directivas institucionales por los responsables de la ejecución del gasto público;
16. Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación, en coordinación con la responsable de Contabilidad.
17. Registrar en el Módulo SIAF -SP la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuente consistente en: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planilla de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado, Planillas de Jornales, Planillas de Retenciones, Resoluciones de apoyo Comunal, Encargos Internos, Encargos de Viáticos, Gastos Varios.
18. Implementar el control previo y concurrente de la documentación que procesa teniendo como documento de trabajo los manuales y/o instructivos del SIAF -SP y la Normatividad sobre la ejecución del gasto público;
19. Registrar en el Módulo Contable SIAF-SP en las fases del compromiso las habilitaciones de fondos por la modalidad de encargo general e interno y fondo





para pagos en efectivo de acuerdo a la cadena programática presupuestal de la Municipalidad.

20. Especificar el gasto y las fuentes de financiamiento consideradas en el Presupuesto Institucional, teniendo presente las formalidades y requisitos que prevé las normas de ejecución del gasto público.
21. Implementar un control sobre la Ejecución del Calendario de Compromisos Mensual por función, programa, grupo genérico de gasto y fuente de financiamiento;
22. Emitir informes técnicos mensuales oportunos sobre el proceso de ejecución mensual del Calendario de Compromisos.
23. Presentar a la Unidad de Contabilidad, en reportes obtenidos del módulo contable del SIAF -SP al cierre del calendario de compromisos anuales, PCA. la ejecución presupuestal por Unidad.
24. Integración Contable, Financiero y Presupuestal para la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
25. Integración Semestral de los Anexos Financieros (AF-7 Hacienda Nacional Adicional, AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Gerencia Nacional de Tesoro Público, AF-12 Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas AF-13 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas).
26. Integración Anual de los Anexos Financieros (AF-1 Inversiones, AF-2 Edificios y Estructuras y Activos no Producidos, AF-2A Vehículos, Maquinarias y Equipos, AF-3 Depreciación, Amortización y Agotamiento, AF-4 Otras Cuentas del Activo, AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales, AF-6 Ingresos Diferidos, AF-7 Hacienda Nacional Adicional, AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Gerencia Nacional de Tesoro Público)
27. Integración y Conciliación de la Información Complementaria a los Estados Financieros (OA-1 Control de Obligaciones Previsionales, OA-3 Conciliación de Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público.
28. Elaboración y Formulación Semestral de los Estados Financieros y Presupuestarios
29. Elaboración y Formulación Anual de los Estados Financieros y Presupuestarios y Anexos Financieros.
30. Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.
31. Actualizar de acuerdo a la necesidad, el Manual Contable Interno de la Institución.
32. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
33. Mantener Informado al Director de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
34. Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental.
35. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable
36. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de Administración y Finanzas,
- Es responsable de las acciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Director de Administración y Finanzas o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 079

PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

CÓDIGO: 080910-300757-079-SPD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de las operaciones financieras y del control previo de las funciones asignadas y responsabilidades respectivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la Municipalidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
2. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta. Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos, en concordancia con la normatividad vigente D.L. 1017. Ley de contrataciones del Estado y el D.S. 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Verificar y comprobar la documentación sustentadora de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planilla de Sueldos, Planilla de Jornales, descuentos judiciales, después de la fase de Compromiso.
4. Suscribir los documentos revisados en señal de conformidad, como requisito para proseguir con la fase de Devengado y Girado
5. Apoyar y Participar en las actividades que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad
6. Apoyar y participar en las actividades que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No ejerce autoridad, depende directamente del jefe de contabilidad,
- Es responsable de competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Contabilidad y con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Contabilidad o afín.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento y experiencia operativa en el SIAF.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 080

TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-080-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión y otros que le sean asignados de acuerdo a sus funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Suscribir el Acta de Conciliación Financiera.
2. Emitir opinión contable en lo que compete a liquidaciones financieras.
3. Organizar, dirigir y planificar actividades de programación, ejecución y evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y su incidencia en la información contable en el ámbito del Sistema Nacional de Contabilidad.





4. Elaborar el balance mensual y trimestral de las obras liquidadas, para su rebaja contable.
5. Registra operaciones contables en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad.
6. Elaborar los formatos de los estados financieros de Edificios y Estructuras: aumentos, disminuciones y saldos en forma trimestral, semestral y anual.
7. Mantener actualizado el inventario de Edificios y Estructuras.
8. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la Municipalidad.
9. Proponer los asientos contables generados de las conciliaciones financieras para la liquidación de obra.
10. Apoyar y participar en las actividades que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No ejerce autoridad, depende directamente del Jefe de contabilidad,
- Es responsable de la competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Contabilidad y con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior en contabilidad o afín.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento y experiencia operativa en el SIAF.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
81	PROFESIONAL IV	080910-300757-081-SPB	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
82	TECNICO III	080910-300757-082-STB	SP-ES	1	-	1	
83	TECNICO II	080910-300757-083-STC	SP-ES	1	-	1	
84	TECNICO I	080910-300757-084-STD	SP-ES	1	-	1	
85	AUXILIAR III	080910-300757-085-SAA	SP-AP	1	-	1	
86	AUXILIAR III	080910-300757-086-SAA	SP-AP	1	-	1	
87	AUXILIAR III	080910-300757-087-SAA	SP-AP	1	-	1	
88	AUXILIAR III	080910-300757-088-SAA	SP-AP	1	-	1	
89	AUXILIAR III	080910-300757-089-SAA	SP-AP	1	-	1	
90	AUXILIAR III	080910-300757-090-SAA	SP-AP	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	1	9	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 081

PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: 080910-300757-081-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de fortalecer y administrar el potencial humano en la institución, salvaguardando el clima laboral para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Alta Dirección.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y dirigir la Formulación y ejecución del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos de conformidad y política Municipal y las disposiciones Legales vigentes.
2. Administrar, organizar y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del Área de su competencia.
3. Controlar y Ejecutar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal.
4. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos del Área.
5. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
6. Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de personal, control y evaluación entre otros afines.
7. Establecer y ejecutar las acciones de personal, sobre registro y legajo, selección, evaluación, movimiento de personal, remuneración, subsidios, bienestar social, actualización del tiempo de servicios, ceses y tramites de pensiones.
8. Coordinar y Dirigir la elaboración de las planillas de remuneraciones y boletas de pago del personal permanente y eventual, así como el cuadro de dietas de Regidores.
9. Elaborar la planilla electrónica el PDT y las liquidaciones correspondientes
10. Organizar y mantener actualizado el Padrón de Personal por unidades orgánicas y el padrón de plazas vacantes; personal por orden alfabético, grado de instrucción, niveles de remuneración, fecha de ingreso a la carrera y de méritos; por cargos clasificados según el CAP aprobado.
11. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y acciones de bienestar social.
12. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
13. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
14. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
15. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
16. Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos Diseñar, promover, ejecutar el programa de entrenamiento y capacitación de acuerdo al sistema de personal y normas vigentes y presentar a la Alta Gerencia para su aprobación.
17. Elaborar directivas y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal.
18. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras.
19. Evaluar permanentemente la productividad laboral del personal de la oficina a su cargo en función a los objetivos y metas pre-establecidos.
20. Consolidar el informe mensual de actividades del personal y áreas de las unidades de administración.
21. Imponer sanciones acorde a su jerarquía, a los trabajadores por las faltas disciplinarias conforme a Ley.
22. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
23. Otras que le asigne el Director de Administración y Finanzas y el Alcalde en la competencia de sus funciones conforme a Ley.




CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior, con el personal a su cargo o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado en Derecho, Administración, Economía o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
SECUENCIA CAP: 082
TÉCNICO III - ASISTENTE SOCIAL
CÓDIGO: 080910-300757-082-STB
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES
FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de generar mayor atención capacitada al personal de la institución en la atención y prevención de la Salud, y otros de la municipalidad de Pichari de acuerdo a normas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Participar en la formulación del Plan Institucional de promoción de recursos humano, prevención de la salud y acciones de bienestar social.
4. Desarrollar, programas Institucionales de promoción social de acuerdo a normas y metodologías de protección contra accidentes de trabajo de trabajadores de la Municipalidad.
5. Asesorar, orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social, personal y de salud.
6. Elaborar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud y bienestar social para los trabajadores activos, pensionistas y sus familiares.
7. Elaborar y mantener permanentemente actualizada las fichas sociales e información médico-social de los trabajadores.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos sociales y/o disciplinarios debiendo alcanzar el informe y las recomendaciones del caso;
9. Coordinar y organizar con EsSalud y/o las entidades Sectoriales de Salud de la Región Cusco, Clínicas, para realizar acciones y campañas de salud y riesgo de trabajo dirigidos a los trabajadores y pensionistas.
10. Realizar visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera y emitir informes sociales.
11. Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
12. Desarrollar eventos sociales, recreativos y deportivos que contribuyan al mejoramiento de las elaciones laborales y capacitación para mejorar el nivel de competitividad en cada una de las funciones principales que desarrolla la municipalidad
13. Prepara un programa y criterios de evaluación del rendimiento del personal, con acciones de estímulo que tienda a mejorar sustancialmente el nivel de competitividad de los trabajadores y su permanencia en el centro laboral.
14. Propiciar eventos de sensibilización y motivación dirigidos al trabajador y sus familiares, estimulando prioritariamente el buen trato a los niños, paternidad responsable, control de natalidad, drogadicción, aborto, stress, autoestima, etc.
15. Coordinar y desarrollar apoyo con entidades financieras y comerciales la suscripción de convenios para el otorgamiento de créditos y servicios preferencia/es para el personal activo y pensionista.
16. Realizar la conciliación con las Afiliadoras de Fondo de Pensiones.
17. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal un plan anual de capacitación y/o especialización del personal, con fines de contribuir al mejor rendimiento laboral en la municipalidad
18. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).



19. Otras que le asigne el Jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones y atribuciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o con quien haga las veces Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Asistencia Social o afín.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimientos de computación

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 083

TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-083-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en la formulación y proceso de planillas del personal nombrado y por contrato por las diferentes modalidades de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora y procesa la planilla única de pagos, en coordinación con el Jefe de Personal.
2. Formula el resumen mensual de remuneraciones de la Municipalidad.
3. Informa a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería sobre préstamos administrativos y otros.
4. Administrar las hojas de variaciones, para la confección de las Planillas Únicas de Pagos.
5. Remitir información técnica de la probable pensión provisional de cesantía, pensión, de viudez y pensión de orfandad.
6. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
7. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad y otros.
8. Organizar y mantener actualizada información consolidada de la PEA Laboral de la Municipalidad, por grupos ocupacionales, nivel remunerativo, régimen laboral, Régimen de Pensiones y otros.
9. Mantener el registro, control y seguimiento de personal afiliado a los diferentes Regímenes de pensiones a nivel de servidores nombrados y contratados
10. Mantener el registro y archivo de contratos de afiliación de los trabajadores al sistema Privado de Pensiones.
11. Coordinar y preparar la información del PDT Remuneraciones
12. Coordinar la formulación del rol de vacaciones.
13. Procesar papeletas de control de asistencia, vacaciones y otros a su cargo, emitiendo los correspondientes informes.
14. Otras que le sean asignados por el Jefe de Recursos Humanos en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con quien haga las veces de Jefe y las unidades en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad, Administrador y/o a fines
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 084

TÉCNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-084-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar adecuada organización y administración de los legajos y control del personal de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario.
2. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
3. Llevar el control Archivístico de resoluciones por bonificaciones, pensiones y otros.
4. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo del legajo de los funcionarios y servidores.
5. Llevar un registro de personal que se ha capacitado, y a quiénes se les ha otorgado certificados.
6. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal, en las horas de trabajo elaborando los respectivos informes.
7. Organizar, controlar, custodiar y actualizar los legajos y registros del personal de la Municipalidad Preparar informes técnicos que le sean solicitados.
8. Cumplir y hacer cumplir las acciones de desplazamiento de personal, participando en la elaboración de directivas o reglamentos.
9. Otras, que se le asigne el Jefe de Recursos Humanos en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Recursos Humanos y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 085 al 088

AUXILIAR III - GUARDIÁN DE PALACIO MUNICIPAL

CÓDIGO: 080910-300757-085 al 088-SAA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodia el local o propiedad institucional.
2. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal.
3. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal.
4. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
5. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura de personal.
6. Da cuenta de los deterioros y falta de mantenimiento del edificio para su mejora y reparación
7. Otras, que se le asigne el Jefe de Recursos Humanos en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Recursos Humanos, y con quien haga las veces de Jefe y unidades en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 089 al 090
AUXILIAR III - PERSONAL DE LIMPIEZA DEL PALACIO MUNICIPAL
 CÓDIGO: 080910-300757-089 al 090-SAA CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del Local Municipal tanto de interiores como de exteriores.
2. Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados el local municipal. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal.
3. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
4. Realizar acciones de limpieza de techos.
5. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
6. Realizar la limpieza de las puertas y mobiliario de oficina de los lugares que se le asignen
7. Otras, que se le asigne el Jefe de Recursos Humanos en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y con quien haga las veces de Jefe y unidades en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
91	PROFESIONAL IV	080910-300757-091-SPB	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
92	AUXILIAR III	080910-300757-092-SAA	SP-AP	1	-	1	
93	TECNICO II	080910-300757-093-STC	SP-ES	1	-	1	
94	TECNICO II	080910-300757-094-STC	SP-ES	1	-	1	
EJECUCIÓN COACTIVA							
95	PROFESIONAL IV	080910-300757-095-SPB	SP-EJ	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 091

PROFESIONAL IV - JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO: 080910-300757-091-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las actividades administrativas de acuerdo a las funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al despacho de Alcaldía la creación, modificación y exoneración de los Arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley.
2. Efectuar el análisis y/o estudio de investigación a la situación actual de las captaciones en la localidad de Pichari.
3. Realizar el cobro de los Impuestos y efectuar campañas de sensibilización y difusión en la localidad sobre la necesidad del pago de Impuestos de manera puntual.
4. Elaborar y proponer procedimientos para la emisión de las declaraciones juradas para el cálculo del Impuesto Predial de Autovaluó a través del Software de Rentas Municipales.
5. Evaluar las Estadísticas de los ingresos Tributarios y no Tributarios.
6. Diseñar y promover la contabilización de los tributos y rentas captados.
7. Organizar y mantener actualizada y clasificada la base de datos del Registro de Contribuyentes por Predios Rústicos y Urbanos.
8. Asesorar y orientar a los contribuyentes en los asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Elaborar propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), bajo la Gerencia del Director de Administración y Finanzas, el Jefe de Tesorería; previa coordinación y asesoramiento de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
10. Diseñar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización de orientación información y creando en los contribuyentes cultura tributaria.
11. Estudiar y proponer la creación de normas y procedimientos para optimizar captación de rentas.
12. Proponer incentivos tributarios para los contribuyentes puntuales.
13. Coordinar con las unidades orgánicas competentes para emitir sanciones y multas a los contribuyentes infractores.
14. Elaborar, diseñar y proponer el Plan Operativo Institucional POI de la unidad.
15. Otras funciones que se le asigne el jefe de Tesorería y rentas, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de Administración y Finanzas es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con quien haga sus veces de Jefe en el marco de su competencia.

REQUISITOS:

- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad, Administración y/o Economía,
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento de computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 092

AUXILIAR III - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-092-SAA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Desarrolla procesos administrativos de mejora.



3. Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la municipalidad.
4. Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y prepara informes que se le requiera. Automatizar la información por medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación
8. Otras que le asigne Jefe de Tesorería y Rentas, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior y con quien haga sus veces de Jefe en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnicos.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de Computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 093
TÉCNICO II - FISCALIZADOR TRIBUTARIO	
CÓDIGO: 080910-300757-093-STC	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Operativo y Presupuesto de Fiscalización Tributaria.
2. Programar, dirigir y ejecutar programas de fiscalización tendientes a incorporar, nuevos contribuyentes e incrementar la captación de recursos, en función a detección de omisos y morosos a las obligaciones formales.
3. Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones que se procese, en caso que los contribuyentes presenten recursos de reclamación contenciosa y no contencioso conforme a Ley.
4. Proponer directivas y reglamentos que normen en materia de fiscalización tributaria.
5. Determinar estrategias y liderar el proceso de gestión directa de los procesos de fiscalización tributaria
6. Firmar requerimientos, cartas, notificaciones requeridos en el proceso de fiscalización tributaria.
7. Revisar y visar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas, producto del proceso de Fiscalización y remitirlas a la Unidad de Administración Tributaria para la firma correspondiente.
8. Supervisar, hacer seguimiento y control del trabajo de gabinete y campo de la fiscalización de los impuestos y arbitrios.
9. Presentar informe mensual de avance de actividades, según el presupuesto y plan operativo institucional a la Unidad de Administración Tributaria.
10. Dirigir, supervisar y controlar las acciones del personal a su cargo, asegurándose que sus operaciones estén amparadas en las disposiciones legales y procedimientos administra
11. Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de los técnicos fiscalizadores tributarios en coordinación con el avance de la meta física del Plan de Fiscalización Tributaria.
12. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
13. Realizar diligencias de fiscalización conjunta, con otras instancias de la municipalidad e instituciones públicas.
14. Coordinar con los encargados el registro tributario recaudación y cobranza coactiva para formular programas de reactivación de la recaudación así como dinamizar el proceso de fiscalización tributaria.





