



Municipalidad Provincial de Chupaca

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
MOF**

CHUPACA - PERÚ

2010

000000000000



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



ALCALDE

ABOG. LUIS ALBERTO BASTIDAS VASQUEZ



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 150-2010-A-MPCH

Chupaca, 26 de Abril de 2010.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

J.R. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601791
www.munichupaca.gob.pe

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

VISTO:

El Informe N° 0127-2010-OPP-MPCH, con los motivos y fundamentos que contiene;
y:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, por Ordenanza Municipal N° 019-2009-MPCH, de fecha 28 de diciembre del 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, asimismo mediante Ordenanza Municipal N° 005-2010-MPCH, de fecha 15 de febrero del 2010, se aprobó el Cuadro Analítico de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, esta administración municipal a fin de cumplir eficientemente sus planes, objetivos y funciones, otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en el marco de lo prolaído por lo descrito en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, requiere aprobar el Manual de Organización y Funciones;

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión administrativo que detalla las funciones específicas, tareas y/o actividades a nivel de cargo o puesto de trabajo de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal;

Que, contando con la visación de Asesoría Legal, Gerencia Municipal y con las facultades y atribuciones conferidas por al Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: DEJAR SIN EFECTO LEGAL, en todo sus extremos todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

Artículo Tercero: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y demás Órganos Administrativos competentes, el estricto cumplimiento de lo resuelto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Archivo:
Alcaldía,
GM
OAL
UP
OPP
Interesados



Municipalidad Provincial de Chupaca
[Signature]
Abog. Luis A. Bastidas Vásquez
ALCALDE
Período 2007-2010


PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, es un instrumento normativo de gestión administrativa que detalla las funciones específicas, tareas y/o actividades a nivel de cargo o puesto de trabajo de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.,

Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo.

El presente documento, que tiene un carácter orientador para los funcionarios y servidores de la Municipalidad, servirá como una herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las funciones, tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo.

Asimismo, permitirá que conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.



Las Normas que se presentan se sujetan a las disposiciones legales vigentes, de tal manera que su conocimiento y cumplimiento permita a los funcionarios y servidores municipales de los diferentes niveles cumplir con eficiencia y eficacia contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales del gobierno local de la heroica provincia de Chupaca

Para su elaboración se ha tomado en cuenta los criterios técnicos del sistema de personal como el análisis de puestos, que han permitido detallar la descripción y la especificación o perfil del puesto.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD DEL MANUAL

Normar y orientar a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, respecto a las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyas actividades son desarrolladas por el potencial humano a partir de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal.

1.2. OBJETIVOS

- Señalar las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de los cargos como precisa la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Orientar al personal (funcionarios y servidores) el detalle de sus funciones, ubicación estructural y las interrelaciones formales que corresponden a cada cargo.
- Determinar el funcionamiento operativo y el ejercicio del control y evaluación de actividades y funciones de las unidades orgánicas y de los cargos que las integran
- Establecer los procedimientos adecuados para la incorporación del personal nuevo, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio.
- Mejorar el proceso de simplificación administrativa mediante la información precisa de las funciones del personal que ocupa cargos por los cuales fluya determinados procedimientos.

1.3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



- Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNK que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.

1.4. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones representa un documento de gestión para autoridades y funcionarios, así como un instrumento guía de trabajo para los servidores de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Chupaca.



CAPÍTULO II

ALCALDÍA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el máximo órgano ejecutivo político-administrativo. El Alcalde es la máxima autoridad administrativa y es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
ALCALDÍA	001	Alcalde
	002	Asesor
	003	Secretaria
	004	Chofer



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALCALDÍA



- Asesor
- Secretaria
- Chofer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

ALCALDÍA

1.2. Denominación del Cargo

ALCALDE

1.3. Numeración del Cargo

001

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Ejercer la representación del Gobierno Local de acuerdo con las facultades otorgadas, así como dirigir, coordinar y controlar las acciones de todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

ELEGIDO

X

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Concejo Municipal

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

Funcionarios y Personal Directivo de la Municipalidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>2.2. Promulgar las ordenanzas.</p> <p>2.3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal y cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales.</p> <p>2.4. Ejecutar los planes de desarrollo local.</p> <p>2.5. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas y acuerdos.</p> <p>2.6. Dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.</p> <p>2.7. Someter a la aprobación del Concejo Municipal el proyecto de presupuesto municipal para el año siguiente de acuerdo a las plazas y modalidades establecidas en la Ley General del Presupuesto de la República, la memoria sobre la marcha de Administración Municipal y la cuenta general del ejercicio económico fenecido.</p> <p>2.8. Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, en conformidad con la ley y el presupuesto aprobado (PIA).</p> <p>2.9. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad.</p> <p>2.10. Vigilar el cumplimiento de los contratos.</p> <p>2.11. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de reglamento interno.</p> | <p>2.12. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos y en su caso solicitar al Poder Legislativo los tributos que considere necesario.</p> <p>2.13. Nombrar y remover al personal administrativo y de servicio y otorgarles licencias y permisos.</p> <p>2.14. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes para la atención de los asuntos municipales.</p> <p>2.15. Convocar a licitación pública o concursos de precios en los casos previstos en el Art. 76° de la Constitución Política.</p> <p>2.16. Tramitar y someter al Concejo Municipal en su caso, los pedidos que formulan los vecinos.</p> <p>2.17. Celebrar todos los actos de contratos necesarios para el ejercicio de su función.</p> <p>2.18. Delegar sus atribuciones en los registros autorizados por el concejo o en los Gerentes Municipales, excepto los señalados en los incisos 2.1, 2.2, 2.6, 2.7, 2.13 y 2.16.</p> <p>2.19. Otorgar los poderes para la Defensa del Concejo a través de la Procuraduría y/o Asesoría Jurídica en Asuntos Judiciales Administrativos y contenciosos administrativos.</p> <p>2.20. Solicitar el auxilio de la Fuerza Policial para hacer cumplir las disposiciones municipales.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con los Regidores, Funcionarios, Directivos y Personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

3.2. Externas

Con las personas naturales, jurídicas e instituciones públicas y privadas y/u organismos de base ligados a los Gobiernos Locales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Los establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

ALCALDÍA

1.2. Denominación del Cargo

ASESOR

1.3. Numeración del Cargo

002

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

Asesorar al Alcalde para la toma de decisiones, en los asuntos que le sean requeridos: gestión municipal, técnico, político social y legal.

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Alcalde

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Brindar asesoramiento técnico, administrativo y/o político social y legal al Alcalde.

2.2. Proponer pautas, políticas de promoción y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos para el desarrollo local.

2.3. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados con la política de gobierno local.

2.4. Participar integrando comisiones o directamente con el titular en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación, proponiendo políticas y alternativas para la solución de problemas existentes.

2.5. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, presentando alternativas de solución técnico administrativo y/o legal, de conformidad al campo profesional que le corresponde.

2.6. Asistir política y técnicamente al despacho de Alcaldía en los requerimientos que le sean solicitados.

2.7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

3.2. Externas

Con las personas e instituciones públicas y privadas que tengan afinidad con las funciones y actividades del gobierno municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título profesional universitario en la especialidad que requiera el Despacho de Alcaldía.

4.2. Alternativa: poseer una combinación equivalente en formación universitaria y amplia experiencia en Administración Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
ALCALDÍA	SECRETARIA			
1.3. Numeración del Cargo 003	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Facilitar el desarrollo de las funciones en el Despacho de Alcaldía mediante el apoyo y asistencia secretarial.	PRESUPUESTADO		PREVISTO	X
	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
	1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:		
Alcalde.		No ejerce autoridad.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía.</p> <p>2.2. Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el despacho de alcaldía.</p> <p>2.3. Ejecutar de ser posible apoyo especializado al alcalde en idioma extranjero.</p> <p>2.4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al despacho de alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivos.</p> <p>2.5. Atender el despacho del alcalde de acuerdo las orientaciones y horarios que le sean establecidos.</p> <p>2.6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.</p> <p>2.7. Atender las comunicaciones telefónicas de la alcaldía.</p>	<p>2.8. Tramitar los pedidos de los útiles y materiales de oficina requeridos por el alcalde y efectuar su distribución.</p> <p>2.9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la alcaldía.</p> <p>2.10. Coordinar con la jefatura de la oficina de secretaria general las acciones de relaciones públicas e imagen institucional.</p> <p>2.11. Apoyo protocolar en diversas ceremonias que se realiza en el ámbito de la municipalidad.</p> <p>2.12. Transcribir las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales, las mismas que serán distribuidas y publicadas.</p> <p>2.13. Llevar y mantener actualizado las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal, así como de las asambleas de los alcaldes distritales.</p> <p>2.14. Apoyar en la organización y atender las sesiones de concejo, las ceremonias y otras actividades oficiales que realice la municipalidad.</p> <p>2.15. Coordinar sesiones, elaborar citaciones y las agendas respectivas.</p> <p>2.16. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de Alcaldía, Regidores y Oficina de Secretaría General.	Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades del Despacho de Alcaldía.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título Técnico de Secretaria. Como alternativa con estudios de administración o áreas afines.	4.1. Título Técnico de Secretaria. Como alternativa con estudios de administración o áreas afines.
4.2. Estudios de Computación, Relaciones Humanas y Públicas y opcionalmente de un idioma extranjero.	4.2. Estudios de Computación, Relaciones Humanas y Públicas y opcionalmente de un idioma extranjero.
4.3. Experiencia en conducción de personal.	4.3. Experiencia en conducción de personal.
4.4. Experiencia en labores secretariales y manejo de computadora.	4.4. Experiencia en labores secretariales y manejo de computadora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
ALCALDIA		CHOFER			
1.3. Numeración del Cargo		1.4. Situación del Cargo:			
004		PRESUPUESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	PREVISTO	
1.5. Objetivo del Cargo		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	<input checked="" type="checkbox"/> DESIGNADO
Brindar servicio a la Alcaldía y apoyo a las Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus actividades mediante la conducción, cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Alcalde.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
2.1. Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad y al servicio del personal y/o cargos administrativos. 2.2. Verificar el buen estado de funcionamiento de las máquinas y otros, para ejecutar actividades de mantenimiento y reparaciones. 2.3. Realizar actividades de transporte hacia distritos según indicaciones y coordinaciones de la Jefatura. 2.4. Estar presto para el servicio de transporte al Alcalde y Funcionarios de la Municipalidad previa autorización.		2.5. Efectuar el mantenimiento y reparación en el nivel correspondiente del vehículo asignado. 2.6. Llevar el control de combustible, lubricantes y otros asignados para el vehículo a su cargo. 2.7. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento requeridos para el vehículo. 2.8. Verificar por la seguridad y conservación del vehículo. 2.9. Realizar comisiones de servicio que le sean asignados. 2.10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.			
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con el Alcalde, Personal de las Oficinas y Unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.					
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
4.1. Instrucción secundaria completa. 4.2. Licencia de conducir. 4.3. Estudios en mecánica automotriz. 4.4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. 4.5. Estudios de Relaciones Humanas.					



CAPITULO III
GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia Municipal es el máximo Órgano Administrativo de la Municipalidad Provincial de Chupaca. Está a cargo de un Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
GERENCIA MUNICIPAL	005 006	Gerente Municipal Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA MUNICIPAL



• Secretaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

GERENCIA MUNICIPAL

1.2. Denominación del Cargo

GERENTE MUNICIPAL

1.3. Numeración del Cargo

005

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Conducir la organización y gestión de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para alcanzar los objetivos de acuerdo a las metas programadas, en concordancia con la política institucional y las disposiciones municipales.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

X

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Alcalde.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Funcionarios, Sub Gerentes de la Municipalidad y el Personal a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de funciones, metas y disposiciones municipales.</p> <p>2.2. Proponer políticas de Gestión Municipal para el desarrollo de los planes (corto, mediano y largo plazo) y programas municipales.</p> <p>2.3. Controlar la recaudación de los servicios municipales y autorizar los egresos en concordancia con la Ley de Presupuesto.</p> <p>2.4. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la Municipalidad.</p> <p>2.5. Asesorar constantemente al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y económicos.</p> <p>2.6. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local socio-económico de la Municipalidad.</p> <p>2.7. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.</p> <p>2.8. Proponer y/o revisar la documentación técnica normativa (directivas, manuales, reglamentos, etc.) inherentes a la gestión municipal.</p> | <p>2.9. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.</p> <p>2.10. Proponer por intermedio de la oficina de planeamiento y presupuesto, proyectos de reglamentación interna.</p> <p>2.11. Representación a la Municipalidad en comisiones y/o eventos relacionados con la Gestión Edil.</p> <p>2.12. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.</p> <p>2.13. Proponer la creación, modificación y supervisión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales.</p> <p>2.14. Defender y cautelear los derechos e intereses de la municipalidad. Ejecutar acciones prescritas en los convenios de cooperación a nivel local, regional, nacional o internacional donde participa la municipalidad.</p> <p>2.15. Analizar los contratos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios y de fiscalización.</p> <p>2.16. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el alcalde.</p> |
|---|--|

3. LINEAS DE COORDINACION

3.1. Internas

Con el Personal de Gerencia y demás Unidades Orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Chupaca.

3.2. Externas

Con el personal jerárquico de entidades públicas, privadas y militares, así como otras organizaciones de base que tengan vínculos con la gestión municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines a la naturaleza del cargo.
- 4.2. Experiencia en administración municipal.
- 4.3. Alternativamente, poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia.
- 4.4. Solvencia moral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

GERENCIA MUNICIPAL

1.2. Denominación del Cargo

SECRETARIA

1.3. Numeración del Cargo 006

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Facilitar el desarrollo de las funciones en el Despacho del Gerente Municipal mediante asistencia y apoyo secretarial.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente Municipal.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia municipal, preparando la agenda con la documentación respectiva.

2.2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

2.3. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al gerente municipal.

2.4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales y digitar los mismos.

2.5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

2.6. Atender al público en asuntos de su competencia.

2.7. Administrar la documentación, clasificación y prestar apoyo secretarial especializado.

2.8. Puede realizar labores de secretariado bilingüe.

2.9. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de las Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas que tengan relación con el cumplimiento de sus funciones y según instrucciones de la gerencia municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título Técnico de Secretaria. Como alternativa con estudios de administración o áreas afines.

4.2. Estudios de Computación, Relaciones Humanas y Públicas y opcionalmente de un idioma extranjero.

4.3. Experiencia en labores de secretariado.



CAPÍTULO IV

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

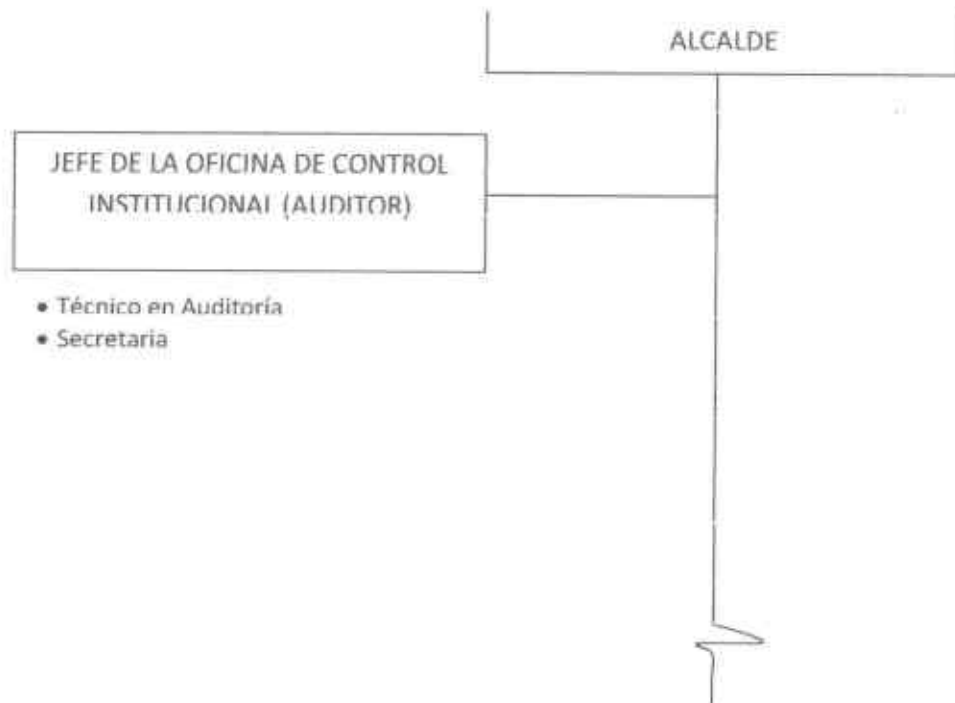
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano encargado de realizar el control posterior interno con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de la municipalidad. Está a cargo de un jefe de oficina que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG y normas complementarias.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	007 008 009	Auditor Técnico en Auditoría Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo				
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI		JEFE DE OFICINA (AUDITOR)				
1.3. Numeración del Cargo	007	1.4. Situación del Cargo:				
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO		
Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO (C.G.R.)	X
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		Funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:		
				El personal integrante OCI.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la bases de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Art. 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.</p> <p>2.2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.</p> <p>2.3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la OCI. Se consideran actividades de control las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.</p> <p>2.4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.</p> <p>2.5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General. Así como al titular de la entidad y al Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p>	<p>2.6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>2.7. Recibir y atender las denuncias que formulen los miembros del Concejo Municipal, funcionarios, servidores municipales y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.</p> <p>2.8. 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.</p> <p>2.9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.</p> <p>2.10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en dichas acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.</p> <p>2.11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de los órganos, unidades orgánicas y el respectivo personal.</p> <p>2.12. Formular, y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.</p> <p>2.13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.</p> <p>2.14. Otras que establezca la Contraloría General.</p> <p>Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley correspondiente.</p>
---	---



3. LINEAS DE COORDINACION	
3.1. Internas	3.2. Externas
Con el despacho de Alcaldía, con el Personal integrante del OCi y de todas las Unidades Orgánicas de la entidad sobre los requerimientos de las acciones y actividades de control inherentes, sus resultados, a efectos de optimizar el control gubernamental en la entidad.	Con Contraloría General de la República como Ente Reclor del sistema y con otras entidades sujetas a acciones de control gubernamental externo por disposición expresa de Contraloría conforme a sus atribuciones.
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
<p>4.1. Título de contador público y colegiatura.</p> <p>4.2. Capacitación especializada en el área respectiva.</p> <p>4.3. Experiencia mínima de 3 años en auditoría gubernamental o privada.</p> <p>4.4. Amplia experiencia en conducción de personal.</p> <p>4.5. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios y/o personal de la Municipalidad.</p> <p>4.6. Solvencia moral.</p> <p>4.7. No tener impedimento legal para ejercer el cargo.</p>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		TÉCNICO EN AUDITORIA			
1.3. Numeración del Cargo	008	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Desarrollar las actividades técnicas profesionales que sean requeridas por la oficina de control institucional.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de Oficina		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal auditor asignado	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Desarrollar los procedimientos de la auditoría que le sean asignados.</p> <p>2.2. Elaborar las cédulas de trabajo en forma apropiada.</p> <p>2.3. Ayudar a mantener las cédulas de trabajo y los archivos permanentes, corriente de planificación, correspondencia, comunicación de hallazgos y otros de manera íntegra.</p> <p>2.4. Informar al jefe de oficina o auditor, situaciones que merezcan especial atención o discusión de criterio profesional necesarios en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>2.5. Realizar constantemente el seguimiento de las medidas correctivas para la elaboración del informe periódico respectivo.</p> <p>2.6. Efectuar esquemas sorpresivos inopinados, formulando el acta y reporte de control correspondiente.</p>	<p>2.7. Efectuar inventarios selectivos, sorpresivos, inopinados, formulando el acta y reporte de control.</p> <p>2.8. Efectuar inspecciones oculares de rutina como procedimientos de auditoría de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Control Institucional.</p> <p>2.9. Determinar áreas críticas para el control interno.</p> <p>2.10. Verificar denuncias por encargo de Contraloría General de la República, del titular de la Municipalidad Provincial de Chupaca, y las recibidas directamente según prioridades, materialidad y disponibilidad de tiempo.</p> <p>2.11. Efectuar verificación posterior acerca del cumplimiento de la legalidad conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>2.12. Otras que por naturaleza de la función le asignen.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Oficina de Control Institucional	Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Bachiller en contabilidad	4.2. Capacitación especializada en actividades de auditoría gubernamental
4.3. Experiencia en ejecución de auditoría.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE CONTROL
INSTITUCIONAL

1.2. Denominación del Cargo

SECRETARIA

1.3. Numeración del Cargo

009

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Desarrollar las actividades técnicas secretariales que sean requeridas por la oficina de Control Institucional.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Oficina.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Administrar la documentación, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- 2.2. Digitar documentos variados de correspondencia, según disposición de la dirección
- 2.3. Comprobar asientos de aplicación, inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.
- 2.4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente de la situación en que se encuentran
- 2.5. Redactar los informes de auditoría, exámenes especiales, relacionados a las funciones propias del sistema de control.
- 2.6. Coordinar la distribución del material de la oficina
- 2.7. Realizar actividades de auditoría siguiendo instrucciones específicas.
- 2.8. Intervenir en la revisión y análisis de la aplicación de partidas en concordancia con las leyes y reglamentos presupuestario

- 2.9. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.
- 2.10. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
- 2.11. Apoyar en la elaboración de estados financieros y económicos.
- 2.12. Mantener actualizado el archivo técnico
- 2.13. Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.
- 2.14. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 2.15. Archivar las normas legales del Diario El Peruano asignado a la oficina.
- 2.16. Apoyar en la obtención de copias fotostáticas y fedateadas.
- 2.17. Apoyar en actividades auxiliares de las acciones de control y actividades complementarias.
- 2.18. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Oficina de Control Institucional

3.2. Externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Técnico de Secretaria. Como alternativa con estudios de administración o áreas afines.
- 4.2. Capacitación en actividades administrativas y contables
- 4.3. Experiencia en labores de secretariado
- 4.4. Conocimiento en computación.