2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



15. Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias, sin restricciones ni limitaciones.
16. Mantener informados a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
17. Otras que le asigne Jefe de Tesorería y Rentas, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad Administración Tributaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior y con quien haga sus veces de Jefe en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad, Administración y/o afines
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de Computación

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 094

TÉCNICO II - RECAUDADOR

CÓDIGO: 080910-300757-094-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan de Recaudación Tributaria conforme a los tributos y procesos de cargo.
2. Ejecutar el Presupuesto de Recaudación Tributaria a su cargo, según las normas Internas y la Ley de Presupuesto
3. Ejecutar, coordina y controla las actividades relacionadas con el control de rentas Municipales.
4. Elaborar informes técnicos y proyectos de Resoluciones que se procesa, en caso que los contribuyentes Presenten recursos Contenciosos y no contenciosos tributarios
5. Realizar estudios e investigaciones y propone programas de reactivación permanente para la captación de rentas y optimización de los servicios administrativos de rentas que presta la Municipalidad.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de Rentas Municipales a través del Módulo Caja del Software de Rentas Municipales.
7. Elaborar, diseñar y Proponer Propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), con anuencia del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas y bajo el asesoramiento de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
8. Elaborar y propone normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal.
9. Mantener actualizada la deuda tributaria con los intereses moratorios considerando el I.P.M. como reajustes de los impuestos: Predial, Alcabala, Patrimonio Vehicular y los intereses legales por venta de terrenos, conforme a Ley.
10. Visar la emisión de Certificaciones y/o constancias solicitadas por los contribuyentes.
11. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
12. Supervisar el control de la cobranza directa, coactiva y la recaudación de los tributos y derechos Municipales.
13. Informar y orienta al contribuyente en aspectos tributarios que le formulan.
14. Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones de Administración Tributaria
15. Elaborar Planes y Programas sobre Administración Tributaria.
16. Participar en la Elaboración del Plan Operativo Institucional POI de la Sub-División de Rentas.
17. Absolver consultas de índole tributaria.
18. Otras que le asigne Jefe de Tesorería y Rentas, en la competencia de sus funciones.





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad Administración Tributaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior y con quien haga sus veces de Jefe en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad, Administración o afin.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de Computación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 095

PROFESIONAL IV - EJECUTOR COACTIVO

CÓDIGO 080910-300757-095-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la
2. recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972
3. Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y documentos de gestión de la Municipalidad.
4. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
5. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
6. Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Municipal, Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
10. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
11. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
12. Otras que le asigne Jefe de Administrador Tributario en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad Administración Tributaria y es responsable del cumplimiento de sus funciones.





CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior y con quien haga sus veces de Jefe en el marco de su competencia.

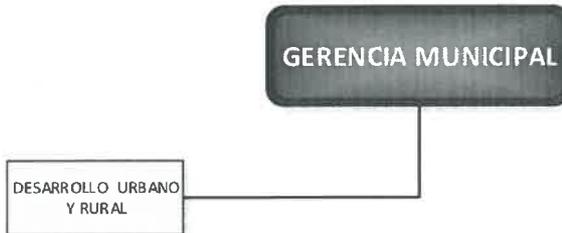
PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado de Abogado o afin..
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

CAPÍTULO VII: DESARROLLO URBANO Y RURAL

DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE APOYO						
	DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DESARROLLO URBANO Y RURAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
96	PROFESIONAL V	080910-300757-096-SPA	SP-DS	1	-	1	
97	PROFESIONAL IV	080910-300757-097-SPB	SP-EJ	1	-	1	
98	PROFESIONAL I	080910-300757-098-SPE	SP-EJ	1	-	1	
99	TECNICO IV	080910-300757-099-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	-	4	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL V - JEFE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL** SECUENCIA CAP: 096
 CÓDIGO: 080910-300757-096-SPA CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de apoyo, de tercer nivel organizacional, responsable de las actividades relacionadas a la planificación, gestión, promoción y formulación Instrumentos de Gestión, encaminados a lograr el ordenamiento territorial, y el desarrollo urbano y rural de todo el ámbito distrital, bajo la normatividad del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y otras normas conexas. Asimismo, de la autorización y control para el inicio en un determinado espacio de las obras públicas y privadas; de la ejecución de los procesos de saneamiento físico legal y de la elaboración y actualización del catastro urbano y rural. Esta a cargo de un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de las actividades de promoción y ordenamiento Territorial de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo a nivel distrital.
2. Formular, conducir, evaluar y proponer habilitaciones urbanas en zonas de expansión, crecimiento y aglomeración de población en sectores y comunidades.



3. Formular, conducir, evaluar y proponer los planes de acondicionamiento territorial, y desarrollo urbano y rural entre ellos los esquemas de zonificación urbana y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y normativo vigente de acuerdo a las competencias propias de nivel distrital y delegadas.
4. Formular, conducir, evaluar y proponer planes de conservación, renovación o reubicación urbana y rural.
5. Elaborar, formular y evaluar los programas de infraestructura básica en función de los requerimientos distritales y la concertación entre ámbitos geográficos.
6. Proponer acuerdos, convenios y sesiones mutuas con los órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital en temas de control urbano y gestión de territorio.
7. Evaluar, y supervisar la elaboración y actualización de Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital de predios urbanos y rurales.
8. Elaborar programas de fomento de desarrollo urbano y rural.
9. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en asuntos competentes a la Jurisdicción del Distrito.
10. Proponer dictamen para la aprobación del uso y destino de los terrenos de la Municipalidad.
11. Proponer proyectos de ordenanza en materias de desarrollo urbano y rural.
12. Elaborar, formular y evaluar los procesos de saneamiento físico legal y titulación de predios urbanos y rurales.
13. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y/o otras disposiciones municipales.
14. Llevar adelante los procesos administrativos sancionadores en temas de su competencia (infracciones a normas de edificación y urbanas así como a normas de extracción de materiales de acarreo).
15. Proponer proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones a los Planes de Acondicionamiento Territorial, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones al TUPA.
16. Participación en la propuesta y elaboración de los planes de acondicionamiento territorial, y desarrollo urbano y rural entre ellos los esquemas de zonificación urbana y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y normativo vigente de acuerdo a las competencias.
17. Participación en la propuesta y elaboración de proyectos de planeamiento urbano, renovación urbana en sectores urbanos y rurales.
18. Proponer la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y presidirla.
19. Programar las sesiones de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, convocar a los Delegados, disponer la revisión de expedientes, notificar el dictamen al interesado y velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión.
20. Emitir opinión técnica sobre Compatibilidad de Uso en trámites de Licencia de Funcionamiento.
21. Evaluar el cumplimiento de requisitos, coordinar la inspección técnica y emitir opinión en trámites de autorización de extracción de material de acarreo de los álveos o cauces de los ríos.
22. Emitir opinión técnica para Autorizar la colocación de anuncios, avisos y propagandas.
23. Participar en la elaboración de instrumentos como el ESCAMUL (Escala de Multas y Sanciones), RAS (Reglamento de Aplicación de Sanciones), Ordenanzas y otros instrumentos de gestión, para cumplir con las diferentes competencias de control y fiscalización.
24. Apoyar en las acciones de Control y Fiscalización urbana para el cumplimiento de las normas, planes nacionales y locales.
25. Iniciar procesos administrativos sancionadores en temas de competencia de la unidad orgánica (infracciones a normas de edificación y urbanas así como a normas de extracción de materiales de acarreo).
26. Proponer las sanciones en los procesos administrativos sancionadores llevados por la unidad orgánica.
27. Programas y campañas de sensibilización y capacitación a los habitantes en Control Urbano.





28. Propuesta y elaboración de proyectos de planeamiento urbano, renovación urbana en sectores urbanos y rurales.
29. Organizar el ámbito de la Municipalidad, priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica y de obras de servicios públicos.
30. Disponer la Nomenclatura de Parques, Vías y jardines
31. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
32. Formular, conducir, evaluar y proponer el plan vial en el ámbito distrital en concordancia con los planes viales Provincial, Regional y nacional en coordinación con la Municipalidad provincial en vista que es competencia de esta última el transporte público (rutas de transporte de pasajeros y carga, así como la promoción de construcción de terminales).
33. Elaborar programas de fomento y desarrollo rural. Así como efectuar estudios sobre las áreas subdesarrolladas y deprimidas, programas municipales de vivienda para familias de bajos recurso.
34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene Autoridad del personal a su cargo y depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Gerente Municipal y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 097

PROFESIONAL IV - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-097-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de emitir los informes técnicos de calificación y del Control de los proyectos urbanísticos y/o Edificaciones de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, evaluar y supervisar el Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital y la actualización permanente de: información predial, del componente urbano, acopio y acondicionamiento de la información catastral, gráfica y alfanumérica.
2. Elaboración de Catastro Urbano y rural de los Centros Poblados, asentamientos, comunidades, asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
3. Asesoramiento, evaluación y supervisión de los trabajos en campo y gabinete de los Catastros Urbano y Rural.
4. Elaboración y actualización de base de datos de la cartografía geo-referenciada de información catastral predial y actualización de los mismos.
5. Coordina y dirige el mantenimiento de la base de datos de Catastro Urbano y Rural del distrito.
6. Organiza y dirige proyectos Catastrales en zonas urbanas catastradas y no catastradas.
7. Otorga certificados y constancias de código catastral de ubicación y usos.



8. Controla la base de datos catastrales en calidad de declaración jurada.
9. Dirige la actualización de datos catastrales en sistema catastral.
10. Manejo de Software, programas y equipos geodésicos referentes a cartografía, planificación y catastro, para la base de datos.
11. Oficialización de los Catastros elaborados de acuerdo a las normativas del Sistema Nacional de Catastro Predial SNCP-Ley N°28294 e Instituto Geográfico Nacional-IGN.
12. Disponer la nomenclatura de calles ,lotes ,manzanas, parques, vías, plazas, numeración predial y otros.
13. Identificar los inmuebles, en estado bueno, regular, malo, en estado ruinoso y calificar los tugurios en las cuales deba realizar la Renovación Urbana.
14. Estaqueo de predios urbanos y rurales.
15. Mediciones y verificaciones Catastrales y otros.
16. Hacerse cargo de la Verificación Administrativa de los expedientes de licencias de construcción, remodelación, demolición, ampliación, modificación, de construcciones, cercos perimétricos y otros; de obras públicas y privadas presentados por los administrados
17. Apoyar en la programación de las sesiones de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, en convocar a los Delegados, disponer la revisión de expedientes y en notificar el dictamen al interesado.
18. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de cambio de Zonificación, parámetros urbanísticos y licencias de construcción, remodelación, demolición, ampliación, modificación, de construcciones y cercos perimétricos y otros a obras públicas y privadas.
19. Llevar el registro de los diferentes expedientes y trámites a su cargo: de Licencia de Obras, Autorizaciones, Declaratoria de Fábrica, etc.
20. Participar en el procedimiento de normar y regular el otorgamiento de autorizaciones, licencias de construcción, cambios de zonificación.
21. Propuesta y elaboración de los planes de acondicionamiento territorial, y desarrollo urbano y rural entre ellos los esquemas de zonificación urbana y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y normativo vigente de acuerdo a las competencias.
22. Elaborar y Aprobar Planes Urbano y Rurales Específicos.
23. Identificar las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
24. Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad y coordinar nuevas áreas destinadas a la formulación planificada en Asentamientos Humanos para su crecimiento ordenado.
25. Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento de comunidades.
26. Diseñar, ejecutar y aprobar Planos de Habilitaciones Urbanas, de Renovación, rehabilitación y modificación Urbana, de Ordenamiento de los Centros Poblados, Comunidades, asentamientos según sea el caso.
27. Elaborar y actualizar la base de datos de Saneamiento Físico Legal del Distrito de Pichari.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe de Desarrollo Urbano y rural,
- Tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Desarrollo Urbano y Rural, la Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General y con quien haga las veces de Jefe, en el marco de su competencia y de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS: MNIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.



- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 098

PROFESIONAL III - ASISTENTE LEGAL

CÓDIGO: 080910-300757-098-SPC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de los procesos de saneamiento físico legal a nivel distrital y otras funciones de carácter técnico-legal que le asigne el jefe de Catastro, Control Urbano y Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Jefe de Catastro, Control Urbano y Rural, en los aspectos jurídicos relacionados a las labores que se desarrollan en la unidad orgánica.
2. Emitir propuestas de resoluciones, convenios e informes con opinión técnico-legal, respecto a los temas y labores propios del área.
3. Elaboración, ejecución de procesos de Saneamiento Físico Legal a nivel Distrital.
4. Elaborar, conducir, evaluar y proponer habilitaciones urbanas en zonas de expansión, crecimiento y aglomeración de población en sectores y comunidades.
5. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en asuntos competentes a la Jurisdicción del Distrito.
6. Proponer la realización de convenios con las entidades respectivas de Saneamiento Físico Legal, para la formalización de los predios urbanos y rurales de acuerdo a la competencia de nuestro ámbito.
7. Programas y campañas de sensibilización, capacitación a los habitantes Saneamiento Físico Legal.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de Saneamiento físico legal.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Desarrollo Urbano y rural.
- Es responsable en la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con todo el personal de Desarrollo Urbano y Rural; y con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Capacitación en Saneamiento Físico Legal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 099

TÉCNICO IV - TOPÓGRAFO

CÓDIGO: 080910-300757-099-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de apoyo en topografía de acuerdo a las labores que le asigne el jefe de Catastro, Control Urbano y Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Jefe de Catastro, Control Urbano y Rural, en las labores que se desarrollan en la unidad orgánica, sobre todo aquellas relacionadas a trabajos topográficos.
2. Mantener en buen estado los equipos bajo su responsabilidad.



- Hacer los levantamientos topográficos que determine el Jefe de Catastro, Control Urbano y Rural y actualizar las bases de datos o los programas correspondientes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Desarrollo Urbano y rural,
- Es responsable en la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con todo el personal de Desarrollo Urbano y Rural; y con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

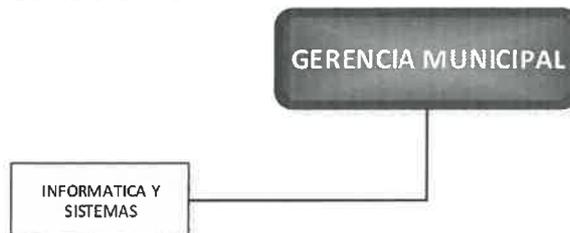
PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior, especialidad Topografía.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y experiencia de los diversos equipos de topografía y el software relacionado.

CAPÍTULO VIII: DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

INFORMÁTICA Y SISTEMAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL CARGO	: ORGANO DE APOYO					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
100	PROFESIONAL III	080910-300757-100-SPC	SP-DS	1	-	1	CARGO DE CONFIANZA
101	PROFESIONAL II	080910-300757-101-SPD	SP-EJ	1	-	1	
102	PROFESIONAL II	080910-300757-102-SPD	SP-EJ	1	-	1	
103	PROFESIONAL II	080910-300757-103-SPD	SP-EJ	1	-	1	
104	TECNICO IV	080910-300757-104-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	-	5	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 100

PROFESIONAL III - JEFE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

CÓDIGO: 080910-300757-100-SPC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Es el órgano de apoyo, de tercer nivel organizacional, responsable del mantenimiento y desarrollo de la tecnología informática, aplicada a la gestión de los procesos en atención de los servicios Municipales, para beneficio de la operatividad de la Entidad Municipal y de la comunidad, propiciando la reducción de los estándares de tiempo y costos. El Resguardo y seguridad de la información de la entidad del Hardware y Software de la institución. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



FUNCIÓN BÁSICA

Brinda el mantenimiento y desarrollo de la tecnología e Informática y los servicios eficientes en la operatividad en Hardware y Software de la Municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
2. Proponer la aplicación de Tecnologías de Información en los procesos desarrollados por la Municipalidad Distrital de Pichari como resultado de investigaciones de carácter tecnológico, en concordancia con las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
3. Formular y ejecutar directivas y demás normas internas competentes a las Tecnologías de Información en la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
4. Garantizar y controlar el acceso de RED, servicios de Internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
5. Elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las Tecnologías de Información.
6. Elaborar y remitir propuestas de proyectos de inversión pública a las Gerencias de Línea en materia de su competencia, enmarcados en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Brindar asistencia técnica a las Gerencias de Línea en la formulación de proyectos en materia de su competencia.
8. Coordinación con las áreas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) de las instituciones públicas y privadas que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la Administración Pública, para aplicarlas en la Entidad Municipal.
9. Hacer aprobar y supervisar la ejecución del plan operativo informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
10. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
11. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data.
12. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
13. Mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos y otros equipos computacionales de la Entidad, en sus diferentes líneas de acción (actividades y proyectos).
14. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que se procesa y almacena.
16. Asesorar a la Alta Gerencia y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante la capacitación y asistencia técnica en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
17. Asegurar el soporte y capacitación del usuario final en el hardware y software que utilice.
18. Representar al Municipio en aquellas actividades, eventos o situaciones relacionadas con la informática, tanto al interior como al exterior de la Municipalidad.
19. Dictaminar la elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos, con la finalidad de optimizar el recurso operacional de las computadoras, estableciendo los procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
20. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática
- Experiencia laboral de 2 años en la administración pública.
- Experiencia en Procesos Sistemáticos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y REDES
CÓDIGO:	080910-300757-102-SPD
CLASIFICACIÓN DEL CARGO:	SP-EJ
SECUENCIA CAP:	102

FUNCION BÁSICA

Brinda apoyo y asesoramiento técnico a la en materia de relacionada a la tecnología de sistemas y redes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Administrador de Base de Datos en aquellos aspectos de diseño y rediseño del rendimiento de las computadoras;
2. Recomendar acciones que conlleven a optimizar el rendimiento o el performance de los servidores de base de datos instalados;
3. Realizar un óptimo aprovechamiento del equipo, a través del establecimiento de estándares de uso en relación con las facilidades del sistema operativo y del software de base disponible;
4. Determinar las necesidades de soporte en comunicación de datos, definiendo sus características para el apoyo de los diferentes Sistemas de Información de la Municipalidad.
5. Administrar las redes y comunicaciones de la Municipalidad, buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
6. Administrar el software adquirido para una buena gestión.
7. Diseñar la estructura lógica para el almacenamiento de datos para el mejor control de red.
8. Implantar acciones para mejorar los Servidores para todas las áreas de la Municipalidad;
9. Coordinar con los Técnicos de soporte, para poder brindar la ayuda necesaria para todas las áreas de la Municipalidad;
10. Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos del usuario, así como evaluar la instalación de redes a nivel distrital efectuada por terceros.
11. Administrar, programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Municipalidad;
12. Dictaminar la elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos.
13. Optimizar los equipos de cómputo estableciendo los procedimientos de seguridad y uso de programas requeridos en las oficinas y unidades de la Municipalidad.
14. Aprobar el diseño de las bases de datos;
15. Brindar soporte en tecnología de sistemas operativos, software de desarrollo, software de Base de Datos y comunicación en general.
16. Ejecutar y controlar la implantación, mantenimiento y seguridad del software de bases de datos, estableciendo en coordinación con el administrador de base de datos, los estándares y procedimientos para efectivizar dichas funciones.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Jefatura Inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe inmediato superior.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.





- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Depende directamente del Jefe de Informática y Sistemas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- sus funciones.
13. Los demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
 12. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
 11. Registrar y mantener las actividades de Informática.
 10. Asegurar el soporte y capacitación del usuario final en el hardware y software que utilice.
 9. Asesorar a la Alta Gerencia y demás Organos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
 8. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
 7. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 6. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
 5. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
 4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software), sistemas operativos, utilitarios (antivirus) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de datos.
 3. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
 2. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
 1. Nacional de Informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar el mantenimiento continuo de la página WEB institucional, asegurándose de que cuente con los servicios e información establecidos en las normas, en particular aquellos relacionados a documentos de gestión y transparencia de la información.

FUNCION BÁSICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL II - WEB MASTER
CÓDIGO: 080910-300757-101-SPD
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ
SECUENCIA CAP: 101

- Bachiller Universitario con Título de Ingeniero de Sistemas y/o Informática.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

Gerentes de Línea, Jefes de Unidad y División en la competencia de sus funciones. Coordina con el Alcalde, Gerente Municipal, Directores de Asesoramiento y Apoyo.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Tiene Autoridad sobre el personal a su cargo y es responsable del cumplimiento de sus funciones.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD





PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINMOS:

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA** SECUENCIA CAP: 103
 CÓDIGO: 080910-300757-103-SPD CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Brinda apoyo y asesoramiento técnico a la en materia de relacionada a la Tecnología de sistemas y el mantenimiento y generación de información estadística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración de información de base de datos consistenciada, relativa a los principales indicadores necesarios para los estudios de base o Linea de Base a ser utilizados en la elaboración de estudios y proyectos.
2. Mantenimiento de un sistema de información estadística que sirva para el cálculo de indicadores a partir de la información disponible en los diversos sistemas administrativos que utiliza la municipalidad.
3. Proponer y elaborar estudios que permitan decidir que medidas se deben tomar para mejorar la performance de las distintas unidades organicas, en base a la información estadística debidamente ordenada.
4. Apoyar a las distintas unidades organicas en el manejo adecuado de su información y del análisis estadístico destinado a una mejora continua de los procesos.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe inmediato superior.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINMOS:

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería, Estadística o afín.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **TÉCNICO IV - ASISTENTE TÉCNICO** SECUENCIA CAP: 104
 CÓDIGO: 080910-300757-104-STA CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brinda apoyo y mantenimiento del hardware de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, soporte técnico de software y hardware y equipos de comunicación
2. Instalar equipos de cómputo instruyendo al usuario sobre su uso.
3. Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo de la Municipalidad, efectuando el control correspondiente de las licencias.
4. Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la Municipalidad, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.



5. Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
6. Brindar soporte técnico y capacitación en equipos de comunicación a los usuarios de la Municipalidad, así como programar los servicios y facilidades que brinda la Central Telefónica, mantenimiento, instalación, traslados y programación de anexos.
7. Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas de la Municipalidad.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe inmediato superior.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo.





TITULO XII: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

CAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE LINEA					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
105	DIRECTOR DE PROG. SECT. III	080910-300757-105-F3	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
106	PROFESIONAL I	080910-300757-106-SPE	SP-EJ	1	-	1	
107	TECNICO III	080910-300757-107-STB	SP-ES	1	-	1	
108	TECNICO I	080910-300757-108-STD	SP-AP	1	-	1	
109	TECNICO I	080910-300757-109-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 105
DIRECTOR DE PROG. SECT. III - GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
CÓDIGO: 080910-300757-105-F3	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

La Gerencia de Infraestructura es responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas de infraestructura (obras y mantenimiento) y la administración de las maquinarias que las ejecutan en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas conexas. Esta a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Gerente de Infraestructura y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la planificación, dirección, ejecución de obras públicas de infraestructura y la administración de las maquinarias pesadas que ejecutan las obras y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las Divisiones que se encuentran a su cargo.



2. Proponer a la alta dirección la política del plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo al Presupuesto Participativo y a los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones - OPI en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e informar las metas, el logro de resultados y avances físicos en la ejecución de las obras.
3. Revisar los expedientes de contratación, las bases administrativas, requerimientos técnicos y términos de referencia para los procesos de selección, así como contratos para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la unidad de logística.
4. Preparar los documentos técnicos y financieros para la Recepción, Liquidación y Transferencia de las obras; dando conformidad una vez estas sean liquidadas.
5. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
6. Aprobar los expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
7. Elaborar manuales, directivas de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, encargando y determinando responsabilidades a los residentes de Obra, según Directiva interna.
8. Supervisar y monitorear las obras y proyectos por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas bajo la modalidad de contrata.
9. Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicio, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/o organizaciones beneficiarias.
10. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento.
11. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
12. Formular el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Infraestructura y de sus Divisiones.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde,
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Gerencia Municipal, el Alcalde y los Jefes de las Unidades a su cargo o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de cuatro (04) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales relacionados al área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 106

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-106-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar las actividades y acciones de la Gerencia y coordinar las acciones de todas Divisiones que componen esta Gerencia de Línea.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordina el conjunto de funciones que le corresponden a la Gerencia y las Divisiones a cargo de la misma.
2. Lleva el control de los principales procesos que desarrolla la Gerencia y las Divisiones que la integran.
3. Custodia y hace seguimiento de los procesos y expedientes que se tramitan en la Gerencia.
4. Coordina la programación de la ejecución de los proyectos de infraestructura.
5. Coordina y hace seguimiento de las solicitudes de elaboración de perfiles para nuevos proyectos de infraestructura solicitados por los ciudadanos y aprobados en el Proceso de Presupuesto Participativo o en el CCLD.
6. Coordina e informa sobre la ejecución de actividades de mantenimiento.
7. Elabora los informes técnicos.
8. Desarrolla análisis, inspecciones y otras actividades técnicas.
9. Lleva el control y hace seguimiento del uso de la maquinaria pesada e informa a la gerencia.
10. Controla el uso de los recursos materiales utilizados en la ejecución de proyectos por Administración Directa.
11. Hace el seguimiento y control del personal contratado para la ejecución de proyectos.
12. Lleva el control de planos, expedientes técnicos, proyectos y demás expedientes que ejecuta la Gerencia.
13. Elabora información estadística sistematizada para que la Gerencia esté informada y pueda informar a la vez a la Alta Dirección.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y tiene responsabilidad sobre la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MINIMOS:

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows, Microsoft Office, AUTOCAD y otros programas relacionados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 107

TECNICO III - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-107-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Desarrolla procesos administrativos de mejora.
3. Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la municipalidad.
4. Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.





6. Redactar y prepara informes que se le requiera.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y tiene responsabilidad sobre la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows, Microsoft Office, AUTOCAD y otros programas relacionados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 108

TÉCNICO I - CONDUCTOR

CÓDIGO: 080910-300757-108-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Conducción de vehículos motorizados y reparación sencilla del vehículo asignado al Gerente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte del Gerente.
2. Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.
3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
4. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
5. Cumplir con los el programa de atenciones o salidas del Gerente.
6. Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Gerente de Infraestructura y con otras unidades orgánicas en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Brevete o Licencia de Conducir Clase "A", Categoría II-B.
- Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.
- Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
- Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 109

TÉCNICO I - SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-109-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES



FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Infraestructura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículo(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y tiene responsabilidad sobre la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITO MINIMOS:

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE LINEA						
	DEPENDENCIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE OBRAS PUBLICAS						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
110	DIRECTOR DE PROG. SECT. I	080910-300757-110-FI	SP-DS	1	-	1	
111	PROFESIONAL I	080910-300757-111-SPE	SP-EJ	1	-	1	
112	TECNICO IV	080910-300757-112-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	-	3	





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 110

DIRECTOR DE PROG. SECT. I - JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: 080910-300757-110-F1

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Responsable de planear, coordinar, conducir y ejecutar (en la modalidad de ejecución directa) las Obras Públicas de Infraestructura comprendidas en el Programa de Inversión de la Municipalidad Distrital de Pichari. Es un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de Obras Públicas y depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en la conducción de la ejecución de las obras de inversión por ejecución directa de la municipalidad Distrital de Pichari de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de programas en materia de ejecución de obras.
2. Supervisar la ejecución de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar y preparar la documentación necesaria de las obras por ejecutar.
4. Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación de obras de ingeniería de infraestructura.
5. Preparar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
6. Llevar a cabo la ejecución bajo la modalidad de ejecución directa del plan de inversiones de la Municipalidad.
7. Controlar al personal de campo que periódicamente presta servicios en la ejecución de obras públicas.
8. Elaborar el calendario de avance de obras públicas y proponer programas de financiamiento de obras.
9. Actualizar e informarse sobre la normatividad técnica de la especialidad.
10. Racionalizar y sistematizar procedimientos para la ejecución de proyectos.
11. Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de ejecución y/o conclusión de las obras, con la finalidad de atender los requerimientos pertinentes.
12. Revisar las rendiciones de cuentas y documentación técnica con la finalidad de dar su conformidad en lo referente a la ejecución de obras por convenio y/o encargo-Contrata.
13. Coordinar y preparar la documentación necesaria para el proceso de transferencia de obras al área pertinente.
14. Participar en la elaboración de planes de desarrollo.
15. Formular lineamientos y/o directivas para una adecuada labor de supervisión o inspección dentro de todas las fases que le competen.
16. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas de programación de liquidación de obras.
17. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de obras, según lo dispone la normatividad técnico legal vigente.
18. Coordinar y evaluar la realización de las actividades técnico administrativas, proponiendo procedimientos que conlleven a un mejor cumplimiento de las metas de las distintas obras.
19. Coordinar el proceso de liquidación de obras, ya sea por administración directa o contrata, y realizar las coordinaciones correspondientes con la Unidad de Contabilidad referente a las liquidaciones financieras de obras.
20. Consolidar la información física y financiera para la liquidación total de las obras.
21. Evaluar periódicamente, la recepción de las obras públicas a ser entregadas por los residentes de obra, conforme a las normas técnicas, reglamentos de construcción y otras disposiciones específicas.
22. Coordinar con la dependencia encargada la entrega de la obra terminada para preparar la documentación necesaria para realizar las acciones de liquidación.
23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, de las obras en sus diferentes modalidades.



24. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene Autoridad sobre el personal a su cargo, depende directamente del Gerente de Infraestructura,
- Tiene responsabilidad de la ejecución de obras y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con todas las divisiones, unidades y con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Manejo de paquetes informáticos en particular los relacionados a su área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 111

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-111-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de los expedientes técnicos y la supervisión de las obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa o por Contrata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informes técnicos en materias de su competencia.
2. Supervisar que se cumplan estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
3. Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
4. Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
5. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el cronograma elaborado por la División, a fin de evitar desfases y retrasos.
6. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
7. Preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
8. Vigilar y hacer que el Residente cumpla con las normas de seguridad, como del personal involucrado en las obras. El control deberá ser durante todo el tiempo de ejecución de la obra.
9. Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre modificaciones de obra y/o prórrogas de plazo y la verificación en forma oportuna.
10. Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción y personal del Residente de Obra.
11. Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Residente de Obra.
12. Supervisar y dar conformidad a las pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución de las obras.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones





y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Depende directamente de la Jefatura de Obras Públicas,
- Tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y EQUISTOS MÍNIMOS:

- Bachiller Universitario con Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Manejo de paquetes informáticos en particular los relacionados a su área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 112

TECNICO IV - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-112-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en la supervisión de obras y hace seguimiento a todo el proceso administrativo de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
3. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
4. Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
5. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
6. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
7. Hacer seguimiento a los procedimientos administrativos y la logística necesaria para el desarrollo de las obras.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Jefe Inmediato Superior,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

- Depende directamente de la Jefatura de Obras Públicas,
- Tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y EQUISTOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.



DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE LINEA					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
113	DIRECTOR DE PROG. SECT. I	080910-300757-113-FI	SP-DS	1	-	1	
114	PROFESIONAL I	080910-300757-114-SPE	SP-EJ	1	-	1	
115	TECNICO IV	080910-300757-115-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	-	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE PROG. SECT. I - JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**
 SECUENCIA CAP: 113
 CÓDIGO: 080910-300757-113-F1
 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de dirigir y coordinar los planes y proyectos de mantenimiento de infraestructura en el ámbito del Distrito de Pichari, de acuerdo a las políticas establecidas. Es un funcionario tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de Mantenimiento de Infraestructura y depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

FUNCIÓN BÁSICA

Dirige y coordina los planes de mantenimiento de infraestructura en concordancia con los planes de Desarrollo Distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar el mantenimiento de la red vial distrital en concordancia con los planes de desarrollo distrital.
2. Ejecutar el mantenimiento de la red vial local (mejoramiento y rehabilitación).
3. Atender las emergencias viales en la red vial local, y gestionar ante entidades privadas buscando inversión en carretas.
4. Fiscalizar el cumplimiento de normas técnicas de la infraestructura vial en concordancia con la red vial Departamental.
5. Promover la rehabilitación y mejoramiento de las vías locales y rurales con las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
6. Atender y priorizar obras de prevención de emergencias viales.
7. Organizar, dirigir y coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
8. Asesorar a la alta dirección y, unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
9. Contribuir a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en aspectos de su especialidad.
10. Supervisar e inspeccionar los trabajos de construcción con sujeción a las especificaciones técnicas precisadas.
11. Coordinar y evaluar del Plan Anual para el mantenimiento de infraestructura.
12. Coordinar el envío de máquinas, equipo en general, tractores, etc., para realizar las labores de mantenimiento planeadas.
13. Planificar los procesos de trabajo a fin que el pool de Maquinarias y Equipos puedan ser utilizados adecuadamente en las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad de Pichari.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene autoridad y mando sobre las divisiones y sub divisiones a su cargo, depende directamente de la Gerencia Municipal,
- Es responsable de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.




CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia de Infraestructura, con las divisiones de su dependencia, con las oficinas y unidades con quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Civil y/o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de persona

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 114

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-114-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en el desarrollo e implementación de los planes de mantenimiento de infraestructura en concordancia con los planes de Desarrollo Distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento anual del distrito.
2. Apoyar en la promoción de la rehabilitación y mejoramiento de las vías locales rurales con las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
3. Hacer seguimiento al suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
4. Contribuir a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en aspectos de su especialidad.
5. Hacer la evaluación cuantitativa del Plan Anual para el mantenimiento de infraestructura y afines.
6. Apoyar en la coordinación del envío de máquinas, equipo en general, tractores, etc., para realizar las labores de mantenimiento planeadas.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la División de Mantenimiento de Infraestructura y con quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería Civil o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 115

TÉCNICO IV - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-115-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en el desarrollo del proceso administrativo en la implementación de los planes de mantenimiento de infraestructura en concordancia con los planes de Desarrollo Distrital.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y gestionar las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proceso administrativo relacionado a la implementación de los planes de mantenimiento de infraestructura que se llevan a cabo en la municipalidad.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.
4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la División de Mantenimiento de Infraestructura y con quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DIVISION DE MAQUINARIAS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE LINEA					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: DIVISION DE MAQUINARIAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
116	PROFESIONAL V	080910-300757-116-SPA	SP-DS	1	-	1	
117	PROFESIONAL I	080910-300757-117-SPE	SP-EJ	1	-	1	
118	TECNICO III	080910-300757-118-STB	SP-ES	1	-	1	
119	AUXILIAR	080910-300757-119-NP	AP5	1	1	-	NOMBRADO
120	AUXILIAR	080910-300757-120-NP	AP5	1	1	-	NOMBRADO
121	AUXILIAR	080910-300757-121-NP	AP5	1	1	-	PERMANENTE
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	3	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 116

PROFESIONAL V - JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA

CÓDIGO: 080910-300757-116-SPA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable del mantenimiento del Pool de maquinarias de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuidar el patrimonio del Municipio, evitando el uso de estos por personas no autorizadas o para fines personales.
2. Supervisar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos propios y de terceros en Obra (Campo y Taller): Planos de Lubricación, Planos de



- Mantenimiento Mecánico, Planos de Mantenimiento periódico, Lavado, Engrase, Programa Semanal, Inspección Periódica.
- Realizar seguimiento a la vigencia de los seguros de los equipos, mantener la óptima operatividad de los equipos en obra.
 - Investigar y reportar todos los incidentes y los siniestros ocurridos a los equipos.
 - Implementar la Evaluación de Operadores y Choferes en la correcta aplicación, operación, inspección, uso del formato pre-uso y cuidado de sus equipos, así como corregir cualquier cambio o rotación de operadores no autorizados.
 - Implementar la eliminación adecuada de desechos del área de Equipos (Aceites, Chatarra, Soldadura) para cumplir las normas de Medio Ambiente.
 - Planificar el horario y rol de trabajo del personal a su cargo, dependiendo de las necesidades de producción (Roles, Funciones y Organigrama de ser necesario).
 - Controlar y aprobar la reparación de equipos, y solicitar la Capacitación al personal Técnico.
 - Coordinar con Producción la Ejecución de los Servicios mecánicos de 1000 y 2000 horas.
 - Coordinar con Residencia y Administración la priorización y programación semanal de los pedidos necesarios para el área, así como los recursos financieros para emergencias de maquina parada y Caja Chica.
 - Supervisar las pruebas de esfuerzo de los equipos reparados en obra.
 - Controlar la información de obra referente a los Equipos Parados, Valorización de Equipos, Utilización de Equipos, siniestros ocurridos.
 - Aprobación de los requerimientos (Emergencia-Maquina Parada y Caja Chica) poniendo el énfasis necesario para que se tramiten solo aquellos pedidos necesarios con el fin de optimizar el costo de mantenimiento de los Equipos minimizando el stock en el almacén.
 - Firmar y verificar el archivo de la Historia Clínica de Equipos.
 - Coordinar, supervisar y controlar la movilización y desmovilización de los Equipos.
 - Asegurar y controlar una adecuada seguridad física del local, maquinaria, procesos, repuestos y el personal.
 - Cumplir y hacer cumplir las funciones, los Reglamentos, Normas y Procedimientos aprobados y vigentes que regulen los sistemas administrativos que conduce el funcionamiento del área y su respectivo personal.
 - Supervisar la correcta Operación y Aplicación del Equipo propio, por parte del Operador, Capataz, Ingeniero de Frente y Residencia, velando por que se implementen las condiciones adecuadas.
 - Tomar las acciones disciplinarias al personal ante reparaciones, mantenimientos y pedidos de repuestos mal efectuados, y por incumplimiento de las funciones.
 - Coordinar y supervisar el cumplimiento de la instalación e infraestructura adecuada del Taller, Oficinas y unidades del área y controlar el suministro de lubricantes a las maquinarias y equipos.
 - Programar la asignación a obras de vehículos y maquinarias.
 - Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad del sobre el personal a su cargo, depende directamente del gerente de Infraestructura, tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Gerente de Infraestructura y las Unidades con quien haga las veces de Jefe, en la de su competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Ingeniería Mecánica o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Capacitación especializada en manejo de equipo mecánico.
- Experiencia en el manejo de personal.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 117

PROFESIONAL I - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-117-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Apoya en el desarrollo e implementación de los planes de mantenimiento de maquinaria propia de la Municipalidad Distrital de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento anual de la maquinaria.
2. Hacer seguimiento al suministro de repuestos para el equipo mecánico de la municipalidad.
3. Hacer la evaluación del Plan Anual para el mantenimiento de maquinaria de la municipalidad.
4. Apoyar en la coordinación del envío de máquinas, equipo en general, tractores, etc., para realizar las labores de mantenimiento de infraestructura programadas.
5. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico – administrativas de la División.
6. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo. Informar sobre la marcha y el estado de la maquinaria y equipos.
7. Dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de la maquinaria y equipo. Coordinar y controlar la operatividad, rendimiento, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y/o equipo mecánico de Propiedad municipal.
8. Dirigir y coordinar la actualización de los registros de equipos y maquinaria de Propiedad municipal.
9. Revisar la programación del suministro y/o alquiler del equipo mecánico municipal. Coordinar con las Gerencias, la programación de la maquinaria, de acuerdo al plan de trabajo que desarrollan, a fin de evitar dificultades en la atención del servicio.
10. Elaborar directivas y/o reglamento para el uso ordenado y adecuado de la maquinaria.
11. Velar y controlar la aplicación de Normas Técnicas Administrativas y dispositivos legales vigentes relacionados al área.
12. Absolver consultas y/o emitir informes en materia de su competencia y/o especialidad.
13. Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
14. Preparar y atender los informes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
15. Mantener orden y disciplina en el desempeño de sus funciones.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

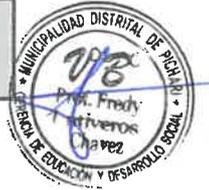
- Depende directamente del jefe Inmediato superior,
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la División de Maquinaria y con quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Ingeniería Mecánica o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 118

TECNICO III - ESPECIALISTA EN MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA

CÓDIGO: 080910-300757-118-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Programación, dirección, ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos propios y de terceros en Obra (Campo y Taller): Planos de Lubricación, Planos de Mantenimiento Mecánico, Planos de Mantenimiento periódico, Lavado, Engrase, Programa Semanal, Inspección Periódica.
2. Controlar el uso del equipo mecánico del Municipio, evitando el uso de estos por personas no autorizadas o para fines personales.
3. Controlar la vigencia de los seguros de los equipos, mantener la óptima operatividad de los equipos en obra.
4. Elaborar el reporte diario de los trabajos realizados, así como su avance.
5. Hacer la inspección diaria de los Equipos en Campo, a fin de anticiparse a la falla, tomando las acciones pertinentes para mantener la operatividad del Equipo.
6. Hacer el seguimiento de los trabajos enviados a terceros.
7. Efectuar el Mantenimiento Preventivo y correctivo de los Equipos, en Campo y Taller, siguiendo las instrucciones del manual del fabricante.
8. Realizar la solicitud de pedidos, así como realizar el seguimiento de los mismos (Pendiente, atención parcial, instalación y devolución de repuestos usados al almacén).
9. Ejecutar los Planes Mecánicos de 1000 y 2000 horas en Taller, siguiendo las recomendaciones del programa de mantenimiento.
10. Elaborar nuevos diseños mecánicos y brindando opinión técnica para dicho proceso.
11. Apoyar en la Evaluación de Operadores y Choferes en la correcta aplicación, operación, inspección y cuidado de sus equipos, así como reportar cualquier cambio o rotación de operadores no autorizados por el Jefe de Equipos.
12. Reparación de los Componentes del Equipo, de acuerdo a su especialidad, experiencia e instrucción.
13. Cumplir los procedimientos e instrucciones de operación dentro del Taller.
14. Sugerir mejoras en procedimientos operativos del taller y brindar asesorías técnicas en procesos involucrados al área.
15. Implementar la eliminación adecuada de desechos del área de Equipos (Aceites, Chatarra, Soldadura) para cumplir las normas de Medio Ambiente
16. Realizar los trabajos encargados al área.
17. Identificar y corregir los posibles riesgos de Operación dentro del área.
18. Utilizar de manera adecuada los equipos y recursos para los procesos involucrados en el taller.
19. Cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos aprobados y vigentes que regulen los sistemas administrativos que conduce el funcionamiento de la Obra y la Municipalidad.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe Inmediato superior,
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe Inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior, especialidad Mecánica.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.



- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR - OPERADOR DE RODILLO (NOMBRADO), MOTONIVELADORA (NOMBRADO) Y CARGADOR FRONTAL (PERMANENTE)**
 CÓDIGO: 080910-300757-119-NP a 080910-300757-121-NP
 SECUENCIA CAP: 119-121
 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: AP5

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de conducir y mantener el Rodillo, la Motoniveladora o el Cargador Frontal de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Rodillo, Motoniveladora o Cargador Frontal.
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Responder por los accidentes que por negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria.
7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del jefe Inmediato superior,
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe Inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos.
- Capacitación la operación y mantenimiento de maquinarias pesadas
- Tres (03) años de experiencia como mínimo.

CAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA




CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE LINEA						
	DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONOMICO						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
122	DIRECTOR DE PROG. SECT. III	080910-300757-122-F3	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
123	TECNICO III	080910-300757-123-STB	SP-ES	1	-	1	
124	TECNICO I	080910-300757-124-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 122

DIRECTOR DE PROG. SECT. III - GERENTE DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONOMICO

CÓDIGO: 080910-300757-122-F3

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades Agrícolas, Pecuarias, Pesqueras y Agroindustriales mediante la formulación y ejecución de proyectos y/o actividades productivas y de promoción, para el desarrollo urbano, rural, anexos y sectores organizados del Distrito de Pichari, de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Gerente de Desarrollo Agrario y Económico y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir, el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, pesquera y agroindustrial, turísticas y de promoción a través de la formulación y ejecución de proyectos en el Distrito de Pichari y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y acuerdos del Consejo Municipal y las disposiciones de la Gerencia Municipal.
- Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Inversiones de Desarrollo Agrario y Económico.
- Coordinar con la Gerencia Municipal, asuntos de su competencia.
- Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
- Dirigir el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito de su competencia.
- Promover, conducir y evaluar las políticas de desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del Distrito de Pichari y la actividad empresarial local, con criterio de equidad social.
- Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- Fomentar a las inversiones privadas y Públicas en proyectos Productivos, en el ámbito del Distrito de Pichari.
- Proponer y Planificar eficientemente los estudios a nivel de perfil, factibilidad y expediente técnico de los proyectos de Inversión relacionados con el ámbito de su competencia.
- Formular la memoria anual de la gestión municipal en lo relativo a las unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
- Procesar, actualizar y proporcionar a las demás unidades orgánicas que lo requieran, la información estadística a su cargo.
- Promover en coordinación con las entidades públicas y privadas del Distrito y de la provincia el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad para el Distrito.



13. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos Agrícolas de Producción de Café, Cacao, Achiote, Palillo, y Cítricos para el desarrollo económico local.
14. Promover políticas orientadas a generar productividad y competitividad en el Distrito, así como la elaboración de mapas distritales sobre potenciales riquezas, con el fin de generar empleo.
15. Proponer convenios con otras municipalidades Distritales para la prestación de servicios comunes.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Fomentar y potenciar la actividad turística.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde,

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y con los Jefes de Divisiones, Unidades y quien haga las veces de Jefe.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Agrónomo, Economista o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de cuatro (04) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 123

TÉCNICO III - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-123-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de desarrollo distrital y el programa de inversiones concertado de la sociedad civil.
2. Participar con la GDAE en el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional.
3. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico para la Gestión Municipal.
4. Conducir los centros de producción agrícola y forestal de las zonas del Distrito.
5. Apoyar en realización de Convenios Interinstitucionales Agropecuarios del sector público y privado, para la cooperación inter institucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión de apoyo al desarrollo económico sostenible en el Distrito.
6. Apoyar en la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos naturales y medicinales; mediante proyectos de desarrollo de
7. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
8. Promover, propiciar, conducir y supervisar los centros de producción de plántones (viveros municipales), promoviendo y apoyando la forestación y reforestación de áreas verdes y zonas deterioradas.
9. Diseñar y Capacitar a los productores agropecuarios de la zona para elaborar y ejecutar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos Agrícolas de Producción (café, cacao, achiote, palillo,



plátano, cítricos, etc.) para el desarrollo económico local del Distrito mediante la tecnificación agrícola.

10. Participar en la formulación del Plan Estratégico del Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
11. Identificar y desarrollar programas de promoción del empleo, Promover programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento.
12. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función y competencia, según su relación laboral.

CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior a fines al cargo.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 124

TÉCNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-124-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente Desarrollo Económico con la documentación respectiva.
3. Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
4. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes, proporcionarles información relacionada con la Gerencia, derivándolos hacia los profesionales indicados.
5. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
6. Mantener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
7. Registrar, recibir y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
8. Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función y competencia, según su relación laboral.



CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DIVISIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE LINEA						
	DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONOMICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
125	DIRECTOR DE PROG. SECT. I	080910-300757-125-FI	SP-DS	1	-	1	
126	PROFESIONAL I	080910-300757-126-SPE	SP-EJ	1	-	1	
127	TECNICO III	080910-300757-127-STB	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	-	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECUENCIA CAP: 125

DIRECTOR DE PROG. SECT. I - JEFE DE DIVISIÓN DE PRODUC. AGRARIA Y ACUÍCOLA

CÓDIGO: 080910-300757-125-F1

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de conducir la implementación de proyectos agrarios y acuícolas que permitan el desarrollo económico integral y sustentable de la jurisdicción del Distrito de Pichari. Es un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de División de Producción Agraria y Acuícola y depende jerárquicamente de Gerente de Desarrollo Agrarios y Económico.

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos agrarios y acuícolas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, Organizar, dirigir y controlar la Promoción de la Producción Agropecuaria y Acuícola.
2. Promover el desarrollo agropecuario, en forma racional, apoyando a la formación de Pequeñas y Mediana Empresas productivas del distrito.
3. Impulsar la producción y consumo de productos agropecuarios propios de la zona.
4. Concertar con los demás sectores productivos a fin de promocionar la producción agraria y pecuaria.
5. Recopilar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de carácter agropecuario y piscícola.
6. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo agrario definidos en los planes de desarrollo y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público o Cooperación Técnica Internacional.
7. Impulsar y organizar ferias de pequeños productores agrarios, alimenticios y agropecuarios de su jurisdicción.
8. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar la producción agropecuaria y piscícola.
9. Promover la organización de ferias agropecuarias y eventos similares de nivel distrital, provincial, regional, nacional, internacional.



10. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de los productos agropecuarios y piscícolas del distrito.
11. Promover el desarrollo Agroindustrial y piscícola, de manera racional, apoyando a la formación de Pequeñas y Mediana Empresas productivas del distrito.
12. Impulsar la producción Agroindustrial y piscícola de productos de la zona.
13. Concertar con los demás sectores productivos a fin de promocionar la producción Agroindustria y piscícola.
14. Impulsar y organizar ferias de los productos Agroindustriales de la zona.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Agrario y Económico.
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Agrónomo, Agropecuario, Economista o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Capacitación especializada en SNIP y Proyectos de Inversión Pública de Desarrollo Económico.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 126

PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN ACUICULTURA

CÓDIGO: 080910-300757-126-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO:

Encargado y responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos productivos de desarrollo acuícola.

FUNCIÓN BÁSICA

Contribuir al mejoramiento de la producción agrícola y buscar el bienestar de los productores con equidad social y obtención de los productos para la industria y el comercio y la conservación ambiental del distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, Organizar, dirigir y controlar la Promoción de Producción Acuícola
2. Promover el desarrollo acuícola, apoyando a la formación de Pequeñas y Mediana Empresas productivas del distrito
3. Planear, organizar y ejecutar los proyectos de producción piscícolas desarrollados por la municipalidad
4. Impulsar la producción y consumo de productos agropecuarios propios de la zona. Planear y programar la producción de la granja piscícola de la municipalidad.
5. Contralar las fases de la producción piscícola dando cuenta del resultado de los procesos a su gerencia para corregir las desviaciones y mejorar la producción.
6. Concertar con los demás sectores productivos a fin de promocionar la producción acuícola. Difundir los alevinos que produce la planta a otras granjas piscícolas para promover la producción piscícola en la localidad y generar nuevas empresas del sector.
7. Recopilar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de carácter piscícola.
8. Promueve la comercialización de los productos piscícolas.
9. Organiza la distribución y venta de los productos de la planta piscícolas.



10. Impulsar y organizar ferias de pequeños productores piscícolas de su jurisdicción.
11. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar la producción piscícola.
12. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de los productos piscícolas del distrito.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del División de Producción Agropecuaria y Acuícola
- Es responsable en la competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Gerente de Desarrollo Agrario y Económico y tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario con Título de Ingeniero Agropecuario, Agrónomo o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 127

TÉCNICO III - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-127-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Es Asiste al jefe de desarrollo Acuícola en la planificación y coordinación de actividades técnico administrativa.

FUNCIÓN BÁSICA

Coordina la implementación de proyectos productivos que permitan el desarrollo económico integral y sustentable de la jurisdicción del Distrito de Pichari

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formalización y
2. capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades en materia piscícola,
3. Administrar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades del Distrito.
4. Suministrar información de posibilidades piscícolas productivas en el Distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información.
5. Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.
6. Es el responsable de la administración de la planta piscícola de la municipalidad Encargado de la compra y venta de los alevinos que se procesan en la planta
7. Maneja los insumos del proceso productivo de los alimentos usados en la producción piscícola.
8. Organiza la venta y distribución de los productos de la planta piscícola.
9. Supervisar el proceso productivo de la planta piscícola de la municipalidad y elabora estadística informativa de todas las fases de la producción
10. Desarrolla el proceso de distribución de los productos piscícolas
11. Ayudar en la organización de ferias piscícolas a nivel regional y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.




LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del División de Producción Agropecuaria y Acuícola
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DIVISIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	DENOMINACIÓN DEL CARGO		: ORGANO DE LINEA				ESTADO DEL CARGO
	DEPENDENCIA		: GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONOMICO				
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA		: DIVISION DE TURISMO Y PROMOCION				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		
					O	P	
128	PROFESIONAL IV	080910-300757-128-SPB	SP-DS	1	-	1	
129	TECNICO III	080910-300757-129-STB	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	-	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 128

PROFESIONAL IV - JEFE DE DIVISIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN

CÓDIGO: 080910-300757-128-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

Esta encargado de Desarrollar, promover y promocionar el Turismo en el ámbito distrital, elaborando estudios o ejecutando proyectos y actividades sostenibles que permitan articular la actividad turística.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la promoción turística y de los proyectos y actividades sostenibles en el ámbito distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, programas del distrito en materia de turismo y artesanía en concordancia con las políticas nacionales y regionales, los planes de desarrollo del Distrito y los planes sectoriales, mediante el aprovechamiento de las potencialidades ecológicas del Distrito de Pichari.
2. Promover la aprobación de directivas y Ordenanzas Municipales relacionadas con la actividad turística, que asegure el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de las políticas Regionales y nacionales de turismo.
3. Coordinar con los gobiernos locales del ámbito distrital de Pichari y las entidades públicas y privadas competentes sobre el desarrollo en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas.
4. Difundir la conciencia y cultura turística a las poblaciones del área rural y urbana del distrito.
5. Desarrollar medios de accesibilidad a los atractivos turísticos.
6. Promover la identificación de posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en el Distrito, facilitando la participación de inversionistas a nivel regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
7. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo del Distrito de Pichari, mediante rutas y corredores del circuito turístico del Distrito de Pichari.
8. Desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
9. Proponer proyectos de desarrollo turístico para el ámbito distrital de Pichari.
10. Promover actividades para desarrollar el Turismo Ecológico y Vivencial dentro del ámbito distrital.