CAPÍTULO V

PROCURADURIA MUNICIPAL

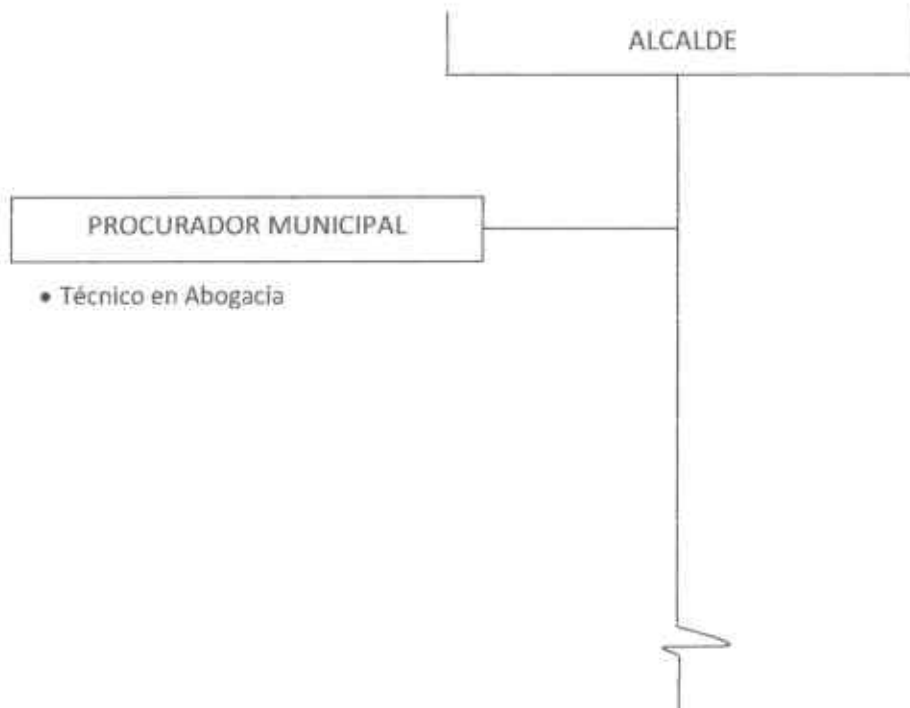
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de la representación de Defensa Judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Chupaca. Está a cargo de un procurador, depende jerárquicamente del Alcalde, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. El ejercicio de sus funciones se extiende a las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de Chupaca, previo convenio.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
PROCURADURÍA MUNICIPAL	010 011	Procurador Municipal Técnico en Abogacía

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo			1.2. Denominación del Cargo		
PROCURADURIA MUNICIPAL			PROCURADOR		
1.3. Numeración del Cargo		010	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Ejercer representación del municipio en juicios, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
					X
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DE:		DIRECTAMENTE		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Alcalde				Personal de Procuraduría Municipal	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
2.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la procuraduría municipal. 2.2. Dirigir los procesos de juicios en defensa de los intereses y derechos a favor de la municipalidad. 2.3. Orientar o emitir opinión en las normas legales y representar en las acciones judiciales aperturadas. 2.4. Proponer y formular el Reglamento Interno de la Procuraduría, para aprobar en Concejo Municipal. 2.5. Ejercer funciones de defensa en los casos o juicios seguidos por las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Chupaca previo convenio establecido. 2.6. Participar en reuniones convocadas por el Concejo o alcaldía sobre asuntos jurídicos y procedimientos judiciales.			2.7. Absolver consultas relacionadas a los procedimientos judiciales. 2.8. Informar al Concejo Municipal y a Alcaldía de los alcances, avances y resultados de los procedimientos judiciales a su cargo. 2.9. Presentar escritos como procedimientos de las acciones judiciales. 2.10. Según los dictámenes o sentencias del proceso judicial, apelar a las instancias superiores. 2.11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.		
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con Alcaldía y Personal del Órgano de Control Institucional			Con el Órgano de Defensa Judicial y el Concejo de Defensa Judicial del Estado.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
4.1. Título de Abogado y Colegiatura. 4.2. Capacitación especializada en el Área. 4.3. Experiencia en actividades técnico legales, no menor de 4 años.					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
PROCURADURIA MUNICIPAL	TÉCNICO EN ABOGACIA		
1.3. Numeración del Cargo	011	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO
Desarrollar las actividades técnicas profesionales de abogacía que sean requeridas por la Procuraduría Municipal.		CONDICIÓN	X
		NOMBRADO	DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Procurador		No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Realizar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y legales de la municipalidad.</p> <p>2.2. Atender los expedientes internos de juicios derivados por el procurador y proponer acciones del proceso a seguir.</p> <p>2.3. Emitir opiniones e informes preliminares respecto a los procedimientos judiciales.</p> <p>2.4. Recoger información de las instancias judiciales correspondientes sobre los avances y resultados de los juicios en carrera.</p> <p>2.5. Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva aplicación.</p> <p>2.6. Organizar, coordinar las audiencias atenciones, reuniones y elaborar la agenda con la documentación respectiva.</p>	<p>2.7. Participar en la redacción de documentos o escritos con criterio propio y/o por indicación del procurador.</p> <p>2.8. Organizar el control y seguimiento de los expedientes materia del juicio, informando periódicamente de su situación.</p> <p>2.9. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y remitir la documentación de la Procuraduría Municipal.</p> <p>2.10. Otras actividades que se le encomiende de acuerdo a su naturaleza y función.</p>
--	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el Procurador y Unidades Orgánicas relacionados a sus funciones.	Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la Procuraduría Municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Bachiller o egresado en Abogacía.	4.2. Experiencia en actividades técnico legales en el sector público.
--	---



CAPÍTULO VI

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Chupaca, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los asuntos de carácter jurídico legal. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	012 013	Jefe de Oficina Asistente en Servicio Jurídico

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ASESORIA JURIDICA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1.2. Denominación del Cargo

JEFE DE OFICINA

1.3. Numeración del Cargo

012

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Asesorar al Concejo Municipal y a la Alta Dirección en asuntos jurídico - legales que preserven el interés institucional.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DE:

DIRECTAMENTE

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Gerente Municipal

Personal Profesional y Técnico de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Asesorar desde la alta dirección hasta el más bajo nivel con la correcta interpretación, formulación y ejecución de las normas legales, ordenanzas, decretos, resoluciones, reglamentos directivas y otros relacionados con la capacitación Administrativa Profesional.

2.2. Orientar o emitir opinión en las normas legales y representar a la Municipalidad en acciones judiciales (embargos, desalojos, etc.)

2.3. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de la Constitución Política del Perú, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado en la municipalidad.

2.4. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos nacionales e internacionales.

2.5. Velar por la legalidad en los contratos y documentos que emiten las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento a sus funciones.

2.6. Intervenir en la determinación de los programas judiciales para el desarrollo a nivel institucional.

2.7. Otras funciones que le asigne el superior inmediato afines a su competencia.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la oficina de Asesoría Jurídica.

3.2. Externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título de Abogado y colegiatura.

4.2. Capacitación especializada en el área respectiva.

4.3. Experiencia en actividades técnicas legales en el sector público no menor de 03 años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ASESORIA JURIDICA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1.2. Denominación del Cargo

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO

1.3. Numeración del Cargo

013

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Desarrollar las actividades secretariales que sean requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE

TIENE MANDO DIRECTO

DE:

Jefe de Oficina.

SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y elaborar la agenda con la documentación respectiva.

2.2. Mantener al día los registros y documentos del Sistema Administrativo de los Procesos Judiciales para su respectiva aplicación.

2.3. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.

2.4. Participar en la redacción de documentos con criterio propio y/o de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

2.5. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente de su situación.

2.6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y remitir la documentación de su oficina.

2.7. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico-legal.

2.8. Otras funciones afines al área de su competencia, designado por el Jefe de Oficina.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad.

3.2. Externas

Con personas de instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Bachiller o egresado en Abogacía.

4.2. Experiencia en actividades técnicas legales.



CAPÍTULO VII

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un Órgano de Asesoramiento encargado de normar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de Planificación, Presupuesto, Racionalización e Informática, el desarrollo de sistemas, métodos de trabajo y al costeo de los servicios de la Municipalidad, así como formular proyectos administrativos y de Asesoría.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	014	Jefe de Oficina
	015	Secretaria
	016	Planificador
	017	Técnico en Racionalización
	018	Estadístico
	019	Técnico en Presupuesto

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

1.2. Denominación del Cargo

JEFE DE OFICINA

1.3. Numeración del Cargo

014

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Desarrollar funciones de carácter directivo dirigiendo, coordinando y supervisando las labores del personal a su cargo; conducir y brindar asesoramiento a los órganos de la Municipalidad en el proceso técnico de planificación, presupuesto participativo, racionalización, estadística e informática.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE

DE:

Gerente Municipal.

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

Personal a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|--|
| <p>2.1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>2.2. Asesorar al Gerente Municipal y a las Unidades Orgánicas en la determinación y formulación de políticas, objetivos, metas constitucionales y otros.</p> <p>2.3. Programar y coordinar la formulación del presupuesto institucional.</p> <p>2.4. Participar y dirigir los procesos participativos para la formulación del presupuesto.</p> <p>2.5. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución presupuestal.</p> <p>2.6. Analizar y proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones del presupuesto emitiendo los informes respectivos.</p> <p>2.7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de programación, ejecución, y evaluación del proceso de racionalización administrativa.</p> <p>2.8. Brindar asesoramiento especializado a las unidades orgánicas componentes de la municipalidad, en materia de organización y racionalización administrativa.</p> | <p>2.9. Dirigir, coordinar y ejecutar las modificaciones presupuestarias.</p> <p>2.10. Dirigir los estudios para la determinación de los aspectos procedimientos susceptibles de mecanización, proponiendo y coordinando su implementación en el órgano competente.</p> <p>2.11. Analizar y proponer las modificaciones y actualización de los formularios de su uso oficial, estructura orgánica, funciones, procedimientos, cargos y otros de su competencia.</p> <p>2.12. Dirigir las actividades de estudio y análisis de estadística especializada.</p> <p>2.13. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.</p> <p>2.14. Comunicar y remitir la presentación del presupuesto, evaluación y modificaciones a los intersectores.</p> <p>2.15. Otras que le sean encomendadas de acuerdo a su naturaleza y función.</p> |
|--|--|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de las diferentes Gerencias y Oficinas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afin a la especialidad.
- 4.2. Experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares.
- 4.3. Experiencia en conducción de personal.
- 4.4. Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- 4.5. Capacitación en planeamiento y manejo presupuestal en el sector público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo:			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		SECRETARIA			
1.3. Numeración del Cargo	015	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
				X	
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante apoyo secretarial.		CONDICIÓN	NOMERADO	CONTRATADO	DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:		
		Jefe de Oficina.		No ejerce autoridad.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la oficina.</p> <p>2.2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.</p> <p>2.3. Tomar dictado, redactar y preparar la documentación para la firma del jefe de oficina.</p> <p>2.4. Digitar la documentación que se asigne al jefe de la oficina.</p> <p>2.5. Concertar las entrevistas del jefe de la oficina y mantenerlas informado de las actividades o compromisos contraídos.</p>	<p>2.6. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.</p> <p>2.7. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>
---	--

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la oficina y demás unidades de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título Técnico de Secretaria. Como alternativa con estudios de administración o áreas afines.
4.2. Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
4.3. Conocimiento de computación.
4.4. Capacitación en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

1.2. Denominación del Cargo

PLANIFICADOR

1.3. Numeración del Cargo

016

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Realizar el análisis de información a fin de efectuar los planes estratégicos y operativos institucionales.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE

TIENE MANDO DIRECTO

DE:

SOBRE:

Jefe de Oficina.

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

2.1. Estudiar planes y programas de desarrollo local, proponiendo alternativas y políticas encomendadas a su cumplimiento.

2.2. Participar y coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ejecutar los planes socio-económicos pertinentes.

2.3. Preparar ante proyectos de leyes reglamentos decretos, resoluciones y otros.

2.4. Organizar y participar en reuniones de capacitación, fórum sectoriales e intersectoriales.

2.5. Participar en las reuniones de concertación desarrollando los procedimientos de los planes de desarrollo local.

2.6. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidos.

2.7. Opinar técnicamente sobre proyectos, estudios y documentos relacionados a su función.

2.8. Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones, planes y proyectos en desarrollo socio-económico del alcance provincial.

2.9. Otros que le sean encomendadas de acuerdo a su naturaleza y función.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de las diferentes oficinas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

4.1. Bachiller o egresado de economía o carreras afines.

4.2. Experiencia mínima de un 01 año en planificación y actividades análogas.

4.3. Capacitación especializada en el campo económico - financiero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo				
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN				
1.3. Numeración del Cargo	017	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo	PRESUPUESTADO	<input type="checkbox"/>	PREVISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
Analizar los procedimientos técnicos administrativos de la municipalidad	CONDICIÓN	NOMBRADO	<input type="checkbox"/>	CONTRATADO	<input type="checkbox"/>
	1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
	DEPENDE DE: Jefe de Oficina.	DIRECTAMENTE	TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Recopilar y efectuar el análisis de la información para estudios relacionados a la realización administrativa.</p> <p>2.2. Estudiar y proponer alternativas tendientes a informar, simplificar y/o sustituir funciones, estructura, cargos y procedimientos de la municipalidad.</p> <p>2.3. Elaborar estudios de costos en coordinación con la unidad de contabilidad.</p> <p>2.4. Participar en la supervisión de la implementación de funciones, estructuras orgánicas y de puestos, políticos y procedimientos administrativos aprobados.</p> <p>2.5. Formular los documentos sobre el análisis, evaluación desviaciones detectadas y gastos de presupuesto de la Municipalidad.</p>	<p>2.6. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de las diferentes Oficinas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.	Con personas e Instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
- 4.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 4.3. Capacitación especializada en el área de racionalización y estudios de tiempos y movimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	ESTADISTICO			
1.3. Numeración del Cargo	018	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO	X
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el apoyo de actividades profesionales especializadas.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DE:		DIRECTAMENTE		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe de Oficina.				No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Dirigir la ejecución de programas de sistema de estadística e informática.</p> <p>2.2. Participar en la formulación y determinación de la Política del Sistema Estadístico e Informática.</p> <p>2.3. Realizar actividades estadísticas aplicando lo último en computación e informática.</p> <p>2.4. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencia, compensaciones, índices de correlación entre otros de competencia.</p> <p>2.5. Asesorar y orientar el contenido de programas estadísticos a través de métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de estadística e informática.</p> <p>2.6. Formular publicaciones de índole estadístico; así como también el plan de trabajo anual y evaluar mensualmente sobre el cumplimiento de metas, dando a conocer a la oficina de planeamiento y presupuesto.</p> <p>2.7. Diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.</p> <p>2.8. Estudiar y analizar causas de interrupción en el desarrollo de programas.</p>	<p>2.9. Proponer cambios y correlaciones en los procesos de datos.</p> <p>2.10. Almacenar y mantener los programas, discos, disquetes dándole una adecuada seguridad.</p> <p>2.11. Elaborar, diseñar y publicar anuncios, boletines trimestrales, formularios, fichas, cuestionarios y otros referidos dentro del municipio de la provincia y distritos de la jurisdicción municipal.</p> <p>2.12. Sugerir las necesidades de ampliación y/o reducción del equipo.</p> <p>2.13. Apoyar en realizar la consolidación mensual de la ejecución presupuestal por sub programas, actividades y proyectos.</p> <p>2.14. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades operativas del centro de cómputo en concordancia con la unidad a la que pertenece.</p> <p>2.15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto.</p>
--	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de las diferentes Oficinas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.	Con personas e Instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Bachiller o egresado en Ingeniería de Sistemas.
- 4.2. Experiencia mínima 02 años en el cargo y/o similares.
- 4.3. Capacitación especializada en informática y estadística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	TÉCNICO EN PRESUPUESTO			
1.3. Numeración del Cargo	019	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Efectuar la consolidación, evaluación y ajuste del presupuesto de la municipalidad.	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X DESIGNADO
	1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:		
Jefe de Oficina.		No ejerce autoridad.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Elaborar y evaluar programas de carácter presupuestal.</p> <p>2.2. Elaborar e interpretar informaciones financieras.</p> <p>2.3. Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la política económica y financiera.</p> <p>2.4. Participar en la realización de estudios y proyectos económicos y financieros.</p> <p>2.5. Participar en la formulación, control y evaluación presupuestaria.</p> <p>2.6. Puede corresponder prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar con la formulación de política de la especialidad.</p> <p>2.7. Realizar la evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del presupuesto municipal conforme a la Ley y a las Normas Legales vigentes dictados por la Dirección Nacional de Presupuesto.</p>	<p>2.8. Elaborar informes técnicos e intervención en la elaboración de directivas, económicas financieras, para el logro de metas establecidas.</p> <p>2.9. Proyectar las modificaciones del presupuesto que requiere de acuerdo a ley.</p> <p>2.10. Otras funciones que se le encomienda de acuerdo a su naturaleza y función.</p>
--	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de las diferentes Oficinas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.	Con personas e Instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
- 4.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 4.3. Capacitación especializada en presupuesto.



CAPÍTULO VIII

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

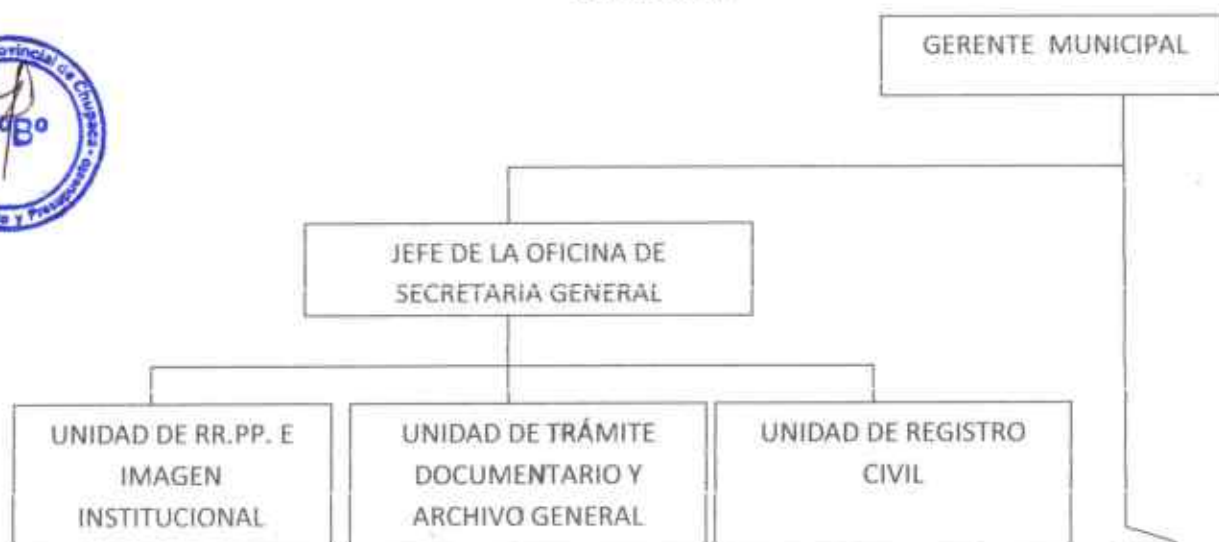
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Secretaria General, es el Órgano de Apoyo de la Alta Dirección, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar la documentación relacionada al Concejo Municipal; así mismo la recepción, clasificación y salida de la documentación oficial; dirige el trámite documentario y proyecta la imagen institucional. Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	020	Jefe de Oficina
	021	Relacionista
	022	Auxiliar de Sistema Administrativo
	023	Recepcionista
	024	Archivador
	025	Jefe de Registro Civil
	026	Registrador Civil

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



- Relacionista
- Auxiliar del Sistema Administrativo

- Recepcionista
- Archivador

- Jefe de Registro Civil
- Registrador Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		JEFE DE OFICINA			
1.3. Numeración del Cargo	020	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
		CONDICIÓN	NOMBRADO	X	CONTRATADO
Conducir, desarrollar, acciones y programas protocolares y de comunicación interna y externa así como establecer relaciones con entidades públicas y privadas a fin de proyectar y difundir la imagen de la Municipalidad Provincial de Chupaca.		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Gerente Municipal.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Oficina de Secretaría General.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
2.1. Dirigir la ejecución de programas del sistema a su cargo. 2.2. Participar en comisiones y reuniones de trabajo, referentes a trámites y procedimientos administrativos. 2.3. Evaluar las actividades de la oficina y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma. 2.4. Dirigir la ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretaría permanente a la alcaldía y de todas las unidades orgánicas de la municipalidad. 2.5. Dirigir, supervisar y evaluar la difusión de las actividades y servicios que presta la municipalidad mediante los diferentes medios de comunicación. 2.6. Dirigir, supervisar y evaluar la administración documentaria y el archivo central de la municipalidad. 2.7. Representar a la municipalidad en sucesos sectoriales. 2.8. Dirigir la ejecución del seguimiento de expedientes exigiendo informes periódicos sobre el cumplimiento de esta. 2.9. Proponer y formular al Concejo Municipal la memoria anual de la gestión para su respectiva difusión.			2.10. Programar y supervisar las actividades especializadas, orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional. 2.11. Dirigir la ejecución de la emisión de documentos informativos que contribuya a difundir la política y gestión municipal. 2.12. Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo, las ceremonias y actos sociales que se realizan en la municipalidad, coordinar a los que asiste al alcalde y/o representantes. 2.13. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico oficial de la Municipalidad Provincial de Chupaca. 2.14. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión institucional. 2.15. Otros encargados por la Gerencia Municipal o el Despacho de Alcaldía.		
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con el personal de la Oficina, Gerencia Municipal y Alcaldía.			Con personas e Instituciones que tengan afinidad con sus funciones y actividades de la oficina.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
4.1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 4.2. Experiencia calificada en las labores de la especialidad. 4.3. Capacitación especializada en el área respectiva. 4.4. Experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares 4.5. Experiencia en conducción de personal.					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	RELACIONISTA PUBLICO			
1.3. Numeración del Cargo	1.4. Situación del Cargo:			
021	PRESUPUESTADO		PREVISTO	
1.5. Objetivo del Cargo	CONDICIÓN	NOMERADO	CONTRATADO	DESIGNADO
Facilitar el desarrollo de las funciones de la oficina de secretaria general, mediante la difusión de información a través de boletines de prensa e imagen institucional.	1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			X
	DEPENDE DE: Jefe de Oficina.	DIRECTAMENTE	TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información e imagen institucional.</p> <p>2.2. Diseñar y aplicar los materiales de información en diversos medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas de la municipalidad.</p> <p>2.3. Mejorar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.</p> <p>2.4. Redactar y mecanografiar boletines y comunicados de prensa, los mismos que serán distribuidos por los medios de comunicación sobre la gestión municipal.</p> <p>2.5. Programar, coordinar y ejecutar los actos protocolares en diversas ceremonias que se realiza a nivel de la municipalidad.</p> <p>2.6. En coordinación con secretaria de alcaldía transcribir las ordenanzas y resoluciones emitidas por la municipalidad, los mismos que serán distribuidos y publicados para conocimiento de la colectividad.</p>	<p>2.7. Prestar apoyo administrativo a las comisiones de regidores para el cumplimiento de las funciones que le compete.</p> <p>2.8. Emitir documentos para reunión y/o conferencias.</p> <p>2.9. Apoyar y realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con sus funciones.</p> <p>2.10. Contribuir en la programación de actividades técnico-administrativo, de comunicación y en reuniones de trabajo.</p> <p>2.11. Coordinar con los órganos consultivos y demás dependencias de la municipalidad.</p> <p>2.12. Apoyo en la elaboración y mantener actualizado el calendario cívico oficial de la Municipalidad.</p> <p>2.13. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación.</p> <p>2.14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la oficina y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.	Con personas e Instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la Unidad. Asimismo con los diversos medios de comunicación social.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- 4.2. Experiencia en las funciones a desempeñar.
- 4.3. Conocimiento en el manejo de equipos de oficina, sonidos y sistema de informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO			
1.3. Numeración del Cargo	022	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo	PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones y diversas actividades inherentes a la Unidad.	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X
			DESIGNADO	
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:		
Jefe de Oficina.		No ejerce autoridad.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Realizar trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la Jefatura y al personal de la Unidad.</p> <p>2.2. Recepcionar los documentos ingresados a la oficina, registrarlos y distribuirlos de acuerdo a su naturaleza y destino.</p> <p>2.3. Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la Municipalidad en forma cronológica y correlativa.</p> <p>2.4. Digitar e imprimir los documentos que le encargue la jefatura de la unidad.</p> <p>2.5. Mantener informado a la jefatura de hechos relevantes, obtenidos de los diversos medios de comunicación como periódicos, internet y otros.</p>	<p>2.6. Tramitar los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo a los proveídos del Jefe de la Unidad.</p> <p>2.7. Brindar atención al público con atención y respeto garantizando la adecuada imagen institucional.</p> <p>2.8. Coordinar con el Jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la Unidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2.9. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad.</p> <p>2.10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>
---	--

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.	Con personas e Instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la Unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Educación Secundaria Completa y Estudios de Secretariado y/o Administración.
- 4.2. Experiencia mínima de un año en actividades similares.
- 4.3. Capacitación en Computación.
- 4.4. Capacitación en Relaciones Humanas y Públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

1.2. Denominación del Cargo

RECEPCIONISTA

1.3. Numeración del Cargo

023

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

CONDICIÓN

NOMBRADO

X

CONTRATADO

DESIGNADO

Facilitar el desarrollo de la Oficina de Secretaría General y Unidad de Trámite Documentario, mediante el apoyo administrativo de administración documentaria e imagen institucional.

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DE:

Jefe de Oficina.

DIRECTAMENTE

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con los procedimientos de: Recepción, registro, clasificación, verificación y trámite de movimiento actividades orientadas a la divulgación de información e imagen institucional.
- 2.2. Analizar, supervisar y controlar las actividades de carácter administrativo.
- 2.3. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 2.4. Mantener postura y/o perfil de atención inmediata a los usuarios, mostrando interés y predisposición de buena atención e imagen institucional.
- 2.5. Distribuir, interna y externa los documentos múltiples y/o correspondencia.
- 2.6. Informar sobre las diferentes actividades y servicios de reporte que cumple en la unidad de trámite documentario.
- 2.7. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones que realiza.

- 2.8. Procesar las hojas de trámite para adjuntar a cada expediente.
- 2.9. Mecanografiar los documentos que se le asigne.
- 2.10. Preparar los reportes diarios de ingresos de documentos y/o correspondencia.
- 2.11. Procesar y distribuir adecuadamente la documentación a los órganos respectivos.
- 2.12. Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos, asignados por el desempeño de su cargo.
- 2.13. Otras funciones que le asigne al Jefe de la Oficina de Secretaría General.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la oficina y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

3.2. Externas

Con los usuarios en general, tanto personas naturales como instituciones públicas y privadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad y funciones del cargo.
- 4.2. Experiencia en labores variadas de oficina.
- 4.3. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		ARCHIVADOR			
1.3. Numeración del Cargo	024	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Oficina de Secretaría General mediante el apoyo administrativo que sea requerido		CONDICIÓN		CONDICIÓN	
		NOMBRADO		CONTRATADO	DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
		Jefe de Oficina.		No ejerce autoridad.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Organizar, administrar y controlar en actividades del archivo general de la municipalidad.</p> <p>2.2. Organizar los archivos periféricos de la institución.</p> <p>2.3. Supervisar la preclasificación así como el archivamiento de expedientes y/o correspondencias finales de acuerdo a normas archivísticas.</p> <p>2.4. Organizar y ejecutar sistemas de clasificación registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentados por el usuario.</p> <p>2.5. Procesar y distribuir adecuadamente la documentación a los órganos respectivos.</p> <p>2.6. Analizar los expedientes respectivos y emitir informes preliminares.</p> <p>2.7. Analizar los expedientes que ingresan, presentados por el usuario.</p> <p>2.8. Atender los reclamos y orientar a los usuarios.</p>	<p>2.9. Visar los documentos para entregar a las diferentes oficinas.</p> <p>2.10. Coordinar la depuración de documentos para su eliminación.</p> <p>2.11. Mantener el orden cronológico y lógico de los documentos y archivo de los documentos, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</p> <p>2.12. Apoyar actividades de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>2.13. Digitar y/o mecanografiar documentos administrativos.</p> <p>2.14. Mantener los archivos con guías de remisión y recibos de las diferentes oficinas.</p> <p>2.15. Notificar al usuario.</p> <p>2.16. Preparar reportes del archivo general.</p> <p>2.17. Inventariar la documentación archivada.</p> <p>2.18. Controlar la salida y devolución de los expedientes y/o documentos.</p> <p>2.19. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos asignados en disolución.</p> <p>2.20. Otras, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la oficina y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.	Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Técnico de Secretaría.
- 4.2. Experiencia en la clasificación y archivo de documentos como en labores variadas de oficina.
- 4.3. Conocimiento en el manejo de equipo de oficina y sistema de informática.
- 4.4. Capacitación en sistemas de clasificación documentaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES				
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo		
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		JEFE DE REGISTRO CIVIL		
1.3. Numeración del Cargo	025	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO
				X
Efectuar labores técnico administrativas del sistema de registro civil mediante el registro y expedición de certificados y partidas de nacimiento, defunciones y matrimonios.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DE:		DIRECTAMENTE		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe de Oficina.				Personal a su cargo.
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<p>2.1. Realizar, efectuar y registrar la inscripción en los registros correspondientes de los nacimientos, defunciones, adaptaciones y matrimonio solicitado de conformidad y disposiciones legales vigentes.</p> <p>2.2. Emitir informes sobre registro y trámite de adaptaciones nacimientos, matrimonios y otras instituciones.</p> <p>2.3. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales tales como D.L. N° 25025 y D.L. N° 26102 del código civil.</p> <p>2.4. Atender y orientar al público sobre la información requerida en registro civil.</p> <p>2.5. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de los nacimientos, matrimonios y derivados al INEI.</p> <p>2.6. Atender y tramitar las solicitudes de matrimonio aperturando y elaborando los pliegos matrimoniales de conformidad a las normas legales vigentes.</p> <p>2.7. Coordinar la realización de los matrimonios programados en la municipalidad y fuera de ella.</p> <p>2.8. Elaborar, entregar y controlar la publicación de los edictos matrimoniales y la constancia respectiva a los contrayentes.</p> <p>2.9. Coordinar la programación de matrimonios solicitados y celebrar de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>2.10. Atender y orientar al público sobre la información requerida de servicio de matrimonios que brinda la municipalidad.</p> <p>2.11. Estudiar, analizar y verificar el certificado médico asegurando que tenga sello y firma del profesional que la atendió y que no tenga enmendaduras.</p>	<p>2.12.</p> <p>2.13.</p> <p>2.14.</p> <p>2.15.</p> <p>2.16.</p> <p>2.17.</p> <p>2.18.</p> <p>2.19.</p> <p>2.20.</p> <p>2.21.</p> <p>2.22.</p> <p>2.23.</p>	<p>Vaciar los datos al folio correspondiente, tal como se detalla en el certificado de nacimiento, con arreglo a las normas legales vigentes en presencia del interesado, dando este su conformidad.</p> <p>Extender boletas de inscripción al interesado una vez concluida con la inscripción, asimismo absolver consultas en forma veraz y oportuna.</p> <p>Verificar el certificado de defunción y admitir que esta dentro del término legal y con las firmas y sellos correspondientes del médico que constato el deceso.</p> <p>Efectuar el asiento en el libro correspondiente, de acuerdo al certificado de defunción.</p> <p>Enviar mensualmente los registros de los certificados, informes estadísticos a las instituciones correspondientes y archivar el talón correspondiente.</p> <p>Organizar el expediente de matrimonio a pedido de los contrayentes; para luego dar inicio a la apertura del pliego matrimonial.</p> <p>Extender la correspondiente constancia de matrimonio y la anotación en el libro.</p> <p>Ejecutar labores técnico administrativo, registro, distribución y archivo de documentos inherentes a su formación.</p> <p>Orientar y asesorar por la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes en las diferentes acciones administrativas de los registros de estado civil.</p> <p>Elaborar los cuadros estadísticos y remitir a la RENIEC y al ministerio de salud.</p> <p>Coordinar las actividades de la inscripción Militar de la jurisdicción.</p> <p>Otros que le corresponde de acuerdo a su naturaleza y función.</p>		
3. LINEAS DE COORDINACIÓN				
3.1. Internas		3.2. Externas		
Con el personal de la oficina y demás unidades orgánicas de la Municipalidad		Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la oficina.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO				
4.1. Instrucción Superior referida a la naturaleza de la función.				
4.2. Estudios de computación.				
4.3. Conocimiento del Sistema de Registro Civil.				
4.4. Experiencia en labores afines.				
4.5. Experiencia en conducción de personal.				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1.2. Denominación del Cargo

REGISTRADOR CIVIL

1.3. Numeración del Cargo

026

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Apoyar en la atención de registro y entrega oportuna de los certificados y/o partidas a los usuarios.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE

DE:

Jefe de Oficina.

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Llevar y mantener actualizado los libros de Registros Civiles a su cargo.
- 2.2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución, registro y archivo de documentos técnicos y de registro civil.
- 2.3. Emitir informes técnico preliminares sobre expedientes relacionados a Registro Civil.
- 2.4. Realizar funciones de publicidad, propaganda referida a los matrimonios masivos y civiles.
- 2.5. Contrastar las copias certificadas mecanografiadas con los libros de registro respectivo.
- 2.6. Atender y orientar al público sobre la información requerida en registro civil.
- 2.7. Entregar las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, copias certificadas y partidas para el extranjero a las personas que lo soliciten.
- 2.8. Proporcionar informes sobre las diferentes funciones que realiza la oficina de registro civil.

- 2.9. Verificar las fechas de asentamiento de los hechos vitales, cuando el público lo solicite.
- 2.10. Realizar el trámite para la expedición de actas certificadas y partidas para el extranjero.
- 2.11. Efectuar el trámite para la entrega de partidas validas para el servicio militar.
- 2.12. Elaborar diariamente los reportes de control de certificación de sus copias de partidas.
- 2.13. Participar y promover reuniones, comisiones y/o campaña sobre matrimonios masivos, civiles y otras de competencia de registro civil.
- 2.14. Ejecutar y verificar los asientos de nacimientos, matrimonios, defunciones y actas marginales de reconocimiento, legitimaciones, adopciones, exclusiones, disoluciones matrimoniales, rectificaciones judiciales para certificar las partidas.
- 2.15. Otras funciones que le asigne de acuerdo a la naturaleza y funciones

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la oficina y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de Registro Civil.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción Superior referida a la naturaleza de la función.
- 4.2. Experiencia en labores similares al cargo.
- 4.3. Capacitación en el Sistema de Registro Civil.



CAPÍTULO IX

OFICINA DE ADMINISTRACION

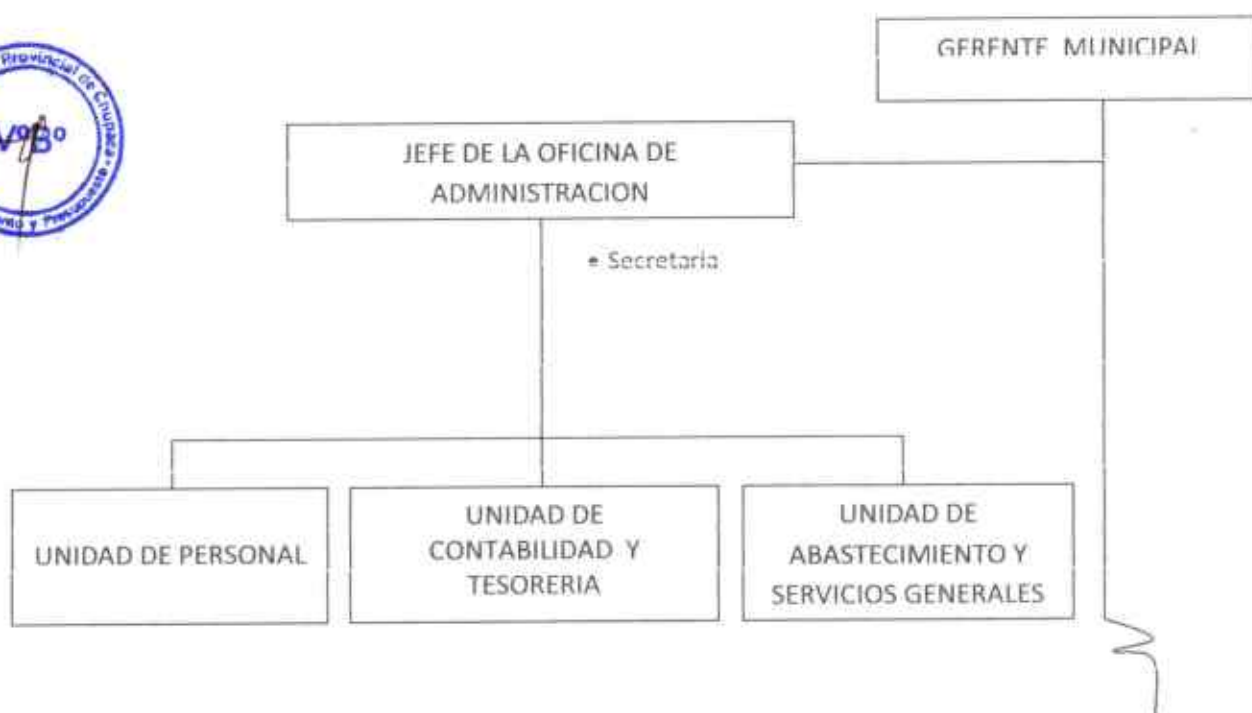
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Administración, es el Órgano de Apoyo de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad, tesorería. Está a cargo del Jefe de Oficina que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce dirección sobre: Unidad de Personal, Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Contabilidad y Tesorería.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACION	027 028	Jefe de Oficina Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1. ESPECIFICACION DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		JEFE DE OFICINA			
1.3. Numeración del Cargo	027	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
				X	
Conducir la organización y gestión de los sistemas administrativos de la municipalidad para alcanzar los objetivos de acuerdo a las metas programadas, en concordancia con la política institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
		Gerente Municipal.		Personal de las Unidades de Personal, Contabilidad y Tesorería, Abastecimiento y Servicios Generales.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<p>2.1. Programar y dirigir la ejecución de actividades correspondientes a la oficina y unidades orgánicas que lo conforman.</p> <p>2.2. Participar en la formulación de política, para el desarrollo eficiente de las actividades del sistema administrativo.</p> <p>2.3. Evaluar el desarrollo eficiente de las actividades del sistema administrativo.</p> <p>2.4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas administrativos en los programas que integran el pliego.</p> <p>2.5. Formular directivas para la administración de los recursos y supervisar su cumplimiento.</p> <p>2.6. Intervenir en la formulación de los presupuestos de los programas establecidos, definición de políticas de personal y de remuneración.</p>	<p>2.7. Presidir las comunicaciones relacionadas al área de su competencia.</p> <p>2.8. Expedir resolución y representar a la institución en eventos sectoriales.</p> <p>2.9. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema, que permitan resolver problemas funcionales u operativos.</p> <p>2.10. Participar en el planeamiento de los programas de inversión.</p> <p>2.11. Formular el plan de trabajo anual y evaluar periódicamente el cumplimiento de metas informando a la Gerencia Municipal.</p> <p>2.12. Otras funciones inherentes al cargo que le encargue la Gerencia Municipal</p>				
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con el personal de la Oficina y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.			Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Municipalidad.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
<p>4.1. Título Profesional relacionado al cargo.</p> <p>4.2. Experiencia en Administración Municipal.</p> <p>4.3. Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia</p>					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

1. ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1.2. Denominación del Cargo

SECRETARIA

1.3. Numeración del Cargo 028

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

Facilitar el desarrollo de las actividades de la oficina de administración y finanzas mediante el apoyo administrativo secretarial.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.5. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Oficina.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Atender al público en asuntos de su competencia orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes.

2.5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente la situación de los mismos.

2.2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.

2.6. Coordinar y preparar la agenda de citas y reuniones.

2.3. Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a indicaciones de la jefatura y digitar o mecanografiar los mismos.

2.7. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.

2.4. Atender y hacer llamadas telefónicas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

2.8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el Personal de la Oficina y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Municipalidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretariado.