11. Desarrollar coordinaciones y/o convenios con PROMPERU, MITINSI, CENFOTUR y la cámara Nacional de Turismo, con el propósito promocionar utilizando el marketing empresarial de turismo-ecológico en el ámbito Distrital.
12. Promover, fortalecer y difundir el turismo de aventura, el Turismo Gastronómico, el Turismo vivencial, ofreciendo casas campesinas de familias que tienen preparadas sus viviendas para alojar al turista, con fines de enseñarles su forma de vida, costumbres y tradiciones, etc.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función y competencia, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe Inmediato Superior o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado. Turismo y/o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 129

TÉCNICO III - ESPECIALISTA EN TURISMO

CÓDIGO: 080910-300757-129-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre inversión e inversión que permitan el desarrollo económico integral y sustentable de la jurisdicción del Distrito de Pichari., tiene depende jerárquicamente de Jefe de División de Turismo y Promoción

FUNCIÓN BÁSICA

Dirige la formulación de estudios y proyectos de pre-inversión e inversión para el desarrollo económico e integral en el ámbito del distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar un plan operativo de promoción turística, ejecutarlo, evaluarlo y presentar informe de avance y monitoreo a su gerencia.
2. Desarrollar el Plan Operativo de Desarrollo Turístico de la Municipalidad Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
3. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del Sector Turístico. Analizar y sistematizar información en materia turismo.
4. Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del Sector Turístico.
5. Efectuar el seguimiento de planes, proyectos especiales regionales y proyectos de inversión pública en materia de turismo.
6. Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística. Participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico. Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
7. Formar parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo por Resultados.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Turismo y Promoción
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Gerente de Desarrollo Agrario y Económico y con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Turismo o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

CAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y MEDIO AMBIENTE

GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y MEDIO AMBIENTE

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE LINEA					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
130	DIRECTOR DE PROG. SECT. III	080910-300757-130-F3	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
131	TECNICO I	080910-300757-131-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE PROG. SECT. III - GERENTE DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE**
 SECUENCIA CAP: 130
 CÓDIGO: 080910-300757-130-F3
 CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

Es responsable de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a la conservación y gestión del Ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales, asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de comunidades Ashaninkas, fomentando el reconocimiento y aprovechamiento racional de su habitat, conservando la biodiversidad y su cultura, fomentando su desarrollo a través de actividades y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia en el Distrito de Pichari, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas establecidas. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Gerente de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas en materia de conservación y gestión ambiental, orientadas en gran parte al desarrollo de las comunidades Ashaninkas en el Distrito de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, priorizar, diseñar, elaborar y ejecutar Proyectos en materia de Gestión Ambiental y uso sostenible de los Recursos Naturales tendientes a mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
2. Coordinar y dirigir la Comisión Ambiental Municipal, y grupos técnicos especializados relacionados a su competencia.
3. Participar en la Planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento Ambiental y la Zonificación Ecológica a nivel Distrital.
4. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y acuerdos del Consejo Municipal y las disposiciones de la Gerencia Municipal.
5. Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Inversiones de Medio Ambiente.
6. Coordinar con la Gerencia Municipal, asuntos de su competencia.
7. Proponer normas y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
8. Dirigir el seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito de su competencia.
9. Proponer y Planificar eficientemente la elaboración de los estudios a nivel de perfil, factibilidad y expediente técnico de los proyectos de Inversión relacionados con el ámbito de su competencia articulados con el Proceso de Presupuesto Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Pichari.
10. Formular la memoria anual de gestión municipal de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
11. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional POI y planes de acción de su competencia en función de los recursos sostenibles.
12. Ejecutar, monitorear y supervisar las estrategias locales respecto al cuidado de la Bio-diversidad y cambio climático dentro del marco de las estrategias vigentes, regionales, nacionales e Internacionales.
13. Elaborar, actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos – PIGARS del distrito, así como proponer y ejecutar los programas de limpieza pública y ampliación de las áreas verdes.
14. Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental (EIA) y los programas de manejo ambiental (PMA), que sean de competencia municipal a través de la gerencia del medio ambiente.
15. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores privados y públicos por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias relacionados con la contaminación del medio ambiente en el ámbito Distrital de Pichari.
16. Realizar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.
17. Inspeccionar y monitorear la calidad del suelo, el agua, el aire y las emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los límites máximos permisibles y proponer medidas de mitigación.
18. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
19. Propiciar e impulsar convenios interinstitucionales y cooperación Interinstitucional, con el fin de lograr una eficiente gestión ambiental y la adecuada conservación de los recursos naturales.
20. Hacer cumplir los lineamientos de la política de gestión ambiental, y las disposiciones Municipales.
21. Participar en la formulación y elaboración del Presupuesto de la Institución.
22. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales renovables.
23. Verificar la implementación de un enfoque intercultural y de Inclusión Social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital en el ámbito territorial de las comunidades Ashaninkas.
24. Dar trámite a la implementación de las propuestas de políticas públicas de las organizaciones y sus representantes, haciendo seguimiento a su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
25. Gestionar la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades Ashaninkas.





26. Apoyar la participación ciudadana de las Comunidades Ashaninkas, en la gestión del desarrollo local, respetando sus formas de organización y representación.
27. Coordinar con las Gerencias de Línea las actividades que estén relacionadas a las comunidades Ashaninkas.
28. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
29. Viabilizar propuestas para la creación de áreas protegidas Municipales, así como gestionar el fomento de la cultura viva de las comunidades Ashaninkas, mediante la ejecución de proyectos.
30. Apoyar la difusión e implementación de convenios, leyes y normas internacionales, relacionadas al desarrollo de las comunidades Ashaninkas.
31. Gestionar la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades indígenas amazónicas.
32. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde,
- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y los Jefes de las Unidades a su cargo o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado de Ing. Ambiental, Agrónomo, Biólogo o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de cuatro (04) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento y experiencia de trabajo con comunidades nativas o pueblos originarios amazónicos, así como con sus organizaciones.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA: Dada la naturaleza del cargo y su interrelación con las comunidades Ashaninkas del Distrito, se podrá designar un personal con una remuneración en función al grado de instrucción y experiencia, siendo aplicable como mínimo el nivel jerárquico SPD de acuerdo al Clasificador de Cargos vigente, siendo el siguiente perfil:

- Dirigente acreditado por una comunidad nativa Ashaninka o sus organizaciones representativas del Distrito de Pichari
- Experiencia en temas ambientales y/o docencia en Educación Bilingüe Intercultural – EBI u otros similares.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 131

TÉCNICO I – SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-131-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.



4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica a la que pertenece.
5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible para el (los) vehículo(s) asignado(s) a la unidad orgánica.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos y el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente,
- Tiene la responsabilidad ejercer las funciones sobre actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente y todas las Unidades de las Gerencias y de apoyo, con quienes haga sus veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III.	DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE LINEA						
	DEPENDENCIA : GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
132	PROFESIONAL IV	080910-300757-132-SPB	SP-DS	1	-	1	
133	TECNICO IV	080910-300757-133-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	6	-	

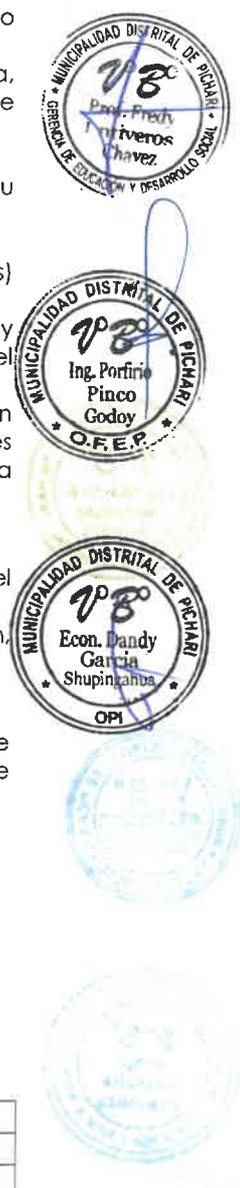
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 132
PROFESIONAL IV - JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	
CÓDIGO: 080910-300757-132-SPB	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a los Recursos Naturales y Medio Ambiente en el ámbito del Distrito de Pichari de acuerdo a las políticas establecidas. Es un funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de Ecología y Medio Ambiente y depende jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente.

FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito del distrito de Pichari y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.




FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
2. Planificar y ejecutar el desarrollo Integral, el ordenamiento Ambiental y la Zonificación Ecológica a nivel del Distrito de Pichari.
3. Orientar al cuidado de la biodiversidad y cambio climático a nivel local.
4. Elaborar, proponer y ejecutar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo.
5. Monitorear la calidad del suelo, agua, aire y las emisiones sonoras a nivel local, e informar de los resultados a fin de tomar las medidas adecuadas para su preservación.
6. Desarrollar y preservar los parques arqueológicos, parques y zonas de reserva, etc.; así como las áreas verdes y toda la biodiversidad del Distrito de Pichari.
7. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el uso aplicativo del Sistema de Información Geográfica, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía que le correspondan.
8. Proponer la creación de áreas protegidas municipales y fomentar el ecoturismo en términos de sustentabilidad de proyectos.
9. Desarrollar capacitación de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales renovables en el ámbito distrital.
10. Proponer instrumentos, guías e instructivos vinculados a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
11. Establecer programas de sensibilización en temas de recursos naturales y ecología a nivel del ámbito distrital de Pichari.
12. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función y competencia, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado de Ingeniero Ambiental y/o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
SECUENCIA CAP: 133
TECNICO IV - ASISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: 080910-300757-133-STA
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES
FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito del distrito y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la implementación de actividades encaminadas a lograr el desarrollo Integral, el ordenamiento Ambiental y la Zonificación Ecológica a nivel del Distrito de Pichari.
2. Apoyar en la elaboración de las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo.



- Asistir en el monitoreo de la calidad del suelo, agua, aire y las emisiones sonoras a nivel local.
- Apoyar en el desarrollo y preservación de los parques arqueológicos, parques y zonas de reserva, etc.; así como las áreas verdes y toda la biodiversidad del Distrito de Pichari.
- Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el uso aplicativo del Sistema de Información Geográfica, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía que le correspondan.
- Apoyar en el desarrollo de capacitaciones de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales renovables en el ámbito distrital.
- Apoyar en el desarrollo de programas de sensibilización en temas de recursos naturales y ecología a nivel del ámbito distrital de Pichari.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Recursos Naturales y del Ambiente,
- Tiene responsabilidad sobre actos que asume por función y competencia, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Recursos Naturales y del Ambiente o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DIVISION DE COMUNIDADES ASHANINKAS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	DENOMINACION DEL CARGO		ORGANO DE LINEA				
	DEPENDENCIA		GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE				
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		DIVISION DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
134	PROFESIONAL IV	080910-300757-134-SPB	SP-DS	1	-	1	
135	TECNICO III	080910-300757-135-STB	SP-ES	1	-	1	
136	PROFESIONAL III	080910-300757-136-SPC	SP-EJ	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	-	3	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL IV - JEFE DE DIVISIÓN DE COMUNIDADES ASHANINKAS**
CÓDIGO: 080910-300757-134-SPB
SECUENCIA CAP: 134
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Atender y apoyar a las Comunidades Ashaninkas, sus organizaciones y representantes. Además, proponer y desarrollar actividades, programas y proyectos relacionados a dichas comunidades en el ámbito del Distrito de Pichari, y otras funciones que se le asigne.

FUNCIÓN BÁSICA

Proponer y desarrollar estudios, actividades, programas y proyectos relacionados a las Comunidades Ashaninkas en el Distrito de Pichari, en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, proponer, ejecutar las propuestas de programas y proyectos de alcance distrital para el desarrollo integral de las Comunidades Ashaninkas, en el marco de su competencia.





2. Proponer la implementación de un enfoque intercultural y de Inclusión Social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital en el ámbito territorial de las comunidades Ashaninkas.
3. Analizar y dar sustento técnico a las propuestas de políticas públicas de las organizaciones y sus representantes, haciendo seguimiento a su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
4. Apoyar la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades Ashaninkas.
5. Promoción de la participación ciudadana de las Comunidades Ashaninkas, en la gestión del desarrollo local, respetando sus formas de organización y representación.
6. Apoyar los procesos de participación y consulta libre, previa e informada a las Comunidades Ashaninkas del distrito, tomando en cuenta su visión, de manera especial cuando se desarrollen actividades y/o proyectos que se desarrollen en su ámbito territorial.
7. Apoyar a las Gerencias de Línea las actividades que estén relacionadas a las comunidades Ashaninkas.
8. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
9. Canalizar las propuestas para la creación de áreas protegidas Municipales, así como apoyar el fomento de la cultura viva de las comunidades Ashaninkas, mediante la ejecución de proyectos.
10. Apoyar la difusión e implementación de convenios, leyes y normas internacionales, relacionadas al desarrollo de las comunidades Ashaninkas.
11. Apoyar en la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades indígenas amazónicas.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.
- Es responsable de sus actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente y el Alcalde y con quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Profesional Universitario Titulado, Sociólogo, Antropólogo o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente en trabajo en comunidades nativas amazónicas.
- De preferencia originario de alguna Comunidad Ashaninka y hablar lengua nativa.
- Conocimiento del SNIP.
- Experiencia en la conducción de personal.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 135

TÉCNICO III - ASISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: 080910-300757-135-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo de Planificación y Organización a las Comunidades Ashaninkas para promover el desarrollo de los sectores vulnerables y otras funciones que se le asigne.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el desarrollo intercultural de las Comunidades Ashaninkas.
2. Apoyar el desarrollo de la educación intercultural y el uso de las lenguas amazónicas en el distrito.
3. Coordinar la ejecución de campañas o jornadas de salud, promoción de derechos y otras que permiten elevar la calidad de vida de los pobladores.
4. Apoyar la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes indígenas para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades Ashaninkas.
5. Apoyar acciones encaminadas a la implementación de programas de desarrollo económico, Educación, Salud y Vivienda.
6. Promover la defensa del ambiente y el manejo sostenible de la biodiversidad.
7. Promover el manejo de bosques, acceso a RRNN y el cuidado del ambiente en base a los conocimientos y saberes ancestrales indígenas.
8. Apoyar en el seguimiento de los estudios de impacto ambiental, que evalúen la incidencia económica, social, espiritual, cultural y medio ambiental de las actividades de desarrollo principalmente la explotación de hidrocarburos y recursos forestales en el ámbito de las comunidades Ashaninkas del distrito
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Comunidades Ashaninkas.
- Es responsable de sus actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de la División de Comunidades Ashaninkas y con quien haga las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo o equivalente en trabajo en las comunidades Ashaninkas.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- De preferencia originario de una Comunidad Ashaninka y hablar lengua nativa.
- Conocimiento del SNIP.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 136

PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO: 080910-300757-136-SPC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de impulsar el proceso de inclusión social para las comunidades Ashaninkas del distrito, a través del estudio de su situación actual y mediante la propuesta de diversas medidas, actividades, programas y proyectos que las beneficien, manteniendo su cultura y costumbres.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover el desarrollo intercultural de las Comunidades Ashaninkas.
2. Informar a las comunidades Ashaninkas sobre el desarrollo de la educación intercultural y el uso de las lenguas amazónicas en el distrito.
3. Promover el respeto a los derechos de las comunidades Ashaninkas, constituyéndose en un ente facilitador y coordinador entre estas comunidades y la municipalidad Distrital de Pichari.
4. Fomentar la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes indígenas para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades Ashaninkas.
5. Informar las acciones encaminadas a la implementación de programas de desarrollo económico, Educación, Salud y Vivienda.





6. Asegurar la participación de las comunidades Nativas en el proceso de presupuesto participativo de la Municipalidad
7. Informar a las comunidades Ashaninkas sobre en el seguimiento de los estudios de impacto ambiental, que evalúen la incidencia económica, social, espiritual, cultural y medio ambiental de las actividades de desarrollo principalmente la explotación de hidrocarburos y recursos forestales en el ámbito de las comunidades Ashaninkas del distrito
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la División de Comunidades Ashaninkas.
- Es responsable de sus actos, que asume en la competencia de sus funciones según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de la División de Comunidades Ashaninkas y con quien haga las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario con Título, sociólogo, antropólogo o afín.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo o equivalente en trabajo dentro de las comunidades nativas.
- De preferencia originario de una Comunidad Ashaninka y hablar lengua nativa.

CAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA EDUCACION Y DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE LINEA					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
137	DIRECTOR DE PROG. SECT. III	080910-300757-137-F3	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
138	TECNICO III	080910-300757-138-STB	SP-ES	1	-	1	
139	TECNICO I	080910-300757-139-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **DIRECTOR DE PROG. SECT. III - GERENTE DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL**

SECUENCIA CAP: 137

CÓDIGO: 080910-300757-137-F3

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS



NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de la conducción de los programas sociales. Ejecuta los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado; asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, contribuye al diseño de las políticas y planes locales, regionales y nacionales de desarrollo social, de protección y apoyo a la población en riesgo. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Gerente de Educación y Desarrollo Social y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la conducción de los programas sociales, ejecuta los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social; asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar, dirigir y evaluar una adecuada concertación de planificación de Desarrollo Social en armonía con las políticas y planes estratégicos de la Municipalidad y del Estado.
2. Hacer un diagnóstico en el territorio con la finalidad de formular e implementar proyectos sociales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo socioeconómico de las familias.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, de desarrollo social del distrito, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local - Distrital.
4. Dirigir los programas locales de asistencia, protección, apoyo a la población en riesgo, y que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.
5. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
6. Proponer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos en los programas sociales.
7. Regular los procedimientos de administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección, apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
8. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
9. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, con iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
10. Dirigir, organizar el trabajo de la DEMUNA, difundir y promover los derechos del niño, el adolescente y de la familia, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
12. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
13. Fortalecer los servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA de acuerdo a legislación sobre materia.
14. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas medicas, botiquines, puestos de salud, en los centros poblados que necesiten en el Distrito de Pichari.
15. Supervisar Planificar, coordinar las campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis local.
16. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.





17. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del distrito de Pichari.
18. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas.
19. Supervisar y organizar el Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento
20. Coordinar las acciones de participación vecinal en gestión municipal y apoyar el asesoramiento a las diversas organizaciones.
21. Formular el registro de organizaciones de la sociedad civil, otorgando el reconocimiento correspondiente.
22. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
23. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), con la participación de los jefes de las Divisiones y de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
24. Proponer al Alcalde y a la Gerencia Municipal Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de su competencia.
25. Elaborar los términos de referencia de profesionales a contratar de los diferentes proyectos sociales en la Municipalidad
26. Otras que se le signe el Gerente Municipal y el Alcalde en competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde,

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y el Jefe de las Divisiones a su cargo o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional Universitario Titulado Administrador, Economista, Sociólogo, y/o afín
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales relacionados al rea.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (04) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 138

TECNICO III - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:080910-300757-138-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades programadas de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la ejecución de los planes diseñados para el cumplimiento de las metas de todas las divisiones a cargo de la Gerencia.
2. Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
3. Promover la capacitación y registro de los líderes vecinales y comunales.
4. Apoyar el desarrollo de actividades de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

5. Colaborar con el resto de actividades de participación ciudadana y Presupuesto Participativo con las organizaciones civiles y el resto de actividades que le competen a la Gerencia de Desarrollo Social.
6. Coordinar con el Gerente del área y las jefaturas de cada una de las Divisiones el cumplimiento de los compromisos y metas asumidos en el proceso de gestión.
7. Elaborar informes estadísticos sobre el desempeño de las Divisiones y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo.
8. Coordinar los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de compromisos de cada una de las Divisiones.
9. Elaborar cuadros de compromisos y de cumplimiento de metas para lograr eficiencia y eficacia en la gestión.
10. Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED.
11. Apoyar en el seguimiento de las adquisiciones efectuadas y demás trámites administrativos.
12. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia Educación y Desarrollo Social.