4.2. Experiencia en labores de secretariado por un periodo mínimo de dos años.

4.3. Capacitación en Computación e Informática.

4.4. Capacitación en manejo de sistemas administrativos.



CAPITULO X

UNIDAD DE PERSONAL

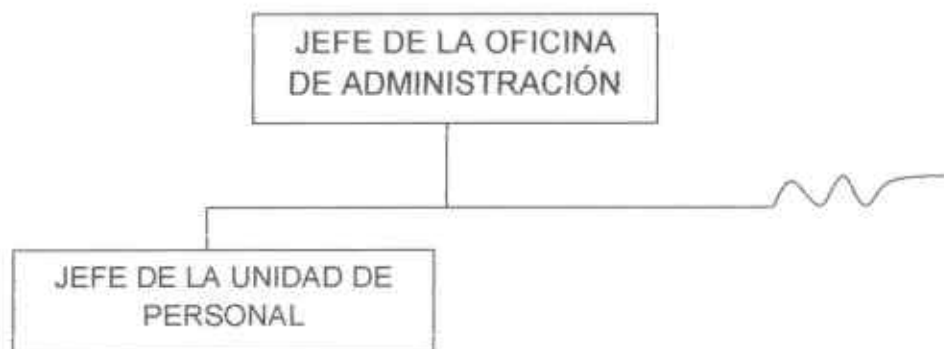
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Personal es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, dirigir y controlar las actividades del sistema de personal, está a cargo del Jefe de Personal y depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL	029 030 031	Jefe de Personal Técnico en Bienestar Social y Escalafón Auxiliar Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE PERSONAL



- Técnico en Bienestar Social y Escalafón
- Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD DE PERSONAL

1.2. Denominación del Cargo

JEFE DE PERSONAL

1.3. Numeración del Cargo

029

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Conducir el proceso de ejecución de la política, normas y leyes, en materia laboral, relacionadas con la administración, bienestar y desarrollo del personal.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Oficina de Administración.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Personal.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Personal.</p> <p>2.2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el ámbito laboral y la administración de personal.</p> <p>2.3. Dirigir y supervisar la ejecución de programas relacionados al personal como capacitación, bienestar de personal y promoción.</p> <p>2.4. Controlar la ejecución y evaluar el grado de cumplimiento de los planes y programas de bienestar, capacitación y desarrollo aprobado, proponiendo las medidas necesarias.</p> <p>2.5. Formular y proponer los procesos de ascenso y promoción del personal, desarrollándolos una vez aprobados.</p> <p>2.6. Promover la participación de los trabajadores en la ejecución de las actividades de capacitación y bienestar social programados.</p> <p>2.7. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de personal e integrar las diferentes comisiones (Procesos Administrativos, CAFAE y Concurso) y otros que le asignen.</p> <p>2.8. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos informativos del sistema de personal para el buen funcionamiento del mismo.</p> | <p>2.9. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas referidas al bienestar integral del personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca.</p> <p>2.10. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la municipalidad.</p> <p>2.11. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, ascenso, resignación y rotación del personal en concordancia con las normas legales vigentes y políticas establecidas.</p> <p>2.12. Conducir y supervisar la confección de planilla y liquidación de beneficios sociales.</p> <p>2.13. Asesorar en aspectos de recursos humanos y su bienestar, revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación relacionados al sistema de personal.</p> <p>2.14. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y evaluar mensualmente el cumplimiento de metas informando a la oficina de administración y finanzas.</p> <p>2.15. Proyectar resoluciones, para que sean aprobadas en la instancia correspondiente, sobre acciones de personal (licencias, ascensos, resignaciones, vacaciones y otros).</p> <p>2.16. Proponer y ejecutar programas de capacitación y desarrollo del personal de la municipalidad.</p> <p>2.17. Integrar las comisiones técnicas relacionadas a la administración de personal.</p> <p>2.18. Formular los proyectos de contratos de personal relacionados a la prestación de servicios que requiere la municipalidad.</p> <p>2.19. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Unidad de Personal y Unidades Orgánicas relacionadas a las actividades y funciones de la Unidad de Personal.

3.2. Externas

Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades la Unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario o estudios concluidos en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o ramas afines.
- 4.2. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



- 4.3. Cursos de especialización en administración pública y municipal.
- 4.4. Experiencia en el sistema de personal del sector público.
- 4.5. Experiencia en conducción de personal.
- 4.6. Capacitación especializada en materia de manejo de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE PERSONAL		TÉCNICO EN BIENESTAR SOCIAL Y ESCALAFÓN			
1.3. Numeración del Cargo	030	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Realizar actividades de apoyo mediante la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas a bienestar social y escalafón.		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de Personal.			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Dirigir y coordinar la difusión de los programas de servicios y bienestar social que brinda la unidad de personal.</p> <p>2.2. Efectuar las gestiones ante los organismos competentes para las soluciones de los problemas socio-económicos del personal de la municipalidad.</p> <p>2.3. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente del personal de la municipalidad.</p> <p>2.4. Llevar el control del botiquín de medicamentos asignados para casos de primeros auxilios.</p> <p>2.5. Interpretar y proporcionar información sobre dispositivos legales laborales aplicados a la municipalidad.</p> <p>2.6. Formular liquidaciones del CTS de empleados y obreros al cese del trabajador.</p> <p>2.7. Calificar y liquidar los derechos pensionarios, así como atender los trámites sobre derechos económicos y sociales (bonificaciones, beneficios, subsidios, gratificaciones e indemnizaciones).</p> <p>2.8. Actualizar permanentemente el tiempo de servicios de los trabajadores.</p>	<p>2.9. Proyectar las resoluciones sobre beneficios y acciones de personal.</p> <p>2.10. Ejecutar las resoluciones relacionadas a licencias, vacaciones, cese, reconocimiento de tiempo de servicios, goces y otros beneficios del personal.</p> <p>2.11. Emitir o formular las planillas de remuneraciones, pensiones y otros de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>2.12. Atender y resolver los descargos del personal por inasistencia, tardanzas y permanencia en su puesto de trabajo, disponiendo las regularizaciones que corresponde.</p> <p>2.13. Ejecutar y supervisar los descuentos efectuados al personal.</p> <p>2.14. Velar por las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.</p> <p>2.15. Elaborar mensual y anualmente el cálculo de provisiones de beneficios sociales que corresponde al trabajador para ser remitidas a la unidad de contabilidad-tesorería.</p> <p>2.16. Coordinar con el jefe de personal para la formulación del PAP anual.</p> <p>2.17. Formular reportes de pagos mensuales y anuales para las AFP's.</p> <p>2.18. Elaborar los programas de declaración telemática PDT pago de la SUNAT.</p> <p>2.19. Organizar y mantener actualizado al legajo y escalafón del personal.</p> <p>2.20. Otros que le asigne el jefe inmediato.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Municipalidad en asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con los ex servidores de la municipalidad y los usuarios en asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios superiores concluidos en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o ramas afines.
- 4.2. Experiencia en administración de personal.
- 4.3. Capacitación en computación e informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD DE PERSONAL

1.2. Denominación del Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. Numeración del Cargo

031

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo mediante la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas al sistema de personal.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Jefe de Personal

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Realizar trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la Jefatura y al personal de la Unidad.

2.2. Recepcionar los documentos ingresados a la oficina, registrarlos y distribuirlos de acuerdo a su naturaleza y destino.

2.3. Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la Municipalidad en forma cronológica y correlativa.

2.4. Digitar e imprimir los documentos que le encargue la jefatura de la Unidad.

2.5. Apoyar en los eventos y actividades de capacitación que programe la Unidad.

2.6. Apoyar en las acciones relacionadas al control de personal.

2.7. Tramitar los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo a los proveídos del Jefe de la Unidad.

2.8. Brindar atención al público con atención y respeto garantizando la adecuada imagen institucional.

2.9. Coordinar con el Jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la Unidad para su normal funcionamiento.

2.10. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad.

2.11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Municipalidad en asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones

3.2. Externas

Con los ex servidores de la municipalidad y los usuarios en asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Educación Secundaria Completa y Estudios de Secretariado y/o Administración.

4.2. Experiencia mínima de un año en actividades similares.

4.3. Capacitación en Computación.

4.4. Capacitación en sistemas administrativos.



CAPÍTULO XI

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

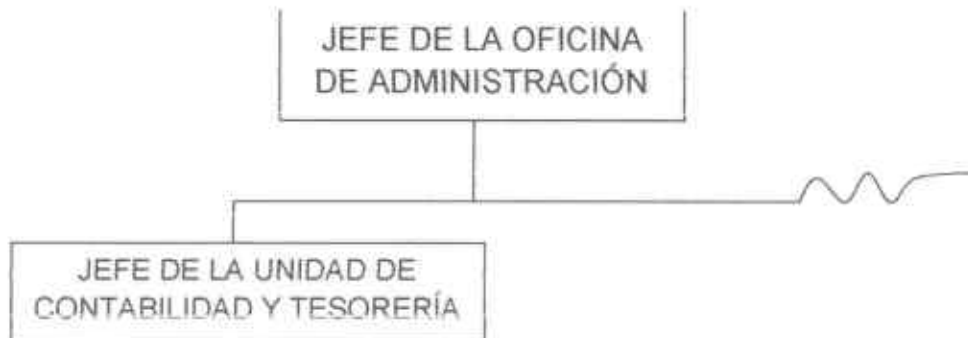
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Contabilidad y Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a los sistemas de contabilidad y de tesorería, está a cargo del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quién depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	032	Jefe de Unidad
	033	Asistente Contable
	034	Tesorero
	035	Cajero
	036	Auxiliar Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA



- Asistente Contable
- Tesorero
- Cajero
- Auxiliar Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	JEFE DE UNIDAD (CONTADOR)			
1.3. Numeración del Cargo	032	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de los sistemas de contabilidad y tesorería de la Municipalidad Provincial de Chupaca de conformidad con las disposiciones legales vigentes, que faciliten la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				X
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de Administración			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Contabilidad y Tesorería	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Contabilidad y Tesorería. 2.2. Someter a consideración del Concejo Municipal del ejercicio final para su aprobación dentro de los plazos establecidos por contaduría pública de la nación. 2.3. Coordinar con los órganos competentes de la municipalidad, los asientos relacionados por el proceso contable. 2.4. Dirigir y supervisar el proceso de análisis financieros de la situación económica y financiera de la entidad para la toma de decisiones por la Alta Dirección. 2.5. Dirigir la elaboración de los EE.FF. Presupuestarios, y presentar oportunamente a contaduría pública de la nación. 2.6. Supervisar los procesos de conciliación y arcos de fondos, toma de inventario de valores, bienes corrientes y bienes patrimoniales. 2.7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la municipalidad, proporcionando información y asistencia de su competencia. 2.8. Ejecutar y controlar los montos de contabilidad que emite la unidad. 2.9. Supervisar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de acuerdo a la programación aprobada para la ejecución de acuerdo a las normas del sistema de contabilidad.	2.10. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromiso de pago (Control predio). 2.11. Realizar el control concurrente de los gastos, y conciliaciones bancarias. 2.12. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa y financiera contable. 2.13. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con la oficina de rentas, tesorería y abastecimientos. 2.14. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de ejecuciones contables en los libros principales y auxiliares de contabilidad. 2.15. Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la municipalidad, en base a los EE.FF. 2.16. Determinar y aplicar indicaciones económicas que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera de la municipalidad. 2.17. Asesora al jefe de administración en el ámbito de su competencia. 2.18. Informar al jefe de administración sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la unidad, periódicamente o cuando se le solicite. 2.19. Asumir estas funciones que les sea encomendado por los niveles superiores. 2.20. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
---	--

3. LINEAS DE COORDINACION

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades la Unidad.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

4.1. Contador Público Colegiado



- 4.2. Capacitación especializada en el área.
- 4.3. Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de cargos similares.
- 4.4. Experiencia en conducción de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	ASISTENTE CONTABLE			
1.3. Numeración del Cargo	033	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Realizar actividades de apoyo a las operaciones contables, control y registro del proceso presupuestario de ingresos y gastos.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				X
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad		
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
		Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.		No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Apoyar en la preparación del balance de comprobación y balance constructivo mensual y analizado, para la elaboración de los EE FF.</p> <p>2.2. Formular notas de contabilidad complementarias en el ámbito patrimonial, presupuestal y cuentas de ordenanza de las transacciones económicas suscitadas en la entidad.</p> <p>2.3. Centralizar las operaciones de fondos, bienes, servicios, cuentas por cobrar, remuneraciones y otros.</p> <p>2.4. Analizar los saldos del balance y formular los anexos analíticos a fin de sustentar la exactitud y veracidad de los saldos.</p> <p>2.5. Elaborar informes técnicos sobre distorsiones en los saldos para adoptar medidas correctivas.</p> <p>2.6. Custodiar el archivo de la documentación sustentatoria de las operaciones contables.</p> <p>2.7. Registrar y mantener al día los libros principales y auxiliares de contabilidad.</p> <p>2.8. Registrar en el auxiliar estándar a nivel de cuentas específicas y analíticas los hechos económicos que se hallan contenidas en las metas de contabilidad del movimiento de fondos, bienes, servicios y operaciones complementarias.</p> <p>2.9. Mantener al día las tarjetas individuales de los activos fijos para el control patrimonial.</p> <p>2.10. Conciliar mensualmente los saldos de los auxiliares con los saldos de balance.</p> <p>2.11. Llevar la cuenta corriente en forma individualizada de las cuentas de balance y gestión.</p>	<p>2.12. Elaborar el flujo de caja orientado a las proyecciones y pronósticos para efectos de aprobación préstamos bancarios y remisión a los órganos de control y decisión.</p> <p>2.13. Analiza los costos de explotación de las obras, bienes y servicios que produce la municipalidad para conocer las relaciones de beneficio-costos que permite optimizar la gestión edil.</p> <p>2.14. Ejecutar el arqueo de fondos y valores para la comprobación de saldos en libros.</p> <p>2.15. Efectuar seguimientos de las acciones del inventario físico, valores de bienes materiales, ejecutados por la unidad de abastecimientos control patrimonial en forma semestral y anual.</p> <p>2.16. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de acciones sobre el inventario físico de valores por cobrar a cargo de la oficina de rentas.</p> <p>2.17. Efectuar consolidaciones de saldos del proceso presupuestario de ingresos entregados de lo recaudado por tesorería.</p> <p>2.18. Efectuar presupuestalmente los documentos financieros y administrativos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y recaudación real de los ingresos.</p> <p>2.19. Formular asientos contables por el movimiento presupuestal de la ejecución de ingresos y gastos.</p> <p>2.20. Mantener actualizado la ficha de control de obras y estudios concluidos, para la reclasificación contable y cálculo de las depreciaciones y amortizaciones.</p> <p>2.21. Conciliar al cierre del mes los compromisos presupuestales pendientes de pago con los saldos de integración contable previo análisis de las cuentas.</p> <p>2.22. Efectuar otras labores que le asigne la jefatura.</p>
--	--

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	Con personas e instituciones que tengan afinidad con la función a su cargo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título de Técnico en Contabilidad y/o estudios superiores con la especialidad.



- 4.2. Capacitación especializada en el área.
4.3. Amplia experiencia en el ejercicio de cargos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA			
1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		TESORERO	
1.3. Numeración del Cargo	034	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X
Desarrollar funciones y actividades concernientes al sistema de tesorería de la Municipalidad Provincial de Chupaca.		CONDICIÓN	NOMBRADO
		X	CONTRATADO
			PREVISTO
			DESIGNADO
1.1. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.		Personal Técnico y Auxiliar del Área de Tesorería.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
2.1. Recepcionar y verificar la veracidad y conformidad de los cheques, órdenes de compra, órdenes de salida y otros, con las planillas y recibos de partidas diversos de los programas, inversiones y otros.		2.9. Registrar y mantener actualizado y al día los libros auxiliares de bancos por cada cuenta corriente.	
2.2. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.		2.10. Efectuar las conciliaciones bancarias.	
2.3. Custodiar y llevar el control de los formatos y documentos valorados a su cargo.		2.11. Supervisar y revisar la rendición de fondos para pago en efectivo (caja chica) de los programas de locaciones y gastos corrientes.	
2.4. Supervisar y controlar la cancelación de obligaciones autorizadas.		2.12. Comprobar la veracidad de los ingresos del día para determinar la distribución correcta y depositar a las respectivas cuentas corrientes.	
2.5. Elaborar los comprobantes de pago de los programas de inversiones, gastos corrientes y programa del vaso de leche.		2.13. Disponer el pago de dietas, remuneraciones, AFP y PDT y otras obligaciones contraídas por la municipalidad con la documentación sustentatoria.	
2.6. Emitir información mensual a la unidad de contabilidad y a la unidad de presupuesto de los ingresos captados.		2.14. Mantener actualizado el archivo de papeletas de depósitos y otros.	
2.7. Emitir información mensual a contabilidad de los ingresos captados del día.		2.15. Registrar y mantener actualizados el auxiliar estándar por los giros o emisiones de cheques.	
2.8. Verificar y determinar los saldos de las operaciones financieras ejecutadas por tesorería.		2.16. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de contabilidad y tesorería.	
3. LINEAS DE COORDINACIÓN			
3.1. Internas		3.2. Externas	
Con el personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.		Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones de tesorería.	
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO			
4.1. Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.			
4.2. Capacitación en el área.			
4.3. Experiencia en el ejercicio de cargos afines.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		CAJERO			
1.3. Numeración del Cargo	035	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	PREVISTO	
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	<input checked="" type="checkbox"/> DESIGNADO
Desarrollar actividades relacionadas con la recepción de dinero en efectivo, efectuar pagos a proveedores y planillas de sueldos y salarios, así como otros dispuestos por tesorería.		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Tesorero.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Recibir el dinero en efectivo y verificar los ingresos de la municipalidad.</p> <p>2.2. Verificar que los diferentes recibos de ingresos contengan los datos e información solicitada.</p> <p>2.3. Elaborar los balances diarios de los ingresos captados, informando al respecto a tesorería.</p> <p>2.4. Efectuar el conteo y remitir el dinero captado, para su depósito correspondiente.</p> <p>2.5. Velar por la seguridad de los cheques y dinero que se mantengan en su poder.</p> <p>2.6. Elaborar los ingresos diarios en el auxiliar estándar y mantenerlo actualizado.</p> <p>2.7. Conciliar los reportes del día de las diferentes áreas con los reportes de ingreso a caja.</p> <p>2.8. Custodiar y llevar el control de los formatos y documentos valorados a su cargo.</p> <p>2.9. Mantener informado a tesorería del movimiento de las especies valoradas.</p> | <p>2.10. Coordinar e informar de los depósitos diarios de los fondos recibidos.</p> <p>2.11. Emitir la información relacionada con el movimiento de las especies valoradas, llevando el control para su venta, solicitando su reposición oportuna para la atención al público.</p> <p>2.12. Efectuar los pagos autorizados por los compromisos contraídos, verificando la conformidad de la documentación sustentatoria.</p> <p>2.13. Efectuar los pagos de remuneraciones y otros que corresponden al personal de la municipalidad.</p> <p>2.14. Mantener informado a tesorería de los cheques no cobrados y de los pendientes de pago para su programación oportuna o anulación.</p> <p>2.15. Atender a los proveedores en la información que requieran sobre atención de sus pagos, mostrando disposición acelerada y evocando imagen institucional de la municipalidad.</p> <p>2.16. Otras funciones que le asigne tesorería.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos superiores.
- 4.2. Cursos de capacitación en contabilidad y afines.
- 4.3. Experiencia en labores administrativas de oficina y manejo de fondos en efectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1.2. Denominación del Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. Numeración del Cargo 036

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

Brindar apoyo mediante la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas a los sistemas de contabilidad y tesorería.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:
Tesorero

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Realizar trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la Jefatura y al personal de la Unidad.

2.2. Recepcionar los documentos ingresados a la oficina, registrarlos y distribuirlos de acuerdo a su naturaleza y destino.

Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la Municipalidad en forma cronológica y correlativa.

2.4. Digitar e imprimir los documentos que le encargue la jefatura de la Unidad.

2.5. Apoyar en los eventos y actividades de capacitación que programe la Unidad.

2.6. Apoyar en las acciones y trámites relacionados a los sistemas de contabilidad y tesorería.

2.7. Tramitar los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo a los proveídos del Jefe de la Unidad.

2.8. Brindar atención al público con atención y respeto garantizando la adecuada imagen institucional.

2.9. Coordinar con el Jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la Unidad para su normal funcionamiento.

2.10. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad.

2.11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. internas

Con el personal de la Municipalidad en asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con los usuarios en asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

4.1. Educación Secundaria Completa y Estudios de Secretariado y/o Administración.

4.2. Experiencia mínima de un año en actividades similares.

4.3. Capacitación en Computación.

4.4. Capacitación en los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.



CAPITULO XII

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

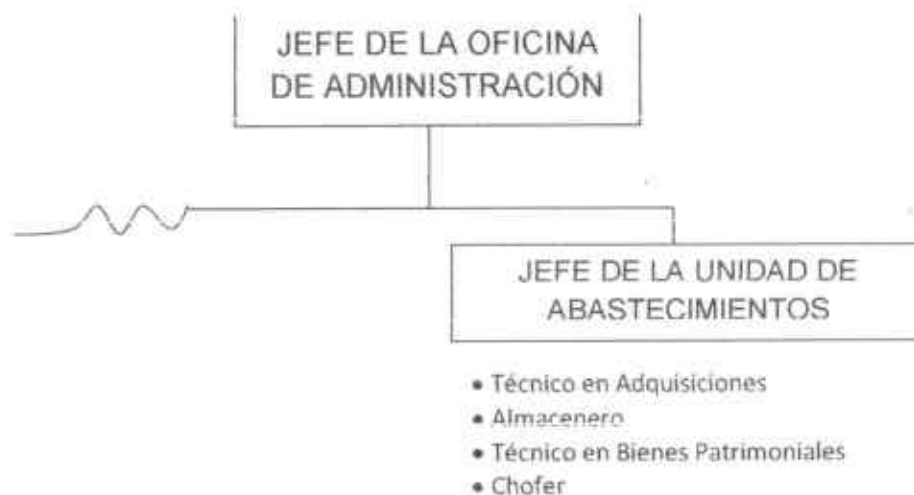
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de abastecimientos. Está a cargo del Jefe de la Unidad, quién depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	037	Jefe de Unidad
	038	Técnico en Adquisiciones
	039	Almacenero
	040	Técnico en Bienes Patrimoniales
	041	Chofer

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE UNIDAD			
1.3. Numeración del Cargo	037	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Desarrollar funciones y actividades relacionadas al sistema de abastecimiento de los bienes y servicios que requieran los órganos y las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				X
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de Administración			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Abastecimientos	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de abastecimientos mediante adquisiciones, almacén, bienes patrimoniales y mantenimiento, los mismos que se rige por normas y dispositivos.</p> <p>2.2. Administrar los recursos y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.</p> <p>2.3. Coordinar con el despacho de alcaldía y la oficina de administración y otros sobre la formulación de documentos técnicos normativos.</p> <p>2.4. Elaborar el plan de trabajo anual y evaluar las metas al final de cada mes, informando a la oficina de administración.</p> <p>2.5. Participar en la elaboración del programa de Adquisiciones de materiales y suministros de acuerdo al presupuesto y en coordinación con Planeamiento y Presupuesto, contabilidad y tesorería.</p> <p>2.6. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la municipalidad.</p> <p>2.7. Supervisar que la atención de las compras se realizan de acuerdo al presupuesto establecido para cada unidad orgánica y según las normas vigentes.</p>	<p>2.8. Supervisar el normal funcionamiento de las instalaciones de los ambientes: servicios higiénicos, control puertas, limpieza interior del palacio municipal y otros afines.</p> <p>2.9. Supervisar la formulación del inventario de bienes, muebles y equipos de la institución de conformidad a dispositivos legales vigentes.</p> <p>2.10. Integrar la comisión de altos y bajos de bienes y otros.</p> <p>2.11. Integrar la comisión de adquisiciones y/o adjudicación.</p> <p>2.12. Supervisar y controlar el buen uso de la camioneta, equipos, maquinarias pesadas, así como su reparación y mantenimiento.</p> <p>2.13. Otras afines al sistema de abastecimiento.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas.	Con los proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas como OSCE y otras.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
- 4.2. Experiencia en labores de abastecimientos.
- 4.3. Experiencia en conducción de personal.
- 4.4. Conocimientos del sistema de abastecimientos en el sector público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO EN ADQUISICIONES			
1.3. Numeración del Cargo	038	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO	X
Realizar actividades de cotización y adquisiciones velando por el interés institucional y la calidad de los bienes y servicios a adquirir.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de adquisiciones que se rige por normas y dispositivos. 2.2. Realizar, previo a los procedimientos, las adquisiciones de bienes y servicios no personales. 2.3. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y suministro de acuerdo al presupuesto y en coordinación con planeamiento y presupuesto, contabilidad y tesorería. 2.4. Supervisar y coordinar con proveedores sobre adquisiciones de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicio. 2.5. Revisar y aprobar que la atención de las compras se realicen de acuerdo al presupuesto establecido para cada unidad orgánica, al menor costo posible y teniendo en cuenta la calidad óptima de los productos. 2.6. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes y otros. 2.7. Integrar la comisión de adquisición y/o adjudicación. | <ul style="list-style-type: none"> 2.8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos. 2.9. Cotizar con proveedores sobre adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios. 2.10. Informar a su superior inmediato de las necesidades de almacén. 2.11. Redactar y mecanografiar órdenes de compra, órdenes de salida, contratos, cuadro comparativo de cotizaciones referido a la Unidad de Abastecimientos. 2.12. Coordinar y controlar los métodos de aplicación de los documentos, técnico normativos y de dispositivos legales y administrativo vigentes. 2.13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos. |
|--|---|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad de Abastecimientos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía
- 4.2. Experiencia en labores de adquisiciones.
- 4.3. Conocimiento del sistema de abastecimientos del sector público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	ALMACENERO			
1.3. Numeración del Cargo	039	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Realizar actividades de administración de almacén en apoyo al cumplimiento de las actividades de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, de acuerdo a las normas establecidas.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				X
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|---|
| <p>2.1. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de bienes, equipos, maquinaria, herramientas y otros.</p> <p>2.2. Registrar diariamente el ingreso y salida de bienes debidamente valorizados que adquiere la institución mediante Kardex y Pecosas.</p> <p>2.3. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución.</p> <p>2.4. Supervisar y mantener actualizado el control visible de la existencia de bienes que adquiere la institución.</p> <p>2.5. Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros de almacén.</p> <p>2.6. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes y otros.</p> <p>2.7. Atender el abastecimiento oportuno de los materiales, repuesto y otros requeridos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación de los talleres y otros.</p> | <p>2.8. Elaborar, registrar manuales de almacén integrado de ingresos, egresos y saldos. (Información contable).</p> <p>2.9. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos de la unidad.</p> <p>2.10. Atender los pedidos de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la institución.</p> <p>2.11. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales.</p> <p>2.12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.</p> |
|---|---|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Técnicos Superiores.
- 4.2. Experiencia en Administración de Almacén.
- 4.3. Capacitación en Computación e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

1.2. Denominación del Cargo

TÉCNICO EN BIENES PATRIMONIALES

1.3. Numeración del Cargo

040

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Realizar actividades de control, actualización, transfiriendo y valorando en forma permanente los bienes patrimoniales de la municipalidad.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de bienes patrimoniales los mismos que se rige por normas y dispositivos.
- 2.2. Participar en la formulación de normas sobre verificación y control de bienes y servicios no personales.
- 2.3. Controlar, actualizar incorporando, transfiriendo y valorando en forma permanente los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- 2.4. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la municipalidad.
- 2.5. Dirigir y participar en la toma de inventario de bienes, muebles y equipos de la institución de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- 2.6. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes y otros.
- 2.7. Mantener actualizado el margen de bienes el mismo que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliario, bienes culturales, semovientes, estudios y otros.

- 2.8. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a la infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de la propiedad municipal.
- 2.9. Mantener actualizada las tarjetas de propiedad y placas de rodaje.
- 2.10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecido en el manejo (reparación, mantenimiento, vehicular y edificios de propiedad municipal).
- 2.11. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- 2.12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
- 4.2. Experiencia en administración de bienes patrimoniales.
- 4.3. Capacitación en Computación e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	CHOFER		
1.3. Numeración del Cargo	041	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo	PRESUPUESTADO	PREVISTO	X
	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
	CONDICIÓN	NOMBRADO	DESIGNADO
Brindar apoyo, para el cumplimiento de sus actividades, mediante la conducción, cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.	1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad		
	DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|--|
| 2.1. Conducir un vehículo motorizado que brinde servicios al Alcalde, directivos y personal de la municipalidad.
2.2. Efectuar apoyo permanente a las oficinas que soliciten previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.
2.3. Verificar el buen estado de funcionamiento de máquinas y otros, para efectuar actividades de mantenimiento y reparaciones.
2.4. Realizar actividades de transporte hacia los distritos de la jurisdicción según indicaciones y coordinación de la jefatura.
2.5. Estar presto para el servicio de transporte a funcionarios de la municipalidad.
2.6. Efectuar el mantenimiento y reparación en el nivel correspondiente, del vehículo asignado. | 2.7. Llevar el control del combustible, lubricante y otros asignado para el vehículo a su cargo.
2.8. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento requerido para el vehículo.
2.9. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
2.10. Realizar comisiones de servicios que le sean asignados.
2.11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales. |
|--|--|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y Unidades asignadas al servicio.	Con las personas e instituciones que se requieran de acuerdo a las actividades encomendadas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Educación Secundaria Completa.
- 4.2. Licencia de Conducir.
- 4.3. Curso de especialización en mecánica automotriz.
- 4.4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
- 4.5. Capacitación en legislación de transportes.



CAPÍTULO XIII

OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

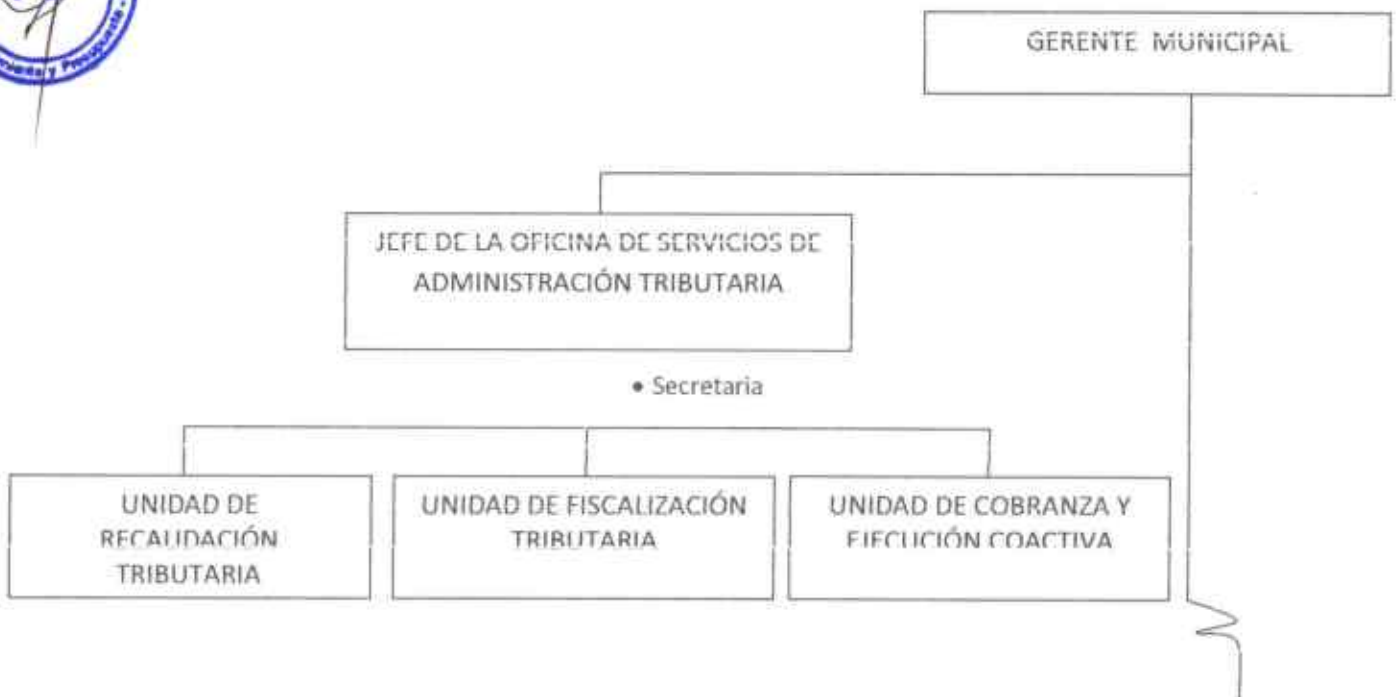
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración, recaudación y fiscalización tributaria en el distrito capital. Está representado por un jefe de oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce dirección sobre: Unidad de Recaudación Tributaria, Unidad de Fiscalización Tributaria, Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	042 043	Jefe de Oficina Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo	
OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		JEFE DE OFICINA	
1.3. Numeración del Cargo	042	1.4 Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO
Desarrollar actividades de gestión de rentas municipales, orientadas a optimizar la captación de tributos municipales y desarrollarlos a través de sistemas de administración, recaudación y fiscalización tributaria en concordancia con las disposiciones legales vigentes.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		CONDICIÓN	NOMBRADO
		CONTRATADO	DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Gerente Municipal		Personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad que conforman la oficina.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>2.1. Formular y proponer a la gerencia municipal, políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>2.2. Dirigir, coordinar, supervisar y visar la emisión de declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos e impuestos que administra la municipalidad.</p> <p>2.3. Coordinar con unidades orgánicas competente a la municipalidad, la realización de estudios e implementación de programas nuevos requeridos en el sistema de Rentas.</p> <p>2.4. Revisar, formular y supervisar los contratos de concesión de locales de propiedad de la municipalidad.</p> <p>2.5. Revisar, codificar y visar informes notificaciones, contratos, resoluciones varias y otros documentos relacionados al ámbito de su competencia.</p>	<p>2.6. Formular e implementar estrategias orientadas a la optimización de la fiscalización y recaudación de los tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos que corresponden a la Municipalidad.</p> <p>2.7. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad o importancia.</p> <p>2.8. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.</p> <p>2.9. Informar al Gerente Municipal, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se lo solicite.</p> <p>2.10. Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.11. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la oficina de servicios de administración tributaria.</p> <p>2.12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</p>

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN	
3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.	Con personas e Instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
4.1. Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.	
4.2. Capacitación especializada en Administración Tributaria	
4.3. Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.	
4.4. Experiencia en la conducción de personal.	
4.5. Capacitación en Computación e Informática.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		SECRETARIA			
1.3. Numeración del Cargo		1.4. Situación del Cargo:			
043		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
1.5. Objetivo del Cargo		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Facilitar el desarrollo de las funciones de la oficina de servicios de administración tributaria, mediante la asistencia y apoyo secretarial.		CONDICIÓN		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
		NOMBRADO		CONTRATADO	
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
		Jefe de Oficina		No ejerce autoridad.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
2.1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de servicios de administración tributaria. 2.2. Tomar dictado y digitar los documentos de la oficina. 2.3. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. 2.4. Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de oficina. 2.5. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la oficina. 2.6. Concertar las entrevistas del jefe de oficina y manteniendo informado de las actividades y compromisos concertados.			2.7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina. 2.8. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas. 2.9. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la oficina. 2.10. Mantener informado al jefe de oficina sobre las actividades desarrolladas. 2.11. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de servicio de administración tributaria.		
3. LINEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con el personal de la Oficina y unidades orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.			Con personas e Instituciones relacionadas a las actividades de la oficina.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
4.1. Instrucción Secundaria Completa. 4.2. Título de Secretaria. 4.3. Experiencia en labores administrativas de oficina. 4.4. Capacitación en Computación e Informática.					



CAPÍTULO XIX

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de apoyo dependiente de administración tributaria encargado de organizar, ejecutar y controlar la orientación al contribuyente, la emisión de declaraciones juradas de impuestos municipales, recibos de pagos de arbitrios, venta de bienes y/o servicios, control de espectáculos, sanciones y otros. Así como controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de su competencia. Está a cargo de un jefe de unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la oficina de servicios de administración tributaria.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	044 045	Operador PAD Auxiliar Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



- Operador PAD
- Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1.2. Denominación del Cargo

ESPECIALISTA EN FINANZAS

1.3. Numeración del Cargo

044

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO	X	PREVISTO		
CONDICIÓN	NOMBRADO	X	CONTRATADO	DESIGNADO

1.5. Objetivo del Cargo

Desarrollar actividades orientadas a garantizar la correcta aplicación de los dispositivos municipales en materia tributaria.

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:	TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.	No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|---|
| <p>2.1. Formular y proponer a la oficina superior, planes, programas y normas que correspondan al ámbito de su competencia y ejecutarlas una vez aprobadas.</p> <p>2.2. Formular programas y participar en las acciones orientadas a la mayor captación de contribuyentes.</p> <p>2.3. Atender las solicitudes y/o requerimientos formulados por los contribuyentes en relación con los tributos municipales.</p> <p>2.4. Calificar los expedientes de los diversos tributos municipales.</p> <p>2.5. Coordinar la emisión de las liquidaciones correspondientes a impuestos, tributos municipales y/o multas.</p> <p>2.6. Asesorar al jefe de oficina en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.7. Programar y ejecutar los procesos de registro, acotación y recaudación de las rentas de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>2.8. Aplicar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones, de conformidad a las normas legales y disposiciones vigentes.</p> <p>2.9. Realizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo el código único, así como mantener al día los padrones de registro y cuenta corriente.</p> <p>2.10. Expedir copias y/o constancias de las declaraciones juradas, pagos y/o otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo cautelando la reserva tributaria con arreglo al Código tributario.</p> | <p>2.11. Asesorar, apoyar, tramitar en forma eficiente al contribuyente absolviendo consultas y reclamos tributarios, de acuerdo a los plazos establecidos en la ley.</p> <p>2.12. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar o suprimir tributos que fueron creados por la Municipalidad.</p> <p>2.13. Aplicar y hacer cumplir las sanciones previstas en el Código Tributario, Leyes y Ordenanzas Municipales.</p> <p>2.14. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias.</p> <p>2.15. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento de las obligaciones tributarias, llevando el registro actualizado.</p> <p>2.16. Recepcionar las declaraciones juradas de inscripción y regularización de los contribuyentes.</p> <p>2.17. Llevar los registros de contribuyentes y las estadísticas de la recaudación tributaria.</p> <p>2.18. Elaborar el cuadro tarifario en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.</p> <p>2.19. Coordinar y proporcionar información para la actualización del Catastro.</p> <p>2.20. Participar en la formulación de políticas tributarias.</p> <p>2.21. Plantear alternativas de soluciones relacionados con la realización de tarifas para el cobro de los impuestos y licencias de funcionamiento.</p> <p>2.22. Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puestos a su consideración.</p> <p>2.23. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de servicios de administración tributaria.</p> |
|---|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la unidad y oficina de servicios de administración tributaria.

3.2. Externas

Con los usuarios en los casos pertinentes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa
- 4.2. Estudios superiores en Computación e Informática
- 4.3. Capacitación especializada en procesamiento de datos y programación
- 4.4. Experiencia en el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES			
1.7. Ubicación Estructural del Cargo		1.8. Denominación del Cargo	
UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA		OPERADOR PAD	
1.9. Numeración del Cargo	045	1.10. Situación del Cargo:	
		PRESUPUESTADO	PREVISTO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.11. Objetivo del Cargo		CONDICIÓN	NOMBRADO
Brindar apoyo en el procesamiento automático de información requerida por la oficina, así como controlar y apoyar en el procesamiento automático de información, reportes, padrones, valores, notificaciones que se requieran en la oficina.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		CONTRATADO	DESIGNADO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.		No ejerce autoridad.	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<p>2.1. Ingresar información que se le asigne, relacionada con la actividad de la unidad.</p> <p>2.2. Apoyar el equipo de cómputo asignado contenida en los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.</p> <p>2.3. Controlar la seguridad física de la información contenida en los medios de almacenamiento, archivo y material al procesamiento de datos a su cargo.</p> <p>2.4. Emitir la información por computadora que se le asigne.</p> <p>2.5. Controlar el equipo de cómputo asignado, solicitando su oportuna reparación y mantenimiento.</p> <p>2.6. Elaborar el procesamiento de notificaciones y multas en el sistema computarizado.</p> <p>2.7. Recepcionar, clasificar y distribuir notificaciones y multas.</p> <p>2.8. Preparar notificaciones para su remisión a la junta calificadora de multas.</p> <p>2.9. Habilitar y llevar el control de los talonarios de notificaciones entregados a las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>2.10. Atender al contribuyente en el ámbito de su competencia y llevar su control de sus reclamos presentados, para ser anexadas a su notificación respectiva.</p>	<p>2.11. Ingresar datos e información necesaria sobre los tributos que se administran.</p> <p>2.12. Controlar la seguridad física de la información tributaria almacenada.</p> <p>2.13. Brindar información mecanizada sobre documentos que solicite el jefe de oficina o personal.</p> <p>2.14. Actualización, modificación de datos e información en el sistema informático.</p> <p>2.15. Emisión de liquidaciones, valores computarizados, resoluciones de determinación y órdenes de pago.</p> <p>2.16. Apoyar en el procesamiento de textos así como en el procesamiento de hojas de cálculo.</p> <p>2.17. Proponer cambios y correlación en el proceso de datos.</p> <p>2.18. Almacenar y mantener los programas, discos, diskettes dándole una adecuada seguridad.</p> <p>2.19. Registrar el tiempo que toma cada programa.</p> <p>2.20. Identificar errores e interpretaciones en los sistemas y programas para una adecuada corrección.</p> <p>2.21. Crear niveles de seguridad para los usuarios de los sistemas y programas de la oficina de servicios de administración tributaria.</p>		
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN			
3.1. Internas		3.2. Externas	
Con el personal de la unidad y oficina de servicios de administración tributaria.		Con los usuarios en los casos pertinentes.	
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO			
4.5. Instrucción secundaria completa.			
4.6. Estudios superiores en Computación e Informática.			
4.7. Capacitación especializada en procesamiento de datos y programación.			
4.8. Experiencia en el área.			



CAPÍTULO XX

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de apoyo dependiente de la oficina de Servicios de Administración Tributaria encargada de programar, normar, organizar, y desarrollar las actividades de fiscalización tributaria en el ámbito de distrito capital. Está a cargo de un jefe de unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la oficina de servicios de administración tributaria.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	046 047	Especialista en Finanzas Auxiliar Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



- Especialista en Finanzas
- Auxiliar Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE REGISTRO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		ESPECIALISTA EN FINANZAS			
1.3. Numeración del Cargo	046	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Desarrollar actividades orientadas a garantizar la correcta aplicación de los dispositivos municipales en materia tributaria.		CONDICIÓN	NOMBRADO	X	CONTRATADO
					DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal auxiliar de la Unidad de fiscalización tributaria.		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Formular y proponer a la oficina superior, planes, programas y normas que correspondan al ámbito de su competencia y ejecutarlas una vez aprobadas.</p> <p>2.2. Formular programas y participar en las acciones orientadas a la detección de omisos y morosos e infractores.</p> <p>2.3. Atender las solicitudes y/o reclamos formulados por los contribuyentes en relación con las notificaciones emitidas.</p> <p>2.4. Calificar los expedientes hacer verificados para el proceso de fiscalización.</p> <p>2.5. Coordinar la emisión de las liquidaciones correspondientes a impuestos, tributos municipales y/o multas.</p> <p>2.6. Coordinar con los órganos competentes de la municipalidad, el emulo oportuno de la información requerida para las acciones de fiscalización.</p> <p>2.7. Formular, revisar y/o visar informes, resoluciones y otros documentos de la unidad.</p> <p>2.8. Asesorar al jefe de oficina en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.9. Planificar programas de fiscalización de contribuciones, tasas, licencias, derechos, habilitaciones, impuestos y otros tributos municipales.</p>	<p>2.10. Dirigir programas de investigación y efectuar campaña masiva de fiscalización.</p> <p>2.11. Asesorar, apoyar, tramitar en forma eficiente al contribuyente absolviendo consultas y reclamos tributarios, de acuerdo a los plazos establecidos en la ley.</p> <p>2.12. Participar en la formulación de políticas tributarias.</p> <p>2.13. Preparar proyectos de resoluciones diversos que se le asigne.</p> <p>2.14. Plantear alternativas de soluciones relacionados con la realización de tarifas para el cobro de los impuestos, licencia de funcionamiento.</p> <p>2.15. Efectuar las notificaciones a los contribuyentes omisos, morosos e infractores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>2.16. Controlar permanentemente a través del sistema de cómputo, el cumplimiento de los pagos, por las liquidaciones emitidas.</p> <p>2.17. Revisar y emitir informes técnicos de los expedientes puestos a su consideración.</p> <p>2.18. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de servicios de administración tributaria.</p>
---	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Oficina de servicios de administración tributaria.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionada a la actividad de la unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
- 4.2. Capacitación especializada en administración tributaria
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD REGISTRO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

1.2. Denominación del Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. Numeración del Cargo 047

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Ejecutar acciones de fiscalización y control tributario requerido por la unidad de fiscalización tributaria.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de fiscalización.
- 2.2. Ejecutar los programas de fiscalización tributaria de acuerdo a lo establecido por el jefe de unidad.
- 2.3. Elaborar proyectos de liquidaciones y recibos para el pago de tributo.
- 2.4. Participar activamente en todas las acciones encomendadas a detectar omisos y morosos de las obligaciones tributarias municipales.
- 2.5. Proporcionar información y resolver consultas del contribuyente dentro del ámbito de su competencia.
- 2.6. Mantener al día la cuenta corriente de fondos de contribuyentes fiscalizados por los diferentes impuestos, multas y tasas.
- 2.7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en fiscalización.