Es responsable de la ejecución de sus actos en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia de Educación y Desarrollo Social en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Administración o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 139

TECNICO I - SECRETARIA

CÓDIGO-080910-300757-139-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y la que se genera a la Gerencia de Servicios y Programas Municipales
2. Recepcionar, Verificar, derivar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.
3. Coordinar la organización de reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del gerente, con la documentación respectiva.
4. Redactar y digitar la documentación oficial.
5. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes y proporcionar información.
6. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
7. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
8. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
9. Controlar por la seguridad y conservación de los Archivos, documentos y equipo de la Gerencia.
10. Distribuir el abastecimiento de útiles de Escritorio a la Gerencia.
11. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia Educación y Desarrollo Social.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

147



Es responsable de la ejecución de sus actos en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia de Educación y Desarrollo Social y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DIVISIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					D	P	
II.							
DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE LINEA							
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTE							
140	PROFESIONAL IV	080910-300757-140-SPB	SP-DS	1	-	1	
141	PROFESIONAL I	080910-300757-141-SPE	SP-EJ	1	-	1	
142	TECNICO I	080910-300757-142-STD	SP-ES	1	-	1	
143	PROFESIONAL I	080910-300757-143-SPE	SP-EJ	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	9	2	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 140

PROFESIONAL IV - JEFE DE LA DIV. DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTES

CÓDIGO: 080910-300757-140-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de planificar dirigir coordinar los programas de educación, cultura y deporte a nivel distrital propiciando el desarrollo sostenible de comunidades más necesitadas y demás funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, musical y recreativo en coordinación con la sociedad civil organizada, sector público y privado, buscando la participación de toda la población.
2. Promover, ejecutar y desarrollar los proyectos y programas de carácter educativo local, a nivel distrital, propiciando el desarrollo sostenible de comunidades menos atendidas del sector educativo.
3. Promover permanentemente la educación intercultural bilingüe, y el uso de las lenguas quechua, y de las etnias de los pueblos originarios amazónicas del Distrito de Pichari.
4. Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación - TIC, eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL en el ámbito distrital.
5. Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital.
6. Promover acciones de capacitación a los docentes y directivos de las Instituciones Educativas.
7. Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión educativa local.
8. Controlar y supervisar periódicamente y de manera sistemática a los profesores contratados por la Municipalidad que prestan los servicios educativos en el periodo escolar.



9. Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en la municipalidad.
10. Proponer, coordinar con la Gerencia de Infraestructura, para la construcción, mantenimiento de la infraestructura y del mobiliario y equipo escolares en coordinación con la Gerencia de infraestructura.
11. Impulsar y organizar el Consejo Local de Educación Participativa, con la finalidad de generar acuerdos concertados con docentes a nivel distrital.
12. Planear, y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
13. Organizar promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como público en general para incrementar los niveles educativos y culturales.
14. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
15. Coordinar, apoyar y participar en todas las actividades educativas del Distrito.
16. Otras funciones que le designe el Jefe de Desarrollo Social y/o su jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Educación y Desarrollo Social. Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN.

Coordina con el Jefe inmediato superior, el Gerente de Educación y Desarrollo Social, en la competencia de sus funciones según su relación laboral con la municipalidad.

PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Universitario Titulado en Educación o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo. Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención de título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimientos y manejo de Windows, Office, Bases de Datos, etc.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 141
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL	
CÓDIGO: 080910-300757-141-SPE	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de Organizar de las acciones de educación, cultura, y deporte en el ámbito distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población. Promover la creciente participación de padres de familia y comunidad en general, en la educación de sus hijos y en el mantenimiento y mejoramiento de los servicios educativos.
2. Diseño y coordinación de redes inter -Instituciones Educativas del Distrito para construir patrones definidos de relacionamiento entre I.E.
3. Proponer estrategias para la disminución del analfabetismo en el distrito.
4. Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales folklóricas, musicales artísticas y potenciar las instituciones artísticas y culturales así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
5. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público en el ámbito distrital.
6. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el deporte y la recreación.
7. Apoyar en el desarrollo de programas de capacitación a los docentes en temas de educación.



8. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
9. Apoyar el desarrollo de eventos deportivos y de recreación en la localidad.
10. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Prestar apoyo y asesoramiento a los docentes que soliciten en la competencia de sus funciones.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN:

Coordinar con el jefe inmediato superior y con las demás aéreas, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Educación o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Manejo de sistema de entorno Windows y paquetes Office, etc.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 142

TECNICO I - BIBLIOTECARIO

CÓDIGO: 080910-300757-142-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de Organizar de las acciones de Biblioteca en el ámbito distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administra y es responsable del funcionamiento de la Biblioteca Municipal
2. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
3. Responsable de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Municipal.
4. Ejecutar actividades de control y supervisión del funcionamiento sistemático e informatizado de la Biblioteca, de propiedad Municipal.
5. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios, y participar en la elaboración de bibliografías.
6. Registrar a los usuarios y emitir el carnet de lector ingresar la Biblioteca Municipal (libros, textos, revistas, folletos, periódicos, semanarios, entre otros materiales impresos y en video).
7. Adecuar, complementar, modificar, cambiar por deterioro, las fichas existentes e forma permanente. Así como la rotulación bolsillo, tarjeta de libros, papeletas de fechas constantemente.
8. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones
9. Al final de su turno verificar la coincidencia de salida y retorno a los estantes y/o anaqueles del material bibliográfico solicitado, para conformidad del siguiente turno
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN:

Coordinar con el jefe inmediato superior y las demás unidades, o con quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior en Educación como mínimo en un 50%
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Manejo de sistema de entorno Windows y paquetes Office, etc.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN** SECUENCIA CAP: 143
 CÓDIGO: 080910-300757-143-SPE CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de Organizar de las acciones de educación, cultura, y deporte en el ámbito distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, y dirigir las actividades educativas y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
2. Promover y apoyar la conformación del centro de investigación pedagógica y actualización en Docencia que será conducido por los docentes de la jurisdicción.
3. Impulsar la elaboración, adaptación y uso de nuevas tecnologías aplicadas a la educación, concordantes con la modernización.
4. Coordinar y programar y ejecutar programas de actualización docente con la entidad competente dentro del marco de la política educativa.
5. Apoyar a promover e incentivar las acciones educativas bilingües en el ámbito distrital.
6. Impulsar y organizar el Consejo Local de Educación Participativa, con la finalidad de generar acuerdos concertados con docentes a nivel distrital.
7. Preparar informes al Jefe Inmediato superior.
8. Apoyar en las acciones de gestión pedagógica de los docentes contratados por la Municipalidad en los aspectos administrativos en la jurisdicción municipal.
9. Coordinar con I. E., para una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y conservación, público en el ámbito distrital.
10. Prestar apoyo y asesoramiento a los docentes que soliciten en la competencia de sus funciones con el propósito de mejorar la calidad educativa.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN:

Coordinar con el Jefe con el jefe inmediato superior y las demás unidades, o con quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Educación o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.




DIVISIÓN DE SALUD Y SANEAMIENTO BÁSICO RURAL
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
III. DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE LINEA DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE SALUD Y SANEAMIENTO BASICO RURAL							
144	PROFESIONAL IV	080910-300757-144-SPB	SP-DS	1	-	1	
145	TECNICO II	080910-300757-145-STC	SP-ES	1	-	1	
146	TECNICO II	080910-300757-146-STC	SP-ES	1	-	1	
SANEAMIENTO BÁSICO Y ALCANTARILLADO							
147	PROFESIONAL III	080910-300757-147-SPC	SP-EJ	1	-	1	
148	PROFESIONAL II	080910-300757-148-SPD	SP-EJ	1	-	1	
149	TECNICO II	080910-300757-149-STC	SP-ES	1	-	1	
150	AUXILIAR	080910-300757-150-NP	ES2	1	1	-	PERMANENTE
151	AUXILIAR II	080910-300757-151-SAB	SP-AP	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	1	7	

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL IV - JEFE DE LA DIVISION DE SALUD Y SANEAM. BASICO RURAL**

SECUENCIA CAP: 144

CÓDIGO: 080910-300757-144-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de organizar los programas de Salud e higiene a niños y niñas en edad escolar en el ámbito Distrital. Y las acciones de Saneamiento básico Rural, demás funciones que se le asignen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es responsable de los trámites principales e importantes que desarrolla la División de Salud y Saneamiento Básico Rural.
- Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
- Desarrollar, organizar, programas de Salud e Higiene a niños y niñas en edad escolar y adolescentes, en el ámbito Distrital de Pichari.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación en Instituciones Educativas de Prevención de salud, en el ámbito distrital.
- Coordinar, dirigir y evaluar las estrategias de servicio odontológico en zonas urbanas y Rurales.
- Promover y Desarrollar intervenciones sanitarias la comunidad en general, a precios razonablemente económicas.
- Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre Municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
- Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- Coordinar con el Ministerio de Salud o Área de Salud, campañas destinadas a la prevención control de brotes epidémicos a nivel de distrito.
- Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria en plena coordinación de la MINSA, ESSALUD, EJÉRCITO PERUANO y otras entidades públicas y privadas con sede en el Distrito.
- Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.



12. Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado.
13. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
14. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
15. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
16. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en los centros poblados del distrito (zonas urbanas).
17. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.
18. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural con la participación de salud, educación y otros actores.
19. Coordinar con las comunidades o centros poblados para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
20. Desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI de la división.
21. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento a JASS.
22. Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
23. Emitir informes estadísticos semestrales de atención que se brinda.
24. Participar activamente en capacitaciones que programe la Municipalidad.
25. Informar coordinar sobre las actividades realizadas al jefe inmediato superior.
26. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal que se le asigna, depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato Superior y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Licenciado en Enfermería o afín.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimientos y manejo de Windows, Office, Bases de Datos, etc.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 145

TÉCNICO II - ASISTENTE TÉCNICO - PROMOCIÓN DE LA SALUD

CÓDIGO: 080910-300757-145-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Es el encargado de velar por las condiciones prevención y condiciones básicas de la salud

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Salud.





3. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
4. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
5. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
6. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
7. Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
8. Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población
9. Desarrollar programas de atención medica en cada uno de las Municipalidades de Poblados menores y en los centros poblados.
10. Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la Distrito.
11. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
12. Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
13. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
14. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
15. Mejorar la calidad de la atención de Salud a los ciudadanos, estableciendo indicadores de calidad de atención de salud.
16. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal que se le asigna, depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato Superior y el Gerente de Desarrollo Municipal y el Alcalde, o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior Enfermería o afín.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 146

TECNICO II - RESPONSABLE CIAM

CÓDIGO: 080910-300757-146-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir las actividades de atención a las personas adultas mayores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, ejecutar, promocionar, la atención al adulto mayor en prevención de la salud humana.
2. Coordinar, dirigir y evaluar los Talleres de salud física (Gimnasia Terapéutica, yoga, taichi, Pilates), talleres de Autoestima y Prevención contra el Alzheimer, Talleres temáticos, Cine fórum, talleres de Oración. Entre otros.
3. Promover campañas de salud realizando charlas, seminarios, despistajes con el apoyo de distintas , centros médicos, laboratorios o empresas
4. Elaborar el cuadro de necesidades y orientar en la adquisición de instrumentos y materiales.
5. Participar activamente en capacitaciones que programe la Municipalidad.



6. Informar coordinar sobre las actividades realizadas al jefe inmediato superior.
7. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior Enfermería o afín.
- Experiencia Laboral Mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o Equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

SANEAMIENTO BÁSICO Y ALCANTARILLADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 147
PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BAS. Y ALCANTARILLADO	
CÓDIGO: 080910-300757-147-SPC	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la Ejecución de los proyectos de los servicios de agua y desagüe integral en el ámbito de la municipalidad de Pichari.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado.
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
4. Emitir informes técnicos de la administración del sistema de agua y alcantarillado del Distrito.
5. Ejecutar y Supervisar los planes de contingencia que se empleen ante un desabastecimiento de agua y un posible colapso de las redes de alcantarillado.
6. Dirigir, organizar el Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
7. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
9. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
11. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS, mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
12. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural.
13. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento a las JASS.
14. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
15. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
16. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
17. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las JASS.





18. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
19. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento de acuerdo a su competencia.
20. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
21. Promover y facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre la temática del saneamiento; participar activamente en la elaboración del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Municipalidad en materia de saneamiento.
22. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.
23. Coordinar con las comunidades o centros poblados para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
24. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos Locales, Provinciales, Regionales y Nacionales y organismos no Gubernamentales en el Distrito.
25. Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
26. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales públicos.
27. Coordinar y apoyar las actividades de promoción y capacitación relacionada a la gestión ambiental y al saneamiento dirigido a autoridades, funcionarios municipales y líderes comunales.
28. Coordinar, apoyar en la fiscalización y realizar labores de control respecto de la emisión de humo, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente con la División de Limpieza Pública y Disposición de Residuos Sólidos de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
29. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
30. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
31. Otras funciones que le asigne el gerente de Medio ambiente, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato,

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de tres (03) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 148

TECNICO II - ASISTENTE TECNICO - PROMOCION DE LA SALUD

CÓDIGO: 080910-300757-148-SPD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. Realiza labores técnicas de mantenimiento de la red del servicio de agua y alcantarillado.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y reglamentar directamente la concesión los servicios de agua potable, alcantarillado y desagüe y la Gestión Integrada de Residuos Sólidos en el distrito.
2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
3. Proveer los servicios de saneamiento del Centro Poblado y Rurales.
4. Asesorar y realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento básico.
5. Llevar el registro de JASS debidamente legalizado actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural.
6. Ejecutar, las actividades como responsable del Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento
7. Coordinar con las comunidades o centros poblados para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
8. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
9. Coordinar y realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en los centros poblados del distrito (zonas urbanas).
10. Organizar y llevar el registro de JASS actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural con la participación multiinstitucional.
11. Organizar y dirigir un programa de suministros de Cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de mantenimiento, desinfección y cloración de los sistemas de agua para consumo humano.
12. Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.
13. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en SABAR, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucionales en representación de la Municipalidad.
14. Realiza instalaciones de piscinas en los Centros poblados, como medio de Limpieza y recreación para la Juventud del ámbito distrital de Pichari.
15. Instalar y mantener servicios de agua potable y desagüe en las comunidades campesinas con fines de efectuar el saneamiento básico.
16. Otras funciones que le asigne el jefe en competencias a sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato
 Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de jefe, y en competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario Título.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento de computación (entorno Windows o equivalente).

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 149
TECNICO II - LABORATORISTA	
CÓDIGO: 080910-300757-149-STC	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades de saneamiento básico del Distrito de Pichari y otros que le sean asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico del servicio de agua potable.





2. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico.
3. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.}
4. Efectuar análisis físicos y bromatológicos a efectos de controlar la calidad del agua.
5. Organizar actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
6. Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de concertación en saneamiento básico.
7. Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el regidor de saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano.
8. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de toda la localidad sobre el problema de saneamiento básico rural y urbano.
9. Asesorar a su jefatura en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
10. Notificar a las personas e instituciones que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
11. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva y educación sanitaria.
12. Otras Funciones que le asigne el jefe inmediato en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato.

Tiene responsabilidad, en la competencia de sus funciones y de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS REQUISITOS.

- Título de Instituto Tecnológico Superior Biólogo o afín.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 150

AUXILIAR - ASISTENTE

CÓDIGO: 080910-300757-150 - NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: ES2

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de gasfitería de complejidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y Coordinar las acciones de atención de gasfitería con los usuarios.
2. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
3. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
4. Reparar las averías y desperfectos que ocurran en la red de agua potable.
5. Realizar los desatoro que se origina en la red de desagüe.
6. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe Otros que se le encomiende.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato o el Gerente de Medio Ambiente en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe inmediato.



- Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente del Jefe inmediato, tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS:

Según lo establecido en los documentos que establecen su permanencia.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 151
AUXILIAR II - GASFITERO	
CÓDIGO: 080910-300757 -151-SAB	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades de gasfitería de complejidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y Coordinar las acciones de atención de gasfitería con los usuarios.
2. Ejecutar las labores de gasfitería que se requieran
3. Controlar la distribución de agua del sector asignado de acuerdo a la programación de horarios establecida
4. Reparar las averías y desperfectos que ocurran en la red de agua potable.
5. Realizar los desatoro que se origina en la red de desagüe.
6. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe Otros que se le encomiende.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato o el Gerente de Medio Ambiente en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe inmediato.
- Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Depende directamente del Jefe inmediato, tiene responsabilidad sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria Completa
- Conocimiento O Experiencia En Gestión Administrativa De Gobiernos Locales.
- Capacitación en el área.



DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE LINEA						
	DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
152	PROFESIONAL IV	080910-300757-152-SPB	SP-DS	1	-	1	
153	TECNICO III	080910-300757-153-STB	SP-ES	1	-	1	
REGISTRO DE ORGANIZACIONES Y PERSONAS							
154	TECNICO III	080910-300757-154-STB	SP-ES	1	-	1	
DEMUNA Y OMAPED							
155	PROFESIONAL I	080910-300757-155-SPE	SP-EJ	1	-	1	
156	TECNICO IV	080910-300757-156-STA	SP-ES	1	-	1	
157	TECNICO II	080910-300757-157-STC	SP-ES	1	-	1	
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE							
158	TECNICO IV	080910-300757-158-STA	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	-	7	





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 152

PROFESIONAL IV - JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGS. Y SERV. SOCIALES

CÓDIGO: 080910-300757-152-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

Esta encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de Participación Vecinal, DEMUNA, OMAPED y Vaso de Leche.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir y hacer ejecutar las actividades y Participación vecinal, Programa de Vaso de Leche, DEMUNA, OMAPED y otros de acuerdo a las funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas y de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano- rural, caseríos y de los pueblos originarios.
3. Planificar, y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social a los anexos y Comunidades del distrito.
4. Elaborar programas de desarrollo social para las comunidades y pueblos originarios del ámbito Distrital.
5. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, con iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
6. Formular y evaluar su plan operativo institucional del área de su competencia trimestralmente.
7. Dirigir, organizar el trabajo de la DEMUNA, difundir y promover los derechos de niño, el adolescente y de la familia, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
8. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa wasi, comisarias, entre otros en la jurisdicción del distrito de Pichari.
9. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
10. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrital capital y de sus familias.
11. Llevar a cabo Audiencias de Conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
12. Desarrollar un plan de acción a favor de las personas con discapacidad que habitan en el distrito.
13. Elaborar una estadística de las personas con discapacidad identificando el tipo de discapacidad que sufren cada uno de ellos.
14. Elaborar un plan de atención de los discapacitados para cada uno de los grupos más importantes que se hayan identificado, desarrollando indicadores de mejora en el programa.
15. Implementar y aplicar el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH;
16. Desarrollar y ejecutar la Unidad Local de Focalización - ULF del Distrito de Echarati
17. Actualizar el Padrón General de Hogares -PGH y seleccionar los potenciales beneficiarios de acuerdo a la elegibilidad del SISFOH.
18. Otras que le sea asignado por el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios, Municipales. Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior, y las Unidades con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado.
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 153

TECNICO III - ASISTENTE TECNICO

CÓDIGO: 080910-300757-153-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGOSP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Comparte las funciones con jefe de división y responsable de dirigir y hacer ejecutar las actividades y programas vecinales, rurales relacionados a educación, cultura y deporte, el Programa de Vaso de Leche, DEMUNA, OMAPED y otros de acuerdo a las funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Apoya en la elaboración del diagnóstico en el territorio, análisis de involucrados, construcción de escenarios, planificación estratégica de problemas con la finalidad de formular e implementar proyectos sociales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo socio económico de las familias.
3. Elabora, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, DEMUNA, ONAPED, Vaso de Leche de acuerdo con las Leyes y reglamentos existentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano- rural, caseríos y de los pueblos originarios Amazónicos.
5. Planificar, y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social a los anexos y Comunidades del distrito.
6. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
7. Elaborar programas de desarrollo social para las comunidades y pueblos originarios amazónicos del ámbito Distrital.
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, con iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
9. Formular y evaluar su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
10. Dirigir, organizar el trabajo de la DEMUNA, difundir y promover los derechos del niño, el adolescente y de la familia, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
11. Otras que le sea asignado por el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad solidariamente comparte las funciones con Jefe de división del personal a su cargo. Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior, y las Unidades con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Experiencia en la conducción de Programas Sociales.