- 2.8. Puede corresponder en participar en la programación de actividades técnica administrativa y en reuniones de trabajo.
- 2.9. Realizar actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de documentos.
- 2.10. Verificar la actualización de los sistemas de procedimientos de fiscalización, según las modificaciones de los dispositivos legales.
- 2.11. Apoyar en actividades de medida a predios fiscalizados.
- 2.12. Participar en la realización de peritajes a predios o inmuebles determinando la categorización correspondiente.
- 2.13. Atender al contribuyente en el ámbito de su competencia y llevar el control de sus reclamos presentados, para ser anexado a su notificación respectiva.
- 2.14. Mantener informado al jefe de unidad y jefe de oficio sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades, periódicamente o cuando se lo solicite.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Unidad de Fiscalización tributaria.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionada a la actividad de la unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Universitarios en Administración o ramas afines.
- 4.2. Capacitación en fiscalización tributaria.
- 4.3. Experiencia en labores de fiscalización tributaria.



CAPÍTULO XXI

UNIDAD DE COBRANZA Y EJECUCION COACTIVA

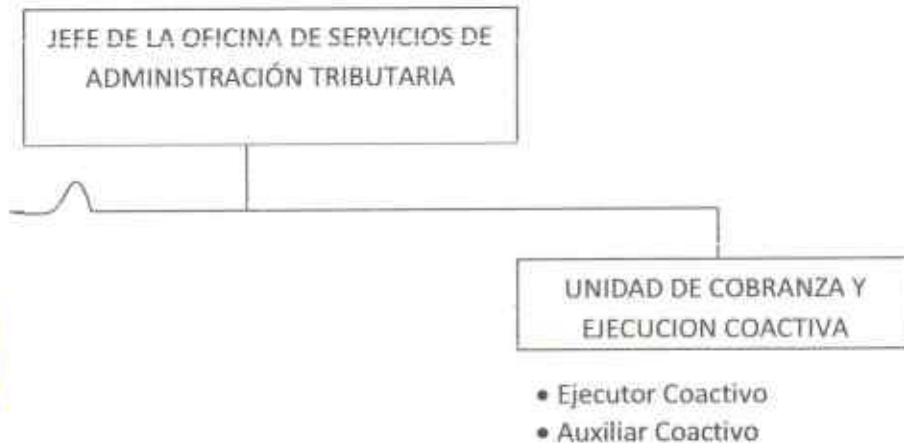
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria encargada de desarrollar las actividades orientadas a efectuar la recaudación de los tributos por la vía activa y/o coactiva a contribuciones ordinarias, morosas o evasoras de conformidad a la legislación y disposiciones municipales vigentes. Está a cargo de un jefe de unidad, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
UNIDAD DE COBRANZA Y EJECUCIÓN COACTIVA	048	Ejecutor Coactivo
	049	Auxiliar Coactivo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE COBRANZA Y EJECUCION COACTIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBRANZAS Y EJECUCION COACTIVA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
UNIDAD DE COBRANZAS Y EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO			
1.3. Numeración del Cargo	048	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Conducir y desarrollar actividades de coacción tendientes a optimizar la recuperación de adeudos tributarios por la vía coactiva.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				X
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad		
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal técnico de la Unidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva.</p> <p>2.2. Revisar y controlar los expedientes de cobranzas y coordinar las acciones requeridas para la ejecución de cobranzas coactivas.</p> <p>2.3. Orientar y absolver las consultas formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.4. Coordinar con el secretario coactivo, las acciones requeridas para la ejecución de cobranza coactiva.</p> <p>2.5. Ordenar embargos, operativos y toda acción necesaria para la cobranza de las deudas, realizando inspecciones y otras diligencias. Disponer la tasación y remate del bien, acorde a las disposiciones legales.</p> <p>2.6. Liquidar las cuotas judiciales cifándose estrictamente al arancel de derechos y honorarios de los procedimientos coactivos aprobados.</p> <p>2.7. Analizar y emitir informes técnicos; proyectar resoluciones gerenciales y/o de alcaldía.</p> <p>2.8. Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias en los casos pertinentes.</p> <p>2.9. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos requeridos.</p> <p>2.10. Autorizar fraccionamiento de deudas.</p> <p>2.11. Resolver expedientes de reclamos puestos a su consideración, analizar y emitir informes técnicos; proyectar Resoluciones Directorales y/o de alcaldía.</p> <p>Brindar asistencia técnica y controlar la correcta aplicación de la escala de multa, moras, recargos o intereses tributarios.</p>	<p>2.13. Velar por el cumplimiento oportuno de los reportes mensuales y anuales (información de movimientos) como inventario, reclasificación de valores, quiebra de valores, etc.</p> <p>2.14. Recepción y custodia de los PIT (originales) emitidos por la Policía Nacional, de trámite y otros órganos autorizados, y procesarios para su cobranza.</p> <p>2.15. Presidir y dirigir la comisión de Quiebra de valores de cobranza dudosa, onerosa y recuperación.</p> <p>2.16. Emitir reportes cobrados el día anterior para reportar al Ejecutor Coactivo para evitar la captura de vehículo en forma indebida.</p> <p>2.17. Realizar conciliaciones diarias y quincenales con contabilidad y tesorería, por papeleta cancelada.</p> <p>2.18. Emitir reportes cobrados el día anterior para reportar al Ejecutor coactivo para evitar la captura de vehículo en forma indebida.</p> <p>2.19. Emitir resoluciones de multas de las PIAs y las notificaciones respectivas de acuerdo a los plazos establecidos por el Reglamento, disponiendo su notificación.</p> <p>2.20. Verificada la correcta notificación y otras formuladas de Ley, trasladar las resoluciones de multas a coactiva previa emisión de la Demanda y resoluciones coactiva o medida cautelar previa, cuando el caso lo amerite; a fin de ejecutar la cobranza en forma coactiva, conforme a Ley, (traspasar a coactiva con guía de Remisión o nota de abono)</p> <p>2.21. Verificar el cumplimiento de la cobranza coactiva hasta su etapa final: cancelación o quiebra del valor cuando resulte incobrable.</p> <p>2.22. Exigir a quien correspondía la pronta resolución de reclamos dentro de los plazos establecidos a fin de evitar las prescripciones.</p> <p>2.23. Verificar y controlar la labor de los notificadores, para el pago por sus servicios.</p> <p>2.24. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.</p>
---	--

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la Unidad de Cobranzas y Ejecución Coactiva.	Con personas e Instituciones relacionadas a las actividades de la unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o Economía.	
4.2. Ser mayor de 28 años.	
4.3. Haber desempeñado cargos como Juez de Paz Letrado, Secretario de Sala, Fiscal Provincial o haber ejercitado la abogacía o haber desempeñado docencia universitaria en materia Jurídica.	
4.4. No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por Ley.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBRANZAS Y EJECUCION COACTIVA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

UNIDAD DE COBRANZAS Y EJECUCIÓN COACTIVA

1.2. Denominación del Cargo

AUXILIAR COACTIVO

1.3. Numeración del Cargo

049

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

Efectivizar la cobranza y ejecución forzada por mandato del ejecutor coactivo municipal, aplicando la ley coactiva o ley tributaria según sea el caso.

CONDICIÓN

NOMBRADO

X

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de la Oficina de Servicios de Administración Tributaria.

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Actuar personalmente en las diligencias al que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del ejecutor pueda comisionarse a los oficiales de justicia de otro personal de auxilio.</p> <p>2.2. Autorizar las diligencias y las resoluciones que correspondan según ley.</p> <p>2.3. Dar cuenta al ejecutor coactivo municipal de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.</p> <p>2.4. Vigilar y actuar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición.</p> <p>2.5. Atender a abogados y litigantes.</p> <p>2.6. Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados y a las personas que tienen interés legítimo acreditado.</p> <p>2.7. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido actos procesales concretos.</p> <p>2.8. Vigilar que se coloquen al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no exista control automático de recepción.</p> <p>2.9. Vigilar la conservación de los expedientes y los documentos que giran a su cargo.</p> <p>2.10. Llevar los libros o tarjetas de control de expedientes debidamente ordenados.</p> <p>2.11. Expedir copias certificadas previa orden judicial.</p> <p>2.12. Mantener al día la cuenta corriente de fondos de los contribuyentes fiscalizados por los diferentes impuestos, multas y tasas.</p> <p>2.13. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnico en fiscalización.</p> | <p>2.14. Apoyar las actividades de medida y predio fiscalizado.</p> <p>2.15. Emitir notificaciones de orden de pago, resoluciones de determinación y/o resoluciones de multa, etc., disponiendo su notificación inmediata al contribuyente.</p> <p>2.16. Emisión de inventario (padrones) de valores por cobrar (mensual, semestral, anual) para fines contables.</p> <p>2.17. Informar el estado de cuenta del contribuyente (activa-coactiva) cuando lo requiera la instancia autorizada o lo solicite el contribuyente de manera formal.</p> <p>2.18. Derivar a la comisión de quiebra de valores los valores incobrables, cuyo procedimiento haya culminado sin resultado favorable, para su determinación de incobrabilidad y quiebra definitiva.</p> <p>2.19. Conciliar mensual o trimestral los inventarios físicos con los valores existentes en la cartera única (activa-coactiva).</p> <p>2.20. Efectuar conciliaciones de ingreso diario a tesorería por cobranza de deudas, para garantizar la consistencia de los saldos.</p> <p>2.21. Quincenalmente confirmar los montos recaudados vía certeza, requeridos por contabilidad.</p> <p>2.22. Verificar periódicamente el proceso correcto de notificación oportuna por los notificadores para evitar molestias a los contribuyentes.</p> <p>2.23. Prever y coordinar ejecución de medidas previas o cautelares en caso de valores de importantes y delicados o inmediata ejecución, para garantizar su cobranza, conforme a las normas.</p> <p>2.24. Proponer o implementar medidas correctivas para la cobranza eficaz de la cartera de valores por cobrar.</p> <p>2.25. Asistir a todas las diligencias de embargo programados por la ejecución coactiva.</p> <p>2.26. Actuar como depositario de bienes embargados.</p> <p>2.27. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.</p> |
|---|--|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Unidad de Cobranzas y Ejecución Coactiva.

3.2. Externas

Con personas e Instituciones en actividades relacionadas a la unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Universitarios en Abogacía o ramas afines.
- 4.2. Capacitación técnica en tributación.
- 4.3. No tener antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por la ley.
- 4.4. Experiencia en labores relacionadas con el área.



CAPÍTULO XVII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de habilitaciones urbanas y rurales, formulación de estudios y ejecución de proyecto, seguridad física, control de edificaciones, supervisión de obras. Está a cargo de un Sub Gerente que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, ejerce Dirección sobre: División de Estudios y Proyectos, División de Desarrollo Urbano y Rural y División de Obras Públicas.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	050	Sub Gerente
	051	Secretaria
	052	Auxiliar Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.2. Denominación del Cargo

SUB GERENTE

1.3. Numeración del Cargo

050

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Desarrollar actividades relacionadas al desarrollo de los proyectos y obras públicas a nivel provincial, incluyendo el catastro, así como conducir actividades orientadas al ordenamiento urbano y al otorgamiento de autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o para anuncios o publicidad exterior.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

X

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerente Municipal

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

El Personal de la Sub Gerencia a su cargo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la actividad técnica de estudios y ejecutar acciones para el desarrollo urbano de la ciudad cumpliendo con las normas establecidas en el Plan Director Vigente.</p> <p>2.2. Supervisar, la ejecución de los estudios, cuyos expedientes técnicos deben contar con todos los procedimientos y etapas para su aprobación. Conocer el tiempo que establece la Ley y dar curso a los expedientes de habilitación urbana, recepción de obra, independizaciones, licencias de obras que cumplan con las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>2.4. Formular y supervisar los proyectos (expedientes técnicos) de obras urbanas de la provincia en sus diversas etapas.</p> <p>2.5. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>2.6. Aprobar el proyecto de bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y/o propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.</p> <p>2.7. Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas y/o propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.</p> <p>2.8. Supervisar la valorización de avance de obras ampliación de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.</p> | <p>2.9. Proponer normas para otorgar licencias y para el control de las construcciones, ampliaciones y demoliciones de los inmuebles en áreas urbanas de distrito capital.</p> <p>2.10. Controlar el otorgamiento de licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales y otras actividades económicas, así como para la colocación de anuncios y publicidad exterior, dentro de la jurisdicción del distrito capital.</p> <p>2.11. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la gerencia a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.</p> <p>2.12. Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.13. Asistir juntamente con autoridades municipales en la elaboración de normas y directivas vinculadas con los programas.</p> <p>2.14. Elevar informes sobre inspección, evaluación y cumplimiento de metas de los programas establecidos.</p> <p>2.15. Planificar y ejecutar programas en coordinación con instancias regionales y nacionales interesadas en la materia urbana.</p> <p>2.16. Detectar y sancionar habilitaciones y construcciones clandestinas.</p> <p>2.17. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la Sub Gerencia relacionado al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las funciones y actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
- 4.2. Experiencia en la conducción de programas de desarrollo urbano y rural relacionados con la administración municipal.
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES						
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo				
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		SECRETARIA				
1.3. Numeración del Cargo	051	1.4. Situación del Cargo:				
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO		
				X		
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, mediante asistencia y apoyo secretarial.		CONDICIÓN	NOMERADO	CONTRATADO	DESIGNADO	
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad		
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS						
<p>2.1. Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación de la Sub Gerencia.</p> <p>2.2. Tomar dictado y mecanografiado o digitar los documentos de la Sub Gerencia.</p> <p>2.3. Redactar documentos varios, con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.</p> <p>2.4. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Sub Gerencia.</p> <p>2.5. Operar la computadora para la emisión de documentos.</p> <p>2.6. Digitar y verificar los datos de los documentos recibidos.</p>	<p>2.7. Concertar las entrevistas del Sub Gerente manteniéndolo informado de las actividades y compromiso contenidos.</p> <p>2.8. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.</p> <p>2.9. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.</p> <p>2.10. Mantener informado al Sub Gerente, sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>2.11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.</p>					
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN						
3.1. Internas			3.2. Externas			
Con el personal de la Sub Gerencia relacionado al cumplimiento de sus funciones.			Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.			
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO						
<p>4.1. Instrucción Secundaria Completa.</p> <p>4.2. Título de Secretaria.</p> <p>4.3. Experiencia en labores secretariales a nivel de gerencia.</p> <p>4.4. Capacitación en Computación e informática.</p>						



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1.3. Numeración del Cargo	052	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Brindar apoyo mediante la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas a la gestión del proceso de planificación y desarrollo urbano y rural.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Realizar trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la Jefatura y al personal de la Unidad.</p> <p>2.2. Recepcionar los documentos ingresados a la oficina, registrarlos y distribuirlos de acuerdo a su naturaleza y destino.</p> <p>2.3. Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la Municipalidad en forma cronológica y correlativa.</p> <p>2.4. Digitar e imprimir los documentos que le encargue la jefatura de la Unidad.</p> <p>2.5. Apoyar en los eventos y actividades de capacitación que programe la Unidad.</p> <p>2.6. Apoyar en las acciones y trámites relacionados al proceso de planificación del desarrollo urbano y rural.</p>	<p>2.7. Tramitar los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo a los proveídos del Jefe de la Unidad.</p> <p>2.8. Brindar atención al público con atención y respeto garantizando la adecuada imagen institucional.</p> <p>2.9. Coordinar con el Jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la Unidad para su normal funcionamiento.</p> <p>2.10. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad.</p> <p>2.11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>
--	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la unidad y oficina de servicio de administración tributaria.	Con los usuarios en los casos pertinentes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.5. Instrucción secundaria completa.
4.6. Estudios de secretariado.
4.7. Experiencia en el área.
4.8. Capacitación en Computación e Informática.



CAPÍTULO XVIII

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

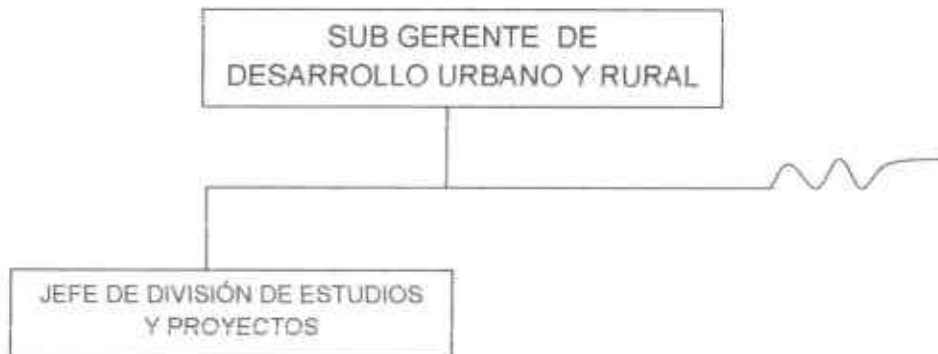
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación de estudios y proyectos (expedientes técnicos). Está a cargo de un Jefe de División que depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	053 054	Jefe de División Técnico en Estudios y Proyectos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



- Técnico en Estudios y Proyectos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE DIVISIÓN		
1.3. Numeración del Cargo	053	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO
Desarrollar actividades relacionadas a la formulación de expedientes técnicos (estudios) según las políticas y planes de gestión y desarrollo.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		CONDICIÓN	NOMBRADO
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Sub Gerente de Desarrollo Urbano Y Rural		Personal de la Sub Gerencia a su cargo.	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Dirigir los procesos de programación y formalización de estudios de los proyectos del plan de gestión y presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con los representantes de los órganos competentes.</p> <p>2.2. Participar de la unidad formuladora que constituye la inversión pública (SNIP).</p> <p>2.3. Elaborar y actualizar el catastro urbano-rural municipal provincial.</p> <p>2.4. Asesorar y participar en la elaboración de planes de desarrollo integral de las juntas vecinales.</p> <p>2.5. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en materia de estudios y proyectos.</p> <p>2.6. Apoyar o propiciar en la gestión de cooperación técnica internacional.</p> <p>2.7. Proyectar resoluciones para la aprobación de los expedientes técnicos (estudios).</p>	<p>2.8. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.</p> <p>2.9. Participar en las formulaciones de las bases técnicas y términos de referencias para licitaciones y concursos para la elaboración de contratos, estudios y proyectos.</p> <p>2.10. Asesorar en el área de su competencia.</p> <p>2.11. Formular y aprobar los expedientes técnicos, elaborar proyectos de inversión y otros, efectuando los análisis de costos económicos financieros, remitiendo a los órganos competentes.</p> <p>2.12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.</p>
---	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con el personal de la División y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las funciones y actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- 4.2. Experiencia en la conducción de programas, estudios y proyectos en el ámbito municipal.
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 4.4. Capacitación en formulación de proyectos en el sector público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo				
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	TÉCNICO EN ESTUDIOS Y PROYECTOS				
1.3. Numeración del Cargo	054	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO		
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Efectuar actividades para facilitar el desarrollo de la Sub Gerencia, mediante apoyo en trabajos técnicos de topografía.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
		Jefe de la División de estudios y Proyectos		No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Efectuar trabajos topográficos de campo.</p> <p>2.2. Ejecutar levantamiento topográfico de obras ejecutadas según indicación del jefe de división de estudios y proyectos.</p> <p>2.3. Las instrucciones de labores al personal de campo.</p> <p>2.4. Ejecutar y entregar reconocimiento y aprobación de estudios y proyectos.</p> <p>2.5. Responsabilizarse y cuidar los equipos e instrumentos asignados a su cargo.</p> <p>2.6. Apoyar en levantar planos para trabajos topográficos y/o cambiar de nivel en base a datos obtenidos.</p> <p>2.7. Apoyar y evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo levantamiento de planos altimétricos y geodésicos.</p>	<p>2.8. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.</p> <p>2.9. Replantear los niveles de los puntos establecidos, marcas fijas para la ejecución de las obras.</p> <p>2.10. Realizar el croquis indicando los datos obtenidos a través de cálculos.</p> <p>2.11. Controlar los trabajos de demarcación de terreno y otros similares.</p> <p>2.12. Otras funciones encomendadas por el inmediato superior.</p>
--	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la división y unidades orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la división.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título de Técnico en Topografía.
- 4.2. Experiencia en labores de la especialidad y similares al cargo.