REGISTRO Y PARTICIPACION VECINAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 154

TECNICO III - ESPECIALISTA EN REGISTRO DE ORG. Y PERSONAS

CÓDIGO: 080910-300757-154-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

NATURALEZA DEL CARGO:

Esta encargado de organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de relacionadas participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano-rural.

FUNCIÓN BÁSICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.
2. Hacer un diagnóstico en el territorio, analisis de involucrados, construccion de escenarios, planificacion estrategica de problemas con la finalidad de formular e implementar proyectos sociales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo socioeconómico de las familias.
3. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las Leyes y reglamentos existentes.
4. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social del Distrital brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
5. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
6. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con objetivo de velar por los intereses de la comuna.
7. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).
9. Coordinar con las instituciones y/o organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
10. Promover la capacitación de los líderes vecinales y comunales.
11. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
12. Completar la información requerida en el Padrón General de Hogares – PGH, por cada centro poblado
13. Formular y evaluar su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
14. Coordina con el Comité de Presupuesto Participativo y Apoya en Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
15. Otras que le sea asignado por el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad solidariamente comparte las funciones con Jeje de división, del personal a su cargo. Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior, y las Unidades con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior. Sociologo o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



DEMUNA Y OMAPED

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 155

PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN DEMUNA

CÓDIGO: 080910-300757-155-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

NATURALEZA DE CARGO:

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyos a las acciones a favor de la mujer, niño y del adolescente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa wasi, comisarías, entre otros en la jurisdicción del distrito de Pichari.
2. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
4. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
5. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
8. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
9. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
10. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el Distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
12. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
13. Otras le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior.

Es responsable sobre la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.





CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título en Derecho o afín.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos y manejo de Windows, Office, Bases de Datos, etc.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 156

TECNICO IV - ESPECIALISTA EN OMAPED

CÓDIGO: 080910-300757-156-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyo a las acciones a favor de las personas con discapacidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer coordinación de cooperación de atención de personas con discapacidad en la municipalidad y de vecinos del ámbito distrital.
2. Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística del Gobierno Regional.
3. Realizar programas locales de asistencia médica y apoyo social a la población con discapacidad en el distrito.
4. Promover, desarrollar y capacitar a personas con discapacidad sin discriminación.
5. Realizar visitas de asistencia y atención de personas con discapacidad.
6. Desarrollar y Realizar convenios de apoyo social con Instituciones públicas privadas y ONGs para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
7. Proponer y Promover proyectos de desarrollo social para personas con discapacidad.
8. Representar a la OMAPED entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
9. Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED.
10. Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de OMAPED.
11. Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.
12. Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel Local y de Región
13. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior y las que corresponde por Ley y en cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Jefe inmediato superior,

Es responsable de la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con Jefe inmediato superior con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior. Asistente Social, o. afín
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 157

TECNICO II - ASISTENTE LEGAL

CÓDIGO: 080910-300757-157-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades variadas en apoyo a las acciones a favor de las personas con discapacidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica y coordina con su Jefatura las actividades que lleven a prevenir y solucionar los problemas de familia.
2. Apoya las actividades de atención ciudadana que le corresponden al área por mandato expreso de la jefatura
3. Elaborar evaluaciones sobre los problemas de familia que se detectan en la localidad.
4. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la Institución y otras Instituciones Públicas.
7. Elaborar las estadísticas de la información del área.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Coordinar con otras dependencias municipales, acciones coordinadas en beneficio de la niñez y la adolescencia.
10. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
11. Informar sobre las Audiencias de Conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
12. Desarrollar un plan de acción a favor de las personas con discapacidad que habitan en el distrito.
13. Coordinar con las Gerencias de Salud y Educación para generar programas y acciones de mejora a la población discapacitada.
14. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior y las que corresponde por Ley y en cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directame Jefe inmediato superior,

Es responsable de la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con Jefe inmediato superior con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 158

TECNICO IV - ESPECIALISTA EN NUTRICION

CÓDIGO: 080910-300757-158-STA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

NATURALEZA DE CARGO

Es responsable del funcionamiento y la ejecución del Apoyo Alimentario de Niños y Madres gestantes, persona Adulto Mayor de estratos sociales de bajos ingresos económicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir la ejecución de las actividades de apoyo alimentario de niños y madres gestantes.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico Administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local.
2. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
3. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo.
4. Coordinar planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche.
5. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
6. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
7. Controlar los almacenes, y firma las PECOSAS
8. Coordinar con las Instituciones Regionales: INEI, Educación, Salud, Agricultura, Pesquería, y Otros.
9. Enviar la propuesta de las Madres Beneficiarias al Comité Especial de Adquisiciones, sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
10. Realizar visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios.
11. Realizar la inspección de la calidad del producto para su distribución.
12. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
13. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional POI de su área en forma trimestral.
14. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y Provincial Concertado.
15. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
17. Implementar y aplicar el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH;
18. Desarrollar y ejecutar la Unidad Local de Focalización - ULF del Distrito de Pichari
19. Actualizar el Padrón General de Hogares –PGH y seleccionar los potenciales beneficiarios de acuerdo a la elegibilidad del SISFOH.
20. Proponer los informes estadísticos semestrales al INEI en los periodos que ésta disponga.
21. Implementar organizar y ejecutar los de más programas sociales que el estado delegue a las Municipalidades.
22. Otras que le asigne el Jefe de Desarrollo Social y/o jefe inmediato superior en el cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe inmediato superior

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior o con quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



CAPÍTULO V: DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL CARGO	: ORGANO DE LINEA					
	DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
159	DIRECTOR DE PROG. SECT. III	080910-300757-159-F3	SP-DS	1	1	-	CARGO DE CONFIANZA
160	TECNICO III	080910-300757-160-STB	SP-ES	1	-	1	
161	TECNICO I	080910-300757-161-STD	SP-ES	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	1	2	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 159
DIRECTOR DE PROG. SECT. III - GERENTE DE SERV. MUNICIPALES	
CÓDIGO: 080910-300757-159-F3	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO

Es responsable de la conducción de los servicios municipales. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Gerente de Servicios Municipales y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la conducción de los servicios municipales, asegurando la calidad y oportunidad de los servicios que brindan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
3. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores.
4. Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.
5. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
6. Programar, Dirigir, ejecutar los procesos del Control de Tránsito y Seguridad Vial



7. Organizar el servicio de serenazgo en el distrito de Pichari de acuerdo con las normas.
8. Coordina con la Policía Nacional el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana.
9. Coordina con el comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de población damnificada por los desastres naturales o de otro índole.
10. Promover acciones de Apoyo a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionados con el tratamiento de la limpieza pública y disposición final de los residuos sólidos y de las áreas verdes en la localidad de Pichari.
12. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
13. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de ornato, en parques y jardines
14. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de mantenimiento del Cementerio Municipal.
15. Supervisar la Administración del Mercado Municipal y de los servicios de Policía Municipal.
16. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
17. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), con la participación de los jefes de las Divisiones y de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
18. Proponer al Alcalde y a la Gerencia Municipal Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de su competencia.
19. Elaborar los términos de referencia de profesionales a contratar de los diferentes proyectos sociales en la Municipalidad
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezca en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde,

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y el Jefe de las Divisiones a su cargo o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS.

- Profesional Universitario Titulado Administrador, Economista, Sociólogo, y/o afín
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales relacionados al rea.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (05) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (04) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 160

TECNICO III - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 080910-300757-160-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades programadas de la Gerencia de Servicios Municipales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la ejecución de los planes diseñados para el cumplimiento de las metas de todas las divisiones a cargo de la Gerencia.
2. Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
3. Promover la capacitación y registro de los líderes vecinales y comunales.
4. Apoyar el desarrollo de actividades de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
5. Colaborar con el resto de actividades de participación ciudadana y Presupuesto Participativo con las organizaciones civiles y el resto de actividades que le competen a la Gerencia de Desarrollo Social.
6. Coordinar con el Gerente del área y las jefaturas de cada una de las Divisiones el cumplimiento de los compromisos y metas asumidos en el proceso de gestión.
7. Elaborar informes estadísticos sobre el desempeño de las Divisiones y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo.
8. Coordinar los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de compromisos de cada una de las Divisiones.
9. Elaborar cuadros de compromisos y de cumplimiento de metas para lograr eficiencia y eficacia en la gestión.
10. Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED.
11. Apoyar en el seguimiento de las adquisiciones efectuadas y demás trámites administrativos.
12. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Servicios Municipales.

Es responsable de la ejecución de sus actos en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia de Servicios Municipales y Jefe de División en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Administración o afín.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 161

TECNICO I - SECRETARIA

CÓDIGO: 080910-300757-161-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se genera en la Gerencia de Servicios Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y la que se genera a la Gerencia de Servicios Municipales.
2. Recepcionar, Verificar, derivar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.
3. Coordinar la organización de reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del gerente, con la documentación respectiva.
4. Redactar y digitar la documentación oficial.
5. Orientar a los usuarios sobre la situación de los expedientes y proporcionar información.
6. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
7. Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.





8. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas y transmitir oportunamente su mensaje.
9. Controlar por la seguridad y conservación de los Archivos, documentos y equipo de la Gerencia.
10. Distribuir el abastecimiento de útiles de Escritorio a la Gerencia.
11. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios, en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Servicios Municipales
Es responsable de la ejecución de sus actos en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con la Gerencia de Servicios Municipales y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento y manejo del entorno Windows y de Microsoft Office.

DIVISION DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS PÚBLICAS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
II.							
DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE LINEA							
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREAS PUBLICAS							
162	PROFESIONAL IV	080910-300757-162-SPB	SP-DS	1	-	1	
163	TECNICO III	080910-300757-163-STB	SP-ES	1	-	1	
LIMPIEZA PÚBLICA Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS							
164	PROFESIONAL II	080910-300757-164-SPD	SP-EJ	1	-	1	
165	PROFESIONAL I	080910-300757-165-SPE	SP-EJ	1	-	1	
166	AUXILIAR	080910-300757-166-NP	AP4	1	-	1	NOMBRADO
167	TECNICO II	080910-300757-167-STC	SP-ES	1	-	1	
168	AUXILIAR	080910-300757-168-NP	AP4	1	-	1	PERMANENTE
169	AUXILIAR	080910-300757-169-NP	AP4	1	-	1	PERMANENTE
170	AUXILIAR	080910-300757-170-NP	AP4	1	-	1	PERMANENTE
171	AUXILIAR	080910-300757-171-NP	AP4	1	-	1	PERMANENTE
172 - 181	AUXILIAR II	080910-300757-172-SAB al 080910-300757-181-SAB	SP-AP	10	-	10	
182 - 331	AUXILIAR I	080910-300757-182-SAC al 080910-300757-331-SAC	SP-AP	150	-	150	
MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO							
332	TECNICO II	080910-300757-332-STC	SP-ES	1	-	1	
333 - 335	AUXILIAR II	080910-300757-333-SAB al 080910-300757-335-SAB	SP-AP	3	-	3	
336 - 377	AUXILIAR I	080910-300757-336-SAC al 080910-300757-377-SAC	SP-AP	42	-	42	
378	AUXILIAR II	080910-300757-378-SAB	SP-AP	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				212	-	212	



DENOMINACIÓN DEL CARGO: **PROFESIONAL IV - JEFE DE LA DIVISION DE LIMPIEZA Y MANTEN. DE AREAS PÚBLICAS**

SECUENCIA CAP: 162

CÓDIGO: 080910-300757-162-SPB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

FUNCIÓN BÁSICA

Está encargada de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general. Su finalidad es ejecutar acciones que permitan realizar un conjunto de acciones permanentes destinadas al logro de los objetivos de Limpieza y mantenimiento de áreas Públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines.
6. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
7. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
8. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
9. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
10. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
11. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques.
12. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
13. Otras funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales. Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Gerente de Servicios Municipales y con quien haga las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Universitario Titulado
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 163

TECNICO III - ASISTENTE TECNICO

CÓDIGO:080910-300757-163-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable del apoyo al Jefe de la División.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elabora en con coordinación con el area la implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
4. Monitorea las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
5. Emite informes sobre el mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
6. Coordina con la división de Educacion, Cultura y Deporte sobre campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
7. Apoya y elabora informe sobre la Supervisión de los rellenos sanitarios cumpliendo con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos demás normas correspondientes.
8. Otras que el Gerencia Municipal o el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del jefe de División de Limpieza y Mantenimiento de Areas Públicas

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe División de Limpieza y Mantenimiento de Areas Públicas de y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

LIMPIEZA PÚBLICA Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 164

PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN ECOLOGIA

CÓDIGO: 080910-300757-164-SPD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a la Ecología y Ambiente, disposición de residuos sólidos en el ámbito del Distrito.

FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas a la disposición de residuos sólidos de distrito de Pichari y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear la calidad del suelo, agua, aire y las emisiones sonoras a nivel local, e informar de los resultados a fin de tomar las medidas adecuadas para su preservación.
2. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el uso aplicativo del Sistema de Información Geográfica, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía que le correspondan.
3. Proponer la creación de áreas protegidas municipales y fomentar el ecoturismo en términos de sustentabilidad de proyectos.
4. Desarrollar capacitación de las normas, contratos, proyectos y estudios sobre uso racional de los recursos naturales renovables en el ámbito distrital.
5. Promover, desarrollar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito.
6. Proponer instrumentos, guías e instructivos vinculados a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
7. Establecer programas de sensibilización a nivel del ámbito distrital de Echarati.
8. Otros que le encargue el Gerente de Medio Ambiente en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

Tiene responsabilidad sobre la ejecución de los actos que asume en la competencia de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinadirectamente con la o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Experiencia en la conducción de personal.

ADENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 165

PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN RESIDUOS SÓLIDOS

CÓDIGO: 080910-300757-165-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ.

NATURALEZA DEL CARGO:

Está encargada de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general. Su finalidad es ejecutar acciones que permitan realizar un conjunto de acciones permanentes destinadas al logro de los objetivos de Limpieza y Pública y Disposición de Residuos Sólidos.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir la planificación y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general y demás funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garantizan el manejo de los residuos sólidos.
2. Proveer del Servicio de Limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
4. Supervisar, el cumplimiento de mantener servicios higiénicos y baños públicos
5. Planificar, el recojo de los residuos sólidos para que operen los Camión Compactador
6. Elaborar un Plan de emergencia para el recojo de residuos sólidos.
7. Gestionar agilizar los requerimientos de suministros para mantenimiento de las actividades.





8. Pantear y proponer proyecto para rellenos sanitarios Trasladar los residuos sólidos en los lugares previamente definidos como relleno sanitario.
9. Conducir, dirigir y ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones o el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene Autoridad del personal que se asigna a su cargo, depende directamente de la Jefe División de Limpieza y Mantenimiento de Areas Públicas Gerencia. Es responsable de la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con Jefe inmediato superior con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 166

AUXILIAR - CHOFER / SEGURIDAD PERSONAL

CÓDIGO: 080910-300757-166-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: AP4

FUNCIÓN BÁSICA

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada directamente con la Coordinadora del vaso de Leche.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y las Unidades, o quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Brevete o Licencia de Conducir Clase "A", Categoría II-B.
- Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz.
- Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
- Experiencia mínima de 02 a 03 años en conducción de vehículos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 167

TECNICO II - CONDUCTOR DEL COMPACTADOR

CÓDIGO: 080910-300757-167-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de controlar el recojo y deposito de la basura en el relleno sanitario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar el Camión Compactador que se le asigne
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignada para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.



4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Realizar el recojo de los residuos sólidos del distrito en los horarios establecidos
7. Trasladar los residuos sólidos en los lugares previamente definidos como relleno sanitario.
8. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del camión.
9. Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en competencia de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior acreditado y brevete profesional.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 168

AUXILIAR - OPERADOR DE CAMION COMPACTADOR

CÓDIGO: 080910-300757-168-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: AP4



FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de controlar el recojo y deposito de la basura en el relleno sanitario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir y operar el Camión Compactador que se le asigne
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignada para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Realizar el recojo de los residuos sólidos del distrito en los horarios establecidos
7. Trasladar los residuos sólidos en los lugares previamente definidos como relleno sanitario.
8. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del camión.
9. Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas Otras funciones que le asigne el Responsable del jefe inmediato en competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Según los documentos legales que establecen su permanencia.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 169

AUXILIAR - LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO: 080910-300757-169-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: AP4

FUNCIÓN BÁSICA

Realiza actividades de limpieza y recojo de residuos en la localidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
8. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques, jardines, cementerio y estadio.
9. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato en competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Según los documentos legales que establecen su permanencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 170

AUXILIAR - LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO: 080910-300757-170-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: AP4

FUNCIÓN BÁSICA

Realiza actividades de limpieza y recojo de residuos en la localidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en
7. lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
8. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.



9. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques, jardines, cementerio y estadio.
10. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Según los documentos legales que establecen su permanencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 171
AUXILIAR - LIMPIEZA PÚBLICA	
CÓDIGO: 080910-300757-171-NP	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: AP4

FUNCIÓN BÁSICA

Realiza actividades de limpieza y recojo de residuos en la localidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en
7. lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
8. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
9. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques, jardines, cementerio y estadio.
10. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Según los documentos legales que establecen su permanencia.





DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 172 al 181

AUXILIAR II - PERSONAL DE LIMPIEZA II

CÓDIGO: 080910-300757-172-SAB al 181-SAB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Realiza actividades de limpieza y recojo de residuos en la localidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
8. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques, jardines, cementerio y estadio.
9. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior.

Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 182 al 331

AUXILIAR I - PERSONAL DE LIMPIEZA I

CÓDIGO: 080910-300757-182-SAC al 331-SAC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable del proceso administrativo y técnico de las labores realizadas dentro de su función y competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.



7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
8. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques, jardines, cementerio y estadio.
9. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio.
10. Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores.
11. Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados el local municipal.
12. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal.
13. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal.
14. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
15. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
16. Realizar la limpieza de las vueltas y mobiliario de oficina de los lugares que se le asignen.
17. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad por la ejecución de sus actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Datos Generales.
- Certificados de acuerdo al cargo a desempeñar.

MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 332

TECNICO II - ESPECIALISTA EN PARQUES Y JARDINES

CÓDIGO: 080910-300757-332-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución y conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
3. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
5. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
6. Programa, gestiona y supervisa los servicios del Cementerio.
7. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
8. Promover la floricultura y floresta conservando el ornato en nuestro distrito.
9. Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades del Municipio.





10. Velar por el ornato de los parques y jardines públicos.
11. Proteger mediante el cuidado de los parques y jardines para embellecer la ciudad del Distrito.
12. Realizar los cultivos de plantas naturales y la renovación de las en forma anual, mediante la conservación y diversificación forestal.
13. Embellecer los parques y jardines con nuevas plantas y regar en forma continua para su preservación y conservación
14. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior en cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Local.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 333 al 335

AUXILIAR II - PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES II

CÓDIGO: 080910-300757-333-SAB al 335-SAB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de mantener la calidad de ornato de los parques mediante aplicaciones con plantas y flores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseña las diversas formas de arreglar los parques y jardines con propuestas de modelos de belleza en el campo de la jardinería y del ornato.
2. Coordina con Vivero para que se le proporcione las plantas y flores que requieren la implementación de sus modelos
3. Participa con sus propuestas en la elaboración e implementación del Sistema de Parques, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
4. Supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes, políticas, programas y
5. proyectos en materia de ornato y jardinería pública.
6. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
7. Hacer ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
8. Programar las campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
9. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe Inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Secundaria Completa

Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 336 al 377

AUXILIAR I - PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES I

CÓDIGO: 080910-300757-336-SAC al 377-SAC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de mantener la calidad de ornato de los parques mediante aplicaciones con plantas y flores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de diseñar las diferentes formas de exhibir las plantas y flores de los parques y jardines de la ciudad con la finalidad de ofrecer una visión de calidad en el ornato de la ciudad.
2. Propone proyectos de producción de plantas y flores para que el Vivero tenga una producción continua de los elementos necesarios para la ejecución de los modelos de ornamento de parques y jardines.
3. Propone y alienta la participación ciudadana en la elaboración de modelos de ornato con plantas y flores.
4. Mantiene los jardines públicos en condiciones de exposición agradable, para resaltar el ornato público.
5. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe Inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Datos Generales.

Certificados de acuerdo al cargo a desempeñar.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP 378

AUXILIAR II - PERSONAL DE CEMENTERIO

CÓDIGO: 080910-300757-378-SAB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Cementerio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de diseñar las diferentes formas de exhibir las plantas y flores de los parques y jardines de la ciudad con la finalidad de ofrecer una visión de calidad en el ornato de la ciudad.
2. Propone proyectos de producción de plantas y flores para que el Vivero tenga una producción continua de los elementos necesarios para la ejecución de los modelos de ornamento de parques y jardines.
3. Propone y alienta la participación ciudadana en la elaboración de modelos de ornato con plantas y flores.
4. Mantiene los jardines públicos en condiciones de exposición agradable, para resaltar el ornato público.
5. Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones, según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe Inmediato Superior, o con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.




PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

Datos Generales.

Certificados de acuerdo al cargo a desempeñar.

DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

III.	DENOMINACION DEL CARGO : ORGANO DE LINEA						
	DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION		ESTADO DEL CARGO
					O	P	
379	PROFESIONAL I	080910-300757-379-SPE	SP-EJ	1	-	1	
380 - 383	AUXILIAR III	080910-300757-380-SAA al 080910-300757-383-SAA	SP-AP	4	-	4	
384 - 398	AUXILIAR II	080910-300757-384-SAB al 080910-300757-398-SAB	SP-AP	15	-	15	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	-	20	

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 379

PROFESIONAL I - JEFE DE LA DIVISION DE SEG. CIUDADANA Y SERENAZGOS

CÓDIGO: 0 80910-300757-379-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana y otras funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Organizar, dirigir y Ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, la seguridad ciudadana.
3. Organizar las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana y/o Rondas Campesinas.
4. Convocar mínimamente 3 veces al año a los integrantes de los Comités Distritales de seguridad ciudadana del ámbito Distrital.
5. Consolidar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo y vigilancia ciudadana de acuerdo a ley.
6. Organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad.
7. Proponer y ejecutar acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
8. Capacitar y entrenar al personal de serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
9. Implementar una brigada de apoyo al serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa.
10. Promover el programa Patrullas Urbanas Juveniles.
11. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito, y mantener actualizado el padrón.
12. Capacitar y actualizar a la policía Municipal en asuntos de su competencia
13. Capacitar al personal en asuntos de defensa civil, conformando las brigadas de seguridad, primeros auxilios y contra incendios u otras emergencias.
14. Hacer cumplir las disposiciones de la autoridad municipal, referida a la clausura de establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
15. Participar en la eliminación y destrucción de especies decomisadas en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos, bajo responsabilidad de los órganos municipales respectivos.



16. Otras funciones que le Asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende directamente del Jefe inmediato superior,
- b) Tiene responsabilidad sobre las funciones que se le asignan y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el jefe Inmediato superior y con las unidades con quienes hagan las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario con Título.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECUENCIA CAP: 380 al 383
AUXILIAR III - SERENAZGO II	
CÓDIGO: 080910-300757-380-SAA al-383-SAA	CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana y otras funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar un servicio de serenazgo en el distrito de Pichari de acuerdo con las normas.
2. Evalúa el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito así como el mapa de la incidencia delictiva.
3. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
4. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
5. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal
6. Coordina con la Policía Nacional el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana.
7. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
8. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
9. Coordina con el comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de población danificada por los desastres naturales o de otra índole .
10. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
11. Coordina las acciones de Apoyo a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad.
12. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
13. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias Municipales responsables de su atención.
14. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
15. Otras funciones que le Asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,
 Tiene responsabilidad sobre las funciones que se le asignan y según su relación laboral con la Municipalidad.



CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el jefe Inmediato superior y con las unidades con quienes hagan las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 384 al 398

AUXILIAR II - SERENAZGO I

CÓDIGO: 080910-300757-384-SAB al 398-SAB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de la ejecución de las actividades operativas en seguridad ciudadana y otras funciones que se le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
2. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/o elementos probatorios de ser el caso.
4. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
5. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
6. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
7. Desarrollar acciones de responsabilidad operativa para el mejor cumplimiento de las funciones del cuerpo de policía Municipal y del cuerpo de serenos.
8. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del Distrito.
9. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido
10. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
11. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
12. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
13. Otras funciones que le Asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad sobre las funciones que se le asignan y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el jefe Inmediato superior y con las unidades con quienes hagan las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria Completa
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



DIVISION DE SERVICIOS Y CONTROL

IV.

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ORGANO DE LINEA
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE SERVICIOS
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS Y CONTROL

Table with columns: Nº DE ORDEN, CARGO ESTRUCTURAL, CODIGO, CLASIFICACION, TOTAL, SITUACION (O, P), ESTADO DEL CARGO. Rows include categories like REGISTRO CIVIL, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL, and MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL IV - JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS Y CONTROL
CÓDIGO: 080910-300757-399-SPB
SECUENCIA CAP: 399
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-DS

NATURALEZA DEL CARGO:

La División de Servicios y Control está encargada de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general.

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de dirigir la planificación y supervisar todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general y demás funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos...
2. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan Operativo Anual POI...
3. Proponer la normatividad en las actividades deservicio a su cargo...
4. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas...
5. Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos...
6. Resolver los asuntos administrativos de su competencia...
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil...
8. Programa, gestiona y supervisa los servicios del Cementerio.
9. Otorgar licencias para la circulación de Vehiculos menores y demas de acuerdo a lo establecido en regulacion Provincial.





10. Supervisar la administrar el mercado de propiedad Municipal asignado a su cargo en concordancia con las normas establecidas, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones
11. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
12. Otras que le asigne le jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones o el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene Autoridad del personal que se asigna a su cargo, depende directamente de la gerencia de desarrollo social y servicios, Municipales
Es responsable de la competencia de sus funciones, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con Jefe inmediato superior con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Profesional Universitario Titulado
- Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional Respectivo.
- Especialización y/o Capacitación en Administración o Gestión Pública.
- Experiencia Profesional mínima de cuatro (04) años desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.

REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 400

PROFESIONAL - JEFE DE REGISTRO CIVIL.

CÓDIGO: 080910-300757-400-NP

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: DS1

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de dirigir y administrar el registro de inscripciones de nacimientos, DNI y levantamiento de la base de datos respectiva en el distrito, centro poblados y comunidades nativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Programar, ejecutar, y controlar acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones y a la prestación de servicios de Proyección social en campaña de inscripción masiva de nacimientos, así como de mayores para la obtención de sus respectivos DNIs dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de Pichari.
3. Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al código del menor y el adolescente;
4. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil Organizar,
5. Dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.
6. Remitel los documentos que se va remitir a RENIEC.
7. Expedir copias fe datada y realizar los asientos registrales de rectificaciones administrativas, judiciales y notariales.
8. Expedir partidas de nacimiento ordinario, extemporáneo, menores y mayores, así como partidas de nacimientos con certificación de alcaldía.
9. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta Directiva Interna.
10. Ejecutar trabajos administrativos, inscripción de nacimiento, DNI, levantamiento de base de datos en comunidades nativas y centros poblados menores de la jurisdicción del distrito.
11. Emitir y recepcionar de oficios, informes, cartas, memorándums y Resoluciones administrativas



12. Realizar la publicación de edictos judiciales y rectificaciones y regularizaciones administrativas
13. Realizar la Inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones
14. Realizar la cancelación de partidas múltiples Inutilización de partidas de nacimiento que no estén firmadas e impreso la huella digital del declarante en el momento del acto registral.
15. Remitir los certificados de nacidos vivo al centro de salud Pichari
16. Elaborar presupuesto de acuerdo al plan de trabajo
17. Elaborar los informes mensuales de acuerdo a las normas Registrales vigentes Remitir documentos a RENIEC
18. Otras Funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,
 Tiene responsabilidad de la ejecución de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con Jefe inmediato superior con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller con estudios universitarios.
- Experiencia laboral de tres (03) años en sus funciones.
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 401

PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL

CÓDIGO:080910-300757-401-SPE

CLASIFICACIÓN DEL CARGO:SP-EJ

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta las acciones administrativas de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otras de acuerdo a normas y otras que se le asigne

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos disposiciones legales o municipales
2. Realizar las estadísticas básica y del flujo operacional de los registros civiles debidamente sistematizada y actualizada.
3. Cumplir con los procedimientos legales para la inscripción judicial de divorcios y de rectificaciones de acuerdo a Ley.
4. Ejecutar los procedimientos legales para las rectificaciones de partidas notariales y administrativas sujetándose a la normatividad legal vigente.
5. Promover y coadyuvar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497 y al código del menor y el adolescente;
6. Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía.
7. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores;
8. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente.
9. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Registros Civil, previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato superior, en cumplimiento de sus funciones y competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función y competencia, y según su relación laboral con la Municipalidad.


CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el jefe inmediato superior, y las Unidades de quién haga sus veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título Derecho y afines al cargo.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
- Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente).

DENOMINACIÓN DEL CARGO:
SECUENCIA CAP: 402
TECNICO II - REGISTRADOR CIVIL
CÓDIGO:080910-300757-402-STC
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES
FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de ejecutar las actividades de los registros del estado Civil en cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos disposiciones legales o municipales.
3. Elaborar estadísticas básica y del flujo operacional de los registros civiles debidamente sistematizada y actualizada.
4. Expedir Cédulas de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones.
5. Realizar expedientes de Inscripción extemporánea de nacimiento de menores mayores.
6. Expedir Actas marginales de nacimientos, matrimonios y defunciones y/o por mandato judicial.
7. Expedir Actas marginales con Resolución del RENIEC y con Resolución Administrativa.
8. Cumplir con los procedimientos legales para las rectificaciones de partidas notariales y administrativas sujetándose a la normatividad legal vigente.
9. Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
10. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD.

Es responsable de la ejecución de sus funciones y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior o con quién haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:
SECUENCIA CAP: 403
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN TRANSITO
CÓDIGO:080910-300757-403-SPE
CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-EJ
FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en materia de tránsito, viabilidad y transporte Publical.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar, y evaluar las funciones asignadas a su cargo
2. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular.
3. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito Distrital, velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Gerencia de infraestructura.
4. Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
5. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.
6. Participar en la elaboración del Plan Urbano de tránsito.
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
8. Coordinan con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia. Supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
9. Supervisar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
10. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
11. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
12. Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito Distrital Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores.
13. Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente.
14. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior en cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario con Título.
- Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título. Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 404

TECNICO III - INSPECTOR DE TRANSITO II

CÓDIGO: 080910-300757-404-STB

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en materia de tránsito, viabilidad y transporte Público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Participar con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia. Supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de





- Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
3. Controlar, y verifica las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
 4. Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito Distrital Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de cond
 5. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior en cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,

Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 405 al 409

TECNICO I - INSPECTOR DE TRANSITO I

CÓDIGO: 080910-300757-405-STD al -409-STD

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Responsable en materia de tránsito, viabilidad y transporte Publical.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender y ejecutar las acciones de registro y control que se requieren en el desarrollo de las actividades relacionadas con el area.
2. Procesar y registrar las autorizaciones, licencias y certificados que intervienen en el control de vehículos, empresas, comités, Organizaciones y personas que intervienen en el proceso del transporte de personas y carga en la localidad.
3. Recepcionar las solicitudes de certificados, procesarlos y hacerlos autorizar, cuando cumplan con los requisitos establecidos por las normas legales de tránsito.
4. Apoya, recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la División a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.
5. organizar y actualizar los registros, directorios y documentación respectiva.
6. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
7. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante herramientas informáticas y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
8. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera el area, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
9. Atender y ejecutar las acciones de registro y control que se requieren en el desarrollo de las actividades relacionadas del area..
10. Procesar y registrar las autorizaciones, licencias y certificados que intervienen en el control de vehículos, empresas, comités, Organizaciones y personas que intervienen en el proceso del transporte de personas y carga en la localidad.
11. Recepcionar las solicitudes de certificados, procesarlos y hacerlos autorizar, cuando cumplan con los requisitos establecidos por las normas legales de tránsito.
12. Apoya, recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la División a indagar sobre la situación de sus expedientes u otros trámites.
13. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior en cumplimiento de sus funciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad por la ejecución de los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe inmediato superior y con las unidades quienes hagan las veces de Jefe, en el marco de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Instituto Tecnológico Superior como mínimo en un 50%. A fines al cargo.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar o su equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 410

TECNICO II - ADMINISTRADOR DEL MERCADO

CÓDIGO:080910-300757-410-STC

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-ES

FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de los procesos técnicos derivados de la comercialización, distribución de productos alimenticios, calidad y peso, así com las actividades administrativas pertinentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos; dentro y fuera de los mercados, camal y terminal terrestre.
2. Administrar el mercado de propiedad Municipal asignado a su cargo en concordancia con las normas establecidas, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones.
3. Organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en el distrito, antecedentes policiales y judiciales y el número de puesto.
4. Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente.
5. Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos.
6. Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden, o que se manipulen en el establecimiento.
7. Controlar el funcionamiento de los establecimientos, ejercitando y resolviendo, si es necesario acciones de fiscalización e imposición de multas y sanciones.
8. Proyectar contratos de alquiler de puestos y tiendas, de los Mercados de Abastos haciéndoles el seguimiento y control de los mismos.
9. Velar por el mantenimiento actualizado de los padrones del comercio formal e informal
10. Controlar el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de las puertas de los mercados.
11. Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que debenefectuarse en el establecimiento que administra, en forma periódica.
12. Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Unidad de Administración Tributaria para su conocimiento y las acciones correspondientes.
13. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes.
14. Otras funciones que le Asigne el jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,
Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior, y con quién hágalas veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Tecnológico Superior.
- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 411

AUXILIAR III - POLICIA MUNICIPAL II

CÓDIGO:080910-300757-411-SAA

CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

Verificar que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
2. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
3. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia Construcción.
4. Supervisa que el control de los mercados sea el adecuado para su funcionamiento
5. Supervisa y controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc., estén en buen estado para el consumo humano.
6. Revisa las aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Informa sobre el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir crdo Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera.
9. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
10. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
11. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
12. Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
13. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción.
14. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
15. Otras funciones que le Asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior,



Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior, y con quién hágalas veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos.
- Experiencia Laboral mínima en el cargo a desempeñar.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECUENCIA CAP: 412 al 416

AUXILIAR II - POLICIA MUNICIPAL I

CÓDIGO:080910-300757-412-SAB al -416-SAB CLASIFICACIÓN DEL CARGO: SP-AP

FUNCIÓN BÁSICA

1. Cumplir y hacer que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
2. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
3. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia Construcción.
4. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento
5. Informa y controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc., estén en buen estado para el consumo humano.
6. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. Apoya en la Aplicación de las Sanciones Administrativas de acuerdo al reglamento
9. Otras funciones que le Asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe inmediato superior, Tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe Inmediato Superior, y con quién hágalas veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.