CAPÍTULO XIX

DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL

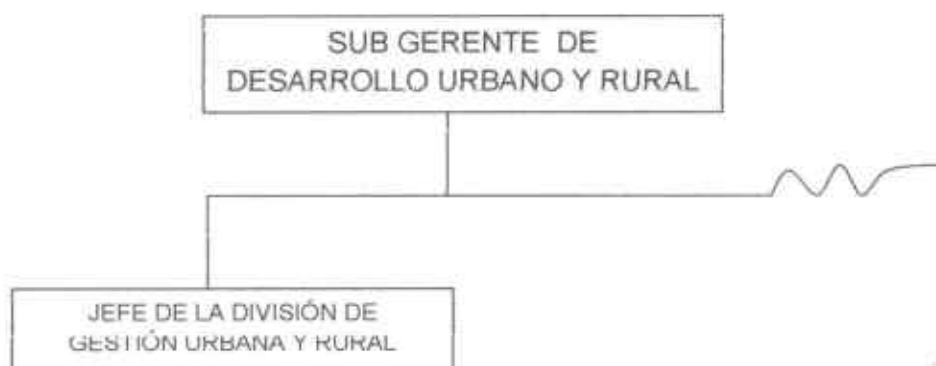
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea, responsable de velar por el cumplimiento de actividades establecidos en el Plan Director y en el Reglamento Nacional de Construcciones y normas complementarias. Está a cargo de un Jefe de División que depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL	055 056	Jefe de División Asistente de Infraestructura

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL



- Asistente de Infraestructura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL	JEFE DE DIVISIÓN		
1.3. Numeración del Cargo	055	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X
Velar por el cumplimiento de actividades basadas en las normas establecidas mediante el desempeño profesional especializado en materia de gestión urbana y rural.		PREVISTO	
		CONDICIÓN	NOMBRADO
		X	CONTRATADO
			DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		Personal Profesional y Técnico a su cargo	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y ejecutar acciones referentes a las habilitaciones urbanas, supervisión y recepción de obras, independizaciones, licencias de obras que cumplan con las normas técnicas vigentes.</p> <p>2.2. Presidir y velar por el normal y adecuado funcionamiento de la Comisión Calificadora de Licencias de Construcción como lo señala el Reglamento Nacional de Construcción y otros dispositivos conexos.</p> <p>2.3. Controlar permanentemente la inalterabilidad de los planes y los usos aprobados para las construcciones que se ejecutan en el ámbito de la jurisdicción municipal.</p> <p>2.4. Controlar e inspeccionar las vías públicas, parques y aportes para servicios públicos complementarios por acciones propias de la construcción.</p> <p>2.5. Supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas y velar por el ornato público de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcción.</p> <p>2.6. Formular bases técnicas y términos de referencia para licitaciones y concurso para la elaboración de contratos, estudios proyectos.</p>	<p>2.7. Planear, organizar, dirigir y controlar acciones dirigidas al cumplimiento de normas sobre construcciones, remodelaciones, y el ornato público de acuerdo al Reglamento Nacional de Construcciones.</p> <p>2.8. Planificar, autorizar y supervisar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propagandas.</p> <p>2.9. Coordinar con el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural para la toma de decisiones.</p> <p>2.10. Elaborar oportunamente informes técnicos relacionados al control de edificaciones, ornatos públicos entre otras de su competencia.</p> <p>2.11. Evaluar y autorizar las solicitudes de construcciones, cercado de propiedades, demoliciones, numeración de fincas, etc.</p> <p>2.12. Llevar y registrar el Padrón de profesionales Constructores y de promotores urbanos.</p> <p>2.13. Formular el Plan de Trabajo Anual y evaluar mensualmente el cumplimiento de metas dando cuenta a la Gerencia Inmediato Superior.</p> <p>2.14. En coordinación con la Sub Gerencia disponer la designación y/o actuar como supervisor de obras de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>2.15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.</p>
--	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura.
- 4.2. Experiencia en la conducción de programas de gestión urbana y rural en el ámbito municipal.
- 4.3. Experiencia en conducción de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
DIVISIÓN DE GESTIÓN URBANA Y RURAL	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA			
1.3. Numeración del Cargo	056	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO	X
Apoyo en el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia mediante apoyo requerido.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
				DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de División			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Elaborar el Directorio Físico de la ubicación y dimensión de las actividades urbanas del distrito capital y de los servicios públicos.</p> <p>2.2. Llevar un control computarizado de la programación y ejecución de las obras públicas.</p> <p>2.3. Por designación de la Sub Gerencia supervisar la buena ejecución de las obras por administración directa, encargo y contrato en base a los expedientes técnicos aprobados.</p> <p>2.4. Efectuar informe mensual de los trabajos desarrollados en las obras.</p> <p>2.5. Formular valorización de obras que se ejecutan mensualmente por distintas modalidades.</p> <p>2.6. Elaborar informes para la toma de medidas inmediatas de la ejecución de obras bajo responsabilidad.</p> <p>2.7. Participar y/o ejecutar las liquidaciones de pago de expedientes de licencias de obras y habilitaciones de urbanas, multas y otros.</p> <p>2.8. Elaborar normas relacionadas con programas de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.</p> <p>2.9. Participar en la formulación de bases técnicas de licitaciones, contratos, zonificaciones, habilitaciones, edificaciones, entre otros.</p> <p>2.10. Asesorar al público en asuntos de su especialidad manteniendo el respeto y cordura profesional.</p>	<p>2.11. Revisar y analizar informe técnico de interés relativo a la especialidad.</p> <p>2.12. Proyectar modelos preliminares arquitectónicos para su posterior ejecución y su finalización respectiva.</p> <p>2.13. Dentro del plazo establecido por ley emitir informes técnicos correspondientes a habilitaciones urbanas nuevas, realizaciones, subdivisiones, independizaciones y otros.</p> <p>2.14. Imponer y hacer cumplir en el ámbito de la jurisdicción las sanciones establecidas en el Reglamento Nacional de Construcción y demás normas legales vigentes.</p> <p>2.15. Prestar asesoramiento y orientación al público recurrente.</p> <p>2.16. Participar en el Estudio de factibilidad de obras.</p> <p>2.17. Realizar el análisis de suelos para determinar sus resistencias.</p> <p>2.18. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terrenos.</p> <p>2.19. Coordinar en la habilitación de tierras en relación al Plan Director para la ejecución de obras.</p> <p>2.20. Realizar los proyectos de asentamiento de vías y carreteras del distrito y de la provincia.</p> <p>2.21. Ejecutar acciones de lineamiento, ensanche y apertura de vías.</p> <p>2.22. Evaluar los expedientes técnicos de habilitaciones urbanas y licencia de obras que requieren informaciones técnico de alineamiento vial.</p> <p>2.23. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>
---	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil, Colegiado.
- 4.2. Experiencia en labores similares.
- 4.3. Capacitación técnica especializada.



CAPÍTULO XX

DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

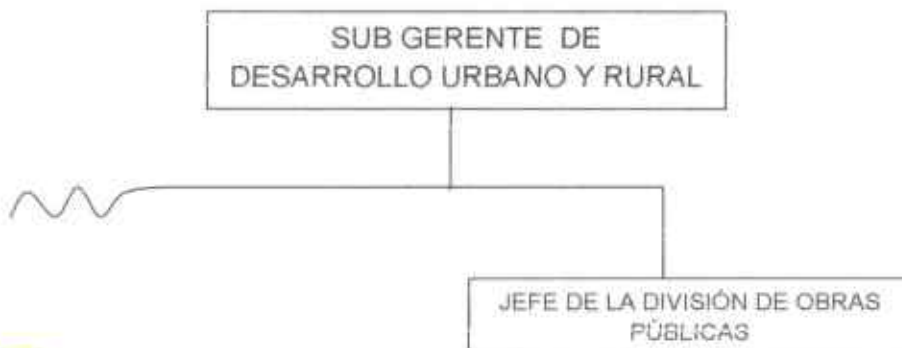
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos aprobados, así como, de la liquidación técnico financiero. Está a cargo de un Jefe de División que depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	057 058 059-061	Jefe de División Técnico en Ingeniería Operador de Equipos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



- Técnico en Ingeniería
- Operador de Equipos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	JEFE DE DIVISIÓN		
1.3. Numeración del Cargo 057	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo Controlar la ejecución de obras públicas, con la finalidad de lograr y mantener el ordenamiento urbano y rural de la jurisdicción.	PRESUPUESTADO		PREVISTO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal Profesional y Técnico de su área	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la división a su cargo.</p> <p>2.2. Elaborar y proponer para el desarrollo de la infraestructura urbana-rural pública.</p> <p>2.3. Supervisar y evaluar la ejecución de las obras públicas, emitiendo las recomendaciones técnicas correspondientes.</p> <p>2.4. Elaborar e impartir normas y disposiciones para la ejecución de las obras públicas.</p> <p>2.5. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la municipalidad.</p> <p>2.6. Coordinar con las empresas ejecutoras contratadas, los aspectos técnicos establecidos.</p> <p>2.7. Revisar y aprobar los informes técnicos de inspecciones o supervisiones de obras, las valorizaciones de los presupuestos de obra, expedientes técnicos y otros informes presentados; disponiendo el trámite respectivo.</p> | <p>2.8. Velar por el cumplimiento del reglamento, normas legales vigentes que regulan el otorgamiento de las autorizaciones para la construcción, ampliación, remodelación y reparación de obras públicas.</p> <p>2.9. Emitir informe técnicos de su competencia.</p> <p>2.10. Llevar el control del uso de las partidas presupuestales de estudios y obras.</p> <p>2.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción de vías públicas urbanas y rurales, propiedades públicas e instalaciones de servicios en el distrito capital.</p> <p>2.12. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la división a su cargo.</p> <p>2.13. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos que se le asigne.</p> <p>2.14. Informar a la Sub Gerencia inmediata superior sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la división a su cargo, periódicamente o cuando lo solicite.</p> <p>2.15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.</p> |
|--|---|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado.
- 4.2. Capacitación especializada en el área.
- 4.3. Experiencia en el ejercicio de cargos similares.
- 4.4. Experiencia en conducción de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. ESPECIFICACION DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.2. Denominación del Cargo

TÉCNICO EN INGENIERÍA

1.3. Numeración del Cargo

058

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

Desarrollar actividades de inspecciones técnicas relacionadas a las obras públicas.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de la División de Obras Públicas

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Personal técnico y obreros a su cargo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|--|
| <p>2.1. Efectuar inspecciones y/o supervisiones técnicas a las obras públicas realizadas por terceros que se le asignen, de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.</p> <p>2.2. Emitir aparición técnica solicitada y los informes correspondientes por las obras públicas inspeccionadas.</p> <p>2.3. Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas a asignadas.</p> <p>2.4. Coordinar los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica, teléfono y otras ejecutados por los organismos competentes.</p> <p>2.5. Elaborar los presupuestos de valorizaciones metrados de obras y los cálculos de ingeniería asignados.</p> <p>2.6. Apoyar en la formulación de las bases de licitaciones que se le asignan.</p> <p>2.7. Llevar un control permanentemente de una obra pública.</p> <p>2.8. Supervisar y controlar los trabajos de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Chupaca, tanto por administración directa y obras contratadas.</p> | <p>2.9. Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación asignados.</p> <p>2.10. Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos de obras.</p> <p>2.11. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal obrero de la Sub Gerencia de Obras Públicas.</p> <p>2.12. Informar de los desperfectos encontrados y del avance de los trabajos de mantenimiento y reparación asignados.</p> <p>2.13. Controlar e informar de la asistencia del personal a su cargo.</p> <p>2.14. Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos.</p> <p>2.15. Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.</p> <p>2.16. Coordinar con el personal técnico la ejecución de los trabajos asignados.</p> <p>2.17. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p> |
|--|--|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- 4.2. Experiencia en labores de liquidación técnica-financiera de obras.
- 4.3. Experiencia en auditoría gubernamental de ejecución de infraestructura pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo	
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		OPERADOR DE EQUIPOS	
1.3. Numeración del Cargo	059-061	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X
Brindar apoyo en la ejecución de las obras públicas mediante el adecuado manejo y conducción de la maquinaria y equipos asignados a esta labor.		PREVISTO	
		CONDICIÓN	NOMBRADO
		CONTRATADO	X
		DESIGNADO	
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Jefe de la División de Obras Públicas		No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Operar la maquinaria pesada y equipos asignados a la ejecución de obras públicas.</p> <p>2.2. Garantizar la operatividad de las máquinas y equipos.</p> <p>2.3. Mantener en óptimo estado la maquinaria pesada a su cargo.</p> <p>2.4. Informar oportunamente a la unidad de Abastecimiento sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y maquinarias.</p> <p>2.5. Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de las máquinas y equipos.</p>	<p>2.6. Mantener informado al Jefe Inmediato de sus actividades y del estado de las máquinas.</p> <p>2.7. Llevar el control de la maquinaria a su cargo, en la bitácora correspondiente.</p> <p>2.8. Cuando no opere la maquinaria y equipos debido a la programación, por reparación o mantenimiento del mismo u otro motivo, deberá realizar las actividades de apoyo que se le asignen.</p> <p>2.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Educación Secundaria Completa.	4.2. Licencia de Conducir de acuerdo a la legislación vigente.
4.3. Capacitación en mecánica.	4.4. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
4.5. Capacitación en legislación de transportes.	



CAPÍTULO XXI

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de transporte, tránsito, circulación y educación vial en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad. Está a cargo de un sub gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	062 063 064	Sub Gerente Asistente en Transportes Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL



- Asistente en Transportes
- Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

1.2. Denominación del Cargo

SUB GERENTE

1.3. Numeración del Cargo

062

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Desarrollar actividades relacionadas a la regulación del transporte y la circulación vial a nivel provincial y el otorgamiento de autorizaciones según las normas legales vigentes.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

X

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Gerente Municipal

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Personal Profesional, Técnico y auxiliar a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Planificar y supervisar las actividades técnicas y administrativas y supervisar programas asignados a su competencia-</p> <p>2.2. Elaborar normas, directivas, para la ejecución de programas, tendientes a regular el transporte y supervisar las vías en coordinación con la policía nacional y municipal, imponiendo las sanciones pertinentes.</p> <p>2.3. Coordinar con diferentes empresas de transportes, a fin de solucionar problemas referentes al transporte, tránsito y circulación vial-</p> <p>2.4. Otorgar licencias, concesiones, placas y tarjetas de propiedad para uso de vehículos menores-</p> <p>2.5. Coordinar con los organismos públicos y/o privados en la solución de problemas con los programas a su cargo.</p> <p>2.6. Formular el plan de trabajo anual y evaluar el cumplimiento de metas, informando a la Gerencia Municipal-</p> <p>2.7. Organizar, supervisar y controlar las actividades de servicio de transporte de pasajeros en las modalidades de servicios masivos, servicios colectivos, en camionetas rurales, servicios colectivos en automóviles.</p> <p>2.8. Emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de creación o modificación de rutas.</p> | <p>2.9. Realizar estudios sobre el ordenamiento de transporte urbano-</p> <p>2.10. Proponer soluciones para los problemas de transporte y tránsito urbano.</p> <p>2.11. Proyectar los títulos habilitantes para el servicio público de transporte de pasajeros-</p> <p>2.12. Preparar bifurcaciones de rutas cuando la saturación lo exija.</p> <p>2.13. Organizar y ejecutar las revisiones de características técnicas de los vehículos de transporte público.</p> <p>2.14. Organizar operativos inopinados para el control del transporte urbano.</p> <p>2.15. Elaborar anteproyectos de reglamentos para el transporte público.</p> <p>2.16. Disponer el procesamiento de las tarjetas de circulación.</p> <p>2.17. Comunicar a la unidad de registros sobre títulos habilitantes otorgados</p> <p>2.18. Otras que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de la función.</p> |
|---|--|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la Sub Gerencia y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personal e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en Áreas afines.
- 4.2. Experiencia en la conducción de programas de transporte, tránsito y circulación vial en el ámbito municipal.
- 4.3. Capacitación en transportes, tránsito y circulación vial.
- 4.4. Experiencia en conducción de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

1.2. Denominación del Cargo

ASISTENTE EN TRANSPORTES

1.3. Numeración del Cargo

063

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.5. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo asistencia y apoyo al subgerente velando por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de transporte, tránsito y circulación vial, contribuyendo en la educación vial y cuidando de la seguridad del ciudadano y del orden de la ciudad.

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Realizar estudios para determinar más direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos.</p> <p>2.2. Analizar expedientes y formular o emitir informes y opiniones.</p> <p>2.3. Coordinar con asesoría jurídica para el asesoramiento y solución de asuntos especializados a circulación y educación vial.</p> <p>2.4. Analizar proyecto de normas, dispositivos y procedimientos especializados y emitir opinión técnica.</p> <p>2.5. Participar y evaluar actividades de transporte y tránsito y precisar medidas correctivas.</p> <p>2.6. Participar en las reuniones y/o comisiones para el tratamiento de asuntos de su competencia.</p> <p>2.7. Realizar operativos programados e imprevistos con apoyo de los inspectores eventuales.</p> <p>2.8. Elaborar informes sobre sus actuaciones.</p> <p>2.9. Inspeccionar las faltas vehiculares de la empresa.</p> <p>2.10. Inspeccionar el cumplimiento de rutas.</p> <p>2.11. Supervisar y controlar las actividades de servicio de transporte en la modalidad de taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores.</p> | <p>2.12. Proponer soluciones sobre problemas de transporte urbano e interurbano.</p> <p>2.13. Proyectar resoluciones de autorización de servicios de empresas de taxi, transporte de carga, etc.</p> <p>2.14. Organizar y ejecutar las revisiones de características técnicas de los vehículos.</p> <p>2.15. Organizar operativos imprevistos para el control del transporte de pasajeros en la modalidad de taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores.</p> <p>2.16. Registrar, archivar y controlar las papeletas de infracción impuestas por la policía nacional y municipal, alusivo al tránsito y al servicio.</p> <p>2.17. Proyecta certificaciones, constancias y similares a la solicitud del interesado.</p> <p>2.18. Supervisa el procesamiento de papeletas de infracción.</p> <p>2.19. Organizar y actualizar los padrones a cargo de la gerencia.</p> <p>2.20. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>2.21. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su función.</p> |
|---|--|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la Gerencia y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personal e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Educación Técnica Superior.
- 4.2. Experiencia en labores afines
- 4.3. Capacitación en materia de transportes, tránsito y circulación vial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL		SECRETARIA			
1.3. Numeración del Cargo	064	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Facilitar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, mediante la asistencia y el apoyo secretarial.		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
				X	
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Sub Gerencia.</p> <p>2.2. Actualizar y verificar los registros de expedientes de la Sub Gerencia; si se encuentra debidamente atendido y orientado sobre la situación de los mismos al usuario y/o público.</p> <p>2.3. Tomar dictado y mecanografiar los documentos de la Sub Gerencia.</p> <p>2.4. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>2.5. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Sub Gerencia.</p> <p>2.6. Concertar las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.</p> <p>2.7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia.</p>	<p>2.8. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.</p> <p>2.9. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Sub Gerencia.</p> <p>2.10. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.</p> <p>2.11. Recepcionar solicitudes de empadronamiento de taxis y similares y registrarlos.</p> <p>2.12. Formular y llevar informes de movimientos administrativos.</p> <p>2.13. Archivar los expedientes atendidos.</p> <p>2.14. Por encargo de la Sub Gerencia coordinar con la PNP la ejecución de operativos.</p> <p>2.15. Otras que le encomiende el Sub Gerente.</p>
--	--

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Sub Gerencia y Unidades Orgánicas relacionados al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa.
- 4.2. Título de Secretaria.
- 4.3. Experiencia en labores secretariales.
- 4.4. Capacitación en Computación.



CAPÍTULO XXII

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y promover programas, actividades y proyectos que incentiven el desarrollo económico en la provincia de Chupaca. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	065 066	Sub Gerente Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1.2. Denominación del Cargo

SUB GERENTE

1.3. Numeración del Cargo

065

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes relacionadas al desarrollo de los programas, actividades, proyectos orientados al desarrollo económico, impulsando la generación de micros, pequeñas y medianas empresas, en los sectores de agricultura, comercio, turismo, artesanía así como la promoción de ferias y comercialización de productos.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Gerente Municipal.

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

Personal Profesional y Secretaria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Programar actividades técnicas y políticas al desarrollo y aplicación de los programas a cargo de la Sub Gerencia.
- 2.2. Dirigir coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas administrativas de comunicación-
- 2.3. Coordinar con diversas instituciones públicas y privadas, fuerzas tutelares, ministerios para el cabal cumplimiento de ordenanzas y normas municipales-
- 2.4. Supervisar y coordinar la ejecución de procesos de comercialización y control de licencia de funcionamiento.
- 2.5. Participar en la formulación de documentos y proponer normas y directivas orientadas al desarrollo de programas.
- 2.6. Realizar el plano de ubicación y reubicación de comerciantes informadas del ámbito de la jurisdicción de Chupaca.
- 2.7. Llevar el control de registro de comerciantes de mercados y comercios del ámbito de la jurisdicción de Chupaca.
- 2.8. Sancionar el incumplimiento de normas municipales y funcionamiento.

- 2.9. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo Anual precisando metas y objetivos de conformidad a los lineamientos de Política de Gestión.
- 2.10. Proponer a las instancias correspondientes proyectos de ordenanzas municipales a efectos de mejorar los servicios de la administración municipal referente a comercialización.
- 2.11. Suscribir las resoluciones y otros documentos inherentes al cargo.
- 2.12. Proponer reajustes al cobro tarifario municipal en coordinación con las áreas correspondientes.
- 2.13. Llevar control del curso de los expedientes presentados en trámite.
- 2.14. Emitir opinión respecto a los expedientes que requieran pronunciamiento legal con apoyo.
- 2.15. Visar resoluciones directoriales.
- 2.16. Emitir informes legales sobre casos contenciosos con apoyo de abogado y/o asesoría jurídica.
- 2.17. Otras que la Gerencia Municipal le asigne.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en áreas afines.
- 4.2. Experiencia en actividades de desarrollo y promoción empresarial.
- 4.3. Experiencia en conducción de personal.
- 4.4. Capacitación en formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo económico local.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1.2. Denominación del Cargo SECRETARIA		
1.3. Numeración del Cargo 066	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia, mediante asistencia y apoyo secretarial.	PRESUPUESTADO	PREVISTO	X
	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
			DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Económico		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Organizar y coordinar reuniones, atenciones, certámenes, citas u otras actividades inherentes a la Sub Gerencia.</p> <p>2.2. Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Sub Gerente de Desarrollo Económico.</p> <p>2.3. Revisar y preparar la documentación diaria de la Sub Gerencia.</p> <p>2.4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes, informando de manera periódica sobre la situación de los mismos.</p> <p>2.5. Realizar labores variadas de secretariado y por indicación del Sub Gerente.</p> <p>2.6. Distribuir y controlar los materiales de oficina.</p>	<p>2.7. Recepcionar y registrar los expedientes debidamente codificados.</p> <p>2.8. Atender al público y proporcionar a los usuarios información adecuada sobre el trámite de sus expedientes.</p> <p>2.9. Tomar dictado y mecanografiar documentos administrativos.</p> <p>2.10. Digitar y/o mecanografiar informes, proyectos, dictámenes y otros documentos que disponga el Sub Gerente.</p> <p>2.11. Llevar el archivo secuencial del acervo documentario propio de la Sub Gerencia.</p> <p>2.12. Atender y controlar las llamadas telefónicas.</p> <p>2.13. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Educación Secundaria Completa.
- 4.2. Título de Secretaria.
- 4.3. Capacitación en Computación.
- 4.4. Experiencia en labores administrativas.



CAPITULO XXIII

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea encargado de ejecutar actividades técnico administrativas de cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referidas al comercio formal e informal, el fomento y promoción de la actividad empresarial, así como del desarrollo y promoción de la actividad agraria en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Provincial de Chupaca. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO	067	Jefe de División
	068	Técnico en Comercialización
	069	Auxiliar de Conciliaciones
	070	Policia Municipal

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO



- Técnico en Comercialización
- Auxiliar de Conciliaciones
- Policia Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO		JEFE DE DIVISIÓN			
1.3. Numeración del Cargo	067	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas administrativas referidas al comercio formal e informal, el fomento empresarial y el impulso de la actividad agraria en la provincia de Chupaca.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
					X
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Económico			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal profesional y auxiliar de la División a su cargo		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|--|
| <p>2.1. Dirigir y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos a su cargo.</p> <p>2.2. Coordinar y tramitar la emisión de documentos sobre autorizaciones de funcionamiento y/o notificaciones de multas puestos a su consideración.</p> <p>2.3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la autorización de funcionamiento y/o notificaciones de multas puestos a su consideración.</p> <p>2.4. Disponer que se mantengan actualizados los padrones, cuentas corrientes y archivo de la documentación de la Sub Gerencia.</p> <p>2.5. Preparar proyectos de resoluciones relacionados a las autorizaciones de funcionamiento.</p> <p>2.6. Absolver consultas de carácter técnico relativo al ámbito de su competencia.</p> <p>2.7. Recoger información y otorgar los permisos de apertura y modificación de normas y procedimientos.</p> <p>2.8. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual y evaluar periódicamente el cumplimiento.</p> <p>2.9. Verificar y emitir información respecto a la absolución de documentos diversos y supervisión de licencias y permisos.</p> <p>2.10. Promover y supervisar la respectiva autorización de funcionamiento adecuado a los establecimientos comerciales.</p> <p>2.11. Mantener organizado y sistematizar el Padrón de Comerciantes por giro de negocio.</p> | <p>2.12. Coordinar con otros sectores del Estado para abordar asuntos relacionados al control de comercio, industria, servicios, como MTC, SENASA, OSINERMIN, ENACO, etc.</p> <p>2.13. Programar actividades orientadas al control de los establecimientos de giro especial.</p> <p>2.14. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas para mejorar la supervisión de los establecimientos que expenden licor.</p> <p>2.15. Intervenir en la programación de los operativos nocturnos a los locales comerciales de giro especial.</p> <p>2.16. Elaborar los proyectos de resolución para la clausura de locales cuyos conductores no cuenten con la licencia o transgreden el reglamento.</p> <p>2.17. Llevar el registro de los establecimientos comerciales y de los conductores con licencia de funcionamiento.</p> <p>2.18. Revisar y evaluar los expedientes de solicitudes de licencia antes del trámite.</p> <p>2.19. Ejecutar las clausuras de establecimientos que funcionan sin la licencia de funcionamiento.</p> <p>2.20. Ordenar los expedientes para las denuncias penales de los comerciantes que incurran en resistencia a las disposiciones municipales, en coordinación con asesoría jurídica.</p> <p>2.21. Promover y fomentar la micro y pequeña empresa.</p> <p>2.22. Impulsar y promover el desarrollo agrario de la provincia.</p> <p>2.23. Otras funciones que la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico le asigne.</p> |
|--|--|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Superiores en Administración o ramas afines.
- 4.2. Capacitación en sistemas de comercialización en el ámbito municipal.
- 4.3. Capacitación en promoción empresarial y desarrollo agrario en el ámbito de los gobiernos locales.
- 4.4. Experiencia en labores relacionadas con el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

1.2. Denominación del Cargo

TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN

1.3. Numeración del Cargo

068

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.5. Objetivo del Cargo

Ejecutar actividades técnicas administrativas referentes al ordenamiento y control de las normas y disposiciones municipales referidas al comercio informal en la provincia de Chupaca.

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Jefe de División de
Comercialización, Fomento
Empresarial y Agrario

TIENE MANDO DIRECTO
SOBRE:

Personal auxiliar del área a su cargo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Controlar el servicio de ferias locales y comercio informal.</p> <p>2.2. Revisar expedientes de comercialización para verificar la información obtenida.</p> <p>2.3. Participar en la ampliación de normas técnicas y de control de licencias de funcionamiento, apertura, clausura y desarrollo de comercio.</p> <p>2.4. Empadronar a los comerciantes informales y formales para enumerar, codificar los respectivos puestos.</p> <p>2.5. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la municipalidad.</p> <p>2.6. Recopilar y clasificar información básica sobre el control de ferias nacionales, regionales y locales de comercio informal.</p> <p>2.7. Ejecutar análisis preeliminarios sobre la información del proceso de comercialización.</p> <p>2.8. Controlar y ejecutar el comercio informal orientando la actividad a la formalización.</p> <p>2.9. Participar en la elaboración de normas técnicas para el control del comercio informal.</p> <p>2.10. Llevar el registro de los comerciantes informales (ambulantes) para el manejo de reubicación y ordenamiento.</p> <p>2.11. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referente al control del comercio informal en coordinación con la Policía Municipal.</p> | <p>2.12. Proponer políticas y planes para el tratamiento adecuado del sector informal (ambulante).</p> <p>2.13. Administrar los mercados de propiedad de la municipalidad.</p> <p>2.14. Fiscalizar los ingresos generados en los mercados.</p> <p>2.15. Formalizar los mercadillos informales existentes.</p> <p>2.16. Controlar las ferias locales sabatinas.</p> <p>2.17. Proyectar reglamentos para la correcta administración de los mercados y ferias.</p> <p>2.18. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a los anuncios y propagandas y/o notificaciones de multas puesto a su consideración.</p> <p>2.19. Presentar proyecto para implementar normas que permitan un adecuado control respecto a los anuncios y propagandas.</p> <p>2.20. Proponer la instalación de marquesinas en lugares aparentes para la ubicación de anuncios y propagandas.</p> <p>2.21. Visitar los locales para constatar las características y condiciones del local.</p> <p>2.22. Recomendar las acciones a realizar antes del otorgamiento del certificado correspondiente.</p> <p>2.23. Suscribir conjuntamente con el Gerente y Sub Gerente el certificado de compatibilidad.</p> <p>2.24. Otras que le delegue el Sub Gerente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Superiores en Administración o ramas afines.
- 4.2. Capacitación en tributación, organización y control de ferias y sistemas de comercio informal.
- 4.3. Experiencia en la administración municipal, en labores relacionadas con el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO	AUXILIAR DE CONCILIACIONES			
1.3. Numeración del Cargo	069	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo	PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Brindar el apoyo técnico contable, administrativo requerido por la Sub Gerencia de Comercialización, Fomento Empresarial y Agrario.	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X
			DESIGNADO	
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de División de Comercialización, Fomento Empresarial y Agrario			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.</p> <p>2.2. Informar y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</p> <p>2.3. Formular y elevar informes del movimiento administrativo.</p> <p>2.4. Registrar operaciones contables y preparar informes de los ingresos captados con los rubros y permiso de funcionamiento.</p> <p>2.5. Registrar operaciones y preparar balances de comprobación.</p> <p>2.6. Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.</p> <p>2.7. Controlar el cumplimiento de disposiciones administrativas relacionadas al comportamiento y estado de los ingresos directamente captados.</p> <p>2.8. Conciliar los ingresos con las áreas pertinentes, contabilidad y tesorería.</p>	<p>2.9. Actualizar y verificar los registros de expedientes si se encuentran debidamente atendidos y orientar sobre la situación de los mismos al usuario y/o público que lo requiera.</p> <p>2.10. Analizar el trámite de los diferentes documentos técnicos brindando información fundamentada según se requiera.</p> <p>2.11. Reportar los ingresos mensuales.</p> <p>2.12. Liquidación de las tasas por diferentes conceptos.</p> <p>2.13. Entrega de los certificados de compatibilidad de uso.</p> <p>2.14. Otras que le asigne el Jefe de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p>
---	--

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Estudios en contabilidad, administración u otros relacionados con el cargo.
4.2. Capacitación en Tributación Municipal.
4.3. Experiencia en labores variadas de oficina.
4.4. Combinación equivalente de formación y experiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN,
FOMENTO EMPRESARIAL Y AGRARIO

1.2. Denominación del Cargo

POLICÍA MUNICIPAL

1.3. Numeración del Cargo

070

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Brindar asistencia y apoyo permanente en el desarrollo de las actividades que programe la Subgerencia en materia de comercialización, así como en materia de seguridad.

CONDICIÓN

NOMBRADO

X

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE
DIRECTAMENTE DE:

Jefe de División de
Comercialización, Fomento
Empresarial y Agrario

TIENE MANDO DIRECTO
SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|---|
| <p>2.1. Hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas de la Municipalidad.</p> <p>2.2. Controlar que en el comercio de productos en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, no se produzcan adulteraciones, acaparamiento, faltas de peso y medida.</p> <p>2.3. Efectuar el control a los comerciantes en el exterior e interior del mercado.</p> <p>2.4. Cursar partes de notificaciones a los infractores.</p> <p>2.5. Realizar acciones de vigilancia en el interior y exterior del mercado.</p> <p>2.6. Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales de la localidad.</p> <p>2.7. Realizar el control de las carnes rojas y pescado que ingresan al mercado.</p> | <p>2.8. Supervisar que los negocios y empresas cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.</p> <p>2.9. Cautelar que no se realicen ventas de productos prohibidos por ley, y que no se produzca comercio ambulante en zonas prohibidas de la ciudad.</p> <p>2.10. Brindar apoyo en las ceremonias cívico patrióticas.</p> <p>2.11. Controlar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad, higiene y otros.</p> <p>2.12. Efectuar servicios de seguridad al Palacio Municipal y a los locales de propiedad municipal.</p> <p>2.13. Participar en diferentes tipos de operativos que se programen.</p> <p>2.14. Las demás que le asigne el Jefe de División.</p> |
|---|---|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Educación Secundaria Completa.
- 4.2. Capacitación en Seguridad Ciudadana.
- 4.3. Capacitación en Relaciones Humanas.
- 4.4. Experiencia en labores afines.



CAPÍTULO XXIV

DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y controlar los planes y actividades relacionadas al turismo y artesanía. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	071 072	Jefe de División Técnico en Turismo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE LA DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA



• Técnico en Turismo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo				
DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	JEFE DE DIVISIÓN				
1.3. Numeración del Cargo	071	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO		X
Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a desarrollar y promocionar el turismo y la artesanía a nivel provincial, regional y nacional.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Desarrollo Económico		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal técnico a su cargo	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Programar las actividades relativas a la promoción del turismo a través de eventos, actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas, difundiendo a nivel provincial, regional, nacional e internacional.</p> <p>2.2. Programar, concertar y apoyar en la organización de eventos para la promoción y venta de los productos de artesanía.</p> <p>2.3. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de las unidades orgánicas que integra la División.</p> <p>2.4. Coordinar con dependencias públicas y privadas la planificación y ejecución de programas de turismo y artesanía.</p> <p>2.5. Proponer la creación de grupos culturales, folklóricos y otros para fomentar el turismo.</p> <p>2.6. Realizar gestiones inter-institucionales para conseguir la participación y apoyo de las mismas.</p>	<p>2.7. Gestionar el financiamiento económico para los eventos programados a través de auspicios por instituciones públicas y privadas.</p> <p>2.8. Difundir los objetivos, avances y logros durante y después de los eventos.</p> <p>2.9. Mantener informado a la prensa especializada de la organización y desarrollo de las actividades de turismo y artesanía, a través de conferencias de prensa, nota de prensa, anuncios, etc. Para difundir y promocionar.</p> <p>2.10. Promover el evento utilizando medios como afiches, paneles, banderolas, spots publicitarios, etc.</p> <p>2.11. Producir material video gráfico con fines de promoción turística y difundirlos.</p> <p>2.12. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional en Turismo, Administración o carreras afines.
- 4.2. Experiencia en programas de turismo y artesanía.
- 4.3. Capacitación en gestión y promoción turística y artesanal.
- 4.4. Combinación equivalente de formación y experiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
DIVISIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	TÉCNICO EN TURISMO		
1.3. Numeración del Cargo 072	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo	PRESUPUESTADO	PREVISTO	X
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO
			DESIGNADO
1.5. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de División de Turismo y Artesanía		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y velar por su cumplimiento y alcanzar las metas programadas.</p> <p>2.2. Incentivar a la población en general para su participación y para que brinden su apoyo incondicional en la organización de los eventos turísticos y promoción de artesanía.</p> <p>2.3. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las diferentes comisiones de trabajo que se forman con miras a lograr el éxito deseado.</p> <p>2.4. Supervisar y coordinar personalmente el cumplimiento de tareas de los equipos de trabajo de las comisiones o subcomisiones que se hayan dispuesto en las realizaciones de eventos turísticos y de artesanía.</p> <p>2.5. Registrar y mantener actualizado con padrón de artesanos.</p> <p>2.6. Concertar con la organización de artesanos a fin de generar programas de exposiciones y difusión de la artesanía a nivel provincial, regional y nacional.</p>	<p>2.7. Participar en la preparación de eventos folklóricos, artesanía, cultura y otros haciendo uso de medios como: afiches, paneles, banderolas, spot's publicitarios, etc.</p> <p>2.8. Preparar medio de difusión para lograr la cobertura noticiosa de los programas de turismo y artesanía, tenga el alcance nacional y de ser posible internacional.</p> <p>2.9. Solicitar con anticipación movilidad necesaria y/o lograr auspicios para el financiamiento de los programas de turismo y artesanía.</p> <p>2.10. Coordinar y difundir las actividades de su competencia proporcionando los medios y condiciones para su cumplimiento.</p> <p>2.11. Organizar programas o paquetes de circuitos turísticos si es posible en coordinación con la Dirección de Turismo y Artesanía de la Región.</p> <p>2.12. Administrar las casetas de información turística.</p> <p>2.13. Otras que le asigne el Jefe de la División de Turismo y Artesanía.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Superiores en Turismo o carreras afines.
- 4.2. Experiencia en labores similares.
- 4.3. Capacitación en promoción turística.



CAPITULO XXV

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas y actividades relacionadas con educación, cultura, alimentación, deporte, recreación, programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, programas y proyectos de inversión y participación de las organizaciones vecinales y distritales. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	073 074	Sub Gerente Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		SUB GERENTE			
1.3. Numeración del Cargo	073	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Conducir las políticas de bienestar social en bien de la comunidad y desarrollar programas y proyectos de desarrollo social en el marco de la legislación vigente.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
					X
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Gerente Municipal			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal Profesional, Técnico y auxiliar a su cargo		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Programar las actividades técnicas relativas a la promoción cultural, social, deportiva, recreativa y participación vecinal elaborando el plan de trabajo de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>2.2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de las unidades orgánicas que integran la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>2.3. Participar en la formulación del presupuesto de los programas sociales a su cargo.</p> <p>2.4. Elaborar, normas, directivas, instructivos concernientes a los programas que desarrolla la gerencia a su cargo, así como velar por el cumplimiento de los dispositivos legales pertinentes.</p> <p>2.5. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de sus actividades emitiendo los informes correspondientes a fin de mejorar los servicios en los casos que se requiera.</p> <p>2.6. Coordinar con dependencias públicas y privadas la planificación y ejecución de programas sociales a su cargo.</p>	<p>2.7. Puede corresponderle representar el organismo en comisiones multisectoriales y a los eventos regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>2.8. Elaborar normas y procedimientos pertinentes de acuerdo a la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que regulen el normal funcionamiento de la participación de las Juntas Vecinales.</p> <p>2.9. Promover las organizaciones de representación vecinal urbana y rural, a través de participación activa de las organizaciones de base de la jurisdicción de la Provincia de Chupaca.</p> <p>2.10. Asesorar a las municipalidades distritales y centros poblados en asuntos de su función.</p> <p>2.11. Procurar la cooperación regional, nacional e internacional y otras instituciones para el desarrollo humano.</p> <p>2.12. Otras que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p>
---	---

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia y con instituciones de cooperación internacional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional de Sociología, Derecho, Economía o afines.
- 4.2. Experiencia en labores de promoción y proyección social.
- 4.3. Experiencia en manejo de personal y cargos similares.
- 4.4. Capacitación en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

1.2. Denominación del Cargo

SECRETARIA

1.3. Numeración del Cargo 074

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, mediante asistencia y apoyo secretarial.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerente de Desarrollo Humano

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes de la Sub gerencia de Desarrollo Humano, preparando la agenda con la documentación respectiva.

2.2. Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.

2.3. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites mecanografiados, taquigrafía y digitación.

2.4. Organizar el control, seguimiento de los expedientes de la Sub Gerencia informando periódicamente de la situación.

2.5. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.

2.6. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Sub Gerencia.

2.7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título de Secretaria.

4.2. Dominio y conocimiento de computación e informática.

4.3. Experiencia y capacitación técnica reconocida.

4.4. Capacitación en programas sociales.



CAPÍTULO XXVI

DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Órgano de línea que se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de programas, de la DEMUNA, coordinación y promoción del Programa de Vaso de Leche, promoción social en centros educativos y asistencia al deporte. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Humano.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DEMUNA	075	Jefe de División
	076	Especialista en Programas Sociales
	077	Técnico en Asistencia Social
	078	Auxiliar Administrativo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA



- Especialista en Programas Sociales
- Técnico en Asistencia Social
- Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA		ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES			
1.3. Numeración del Cargo		1.4. Situación del Cargo:			
076		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
1.5. Objetivo del Cargo		CONDICIÓN		DESIGNADO	
		NOMBRADO	CONTRATADO	X	
Apoyar a la conducción y supervisión de las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del adolescente - DEMUNA de responsabilidad de la municipalidad.		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la División de Programas Sociales, Participación Vecinal y DEMUNA.		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
2.1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para la comunidad.		2.9. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares de los hogares con problemas psicosociales.			
2.2. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.		2.10. Intervenir en la elaboración de planes y programas de bienestar social.			
2.3. Absolver las consultas y orientar al público en los problemas socio-económicos que se presenten.		2.11. Defender y promover los derechos del niño y el adolescente, a través de programas y acciones orientadas a la familia y capacitando a la comunidad.			
2.4. Promover campañas de bienestar del niño, en coordinación con el sector salud.		2.12. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.			
2.5. Estudiar y promover formas de financiamiento en beneficio de la niñez.		2.13. Realizar las conciliaciones extrajudiciales con arreglo a ley.			
2.6. Organizar, planificar, coordinar y controlar el programa de defensoría y protección municipal del niño, del adolescente y de la mujer, de conformidad con la legislación de la materia.		2.14. Proteger a la población femenina, víctima de violencia familiar (maltrato físico, psicológico y/o abuso sexual) que se encuentra en situación de desamparo moral y material.			
2.7. Proteger y promover los derechos del niño en la jurisdicción del gobierno local.		2.15. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.			
2.8. Ofrecer servicios de orientación, información, prevención y atención de los casos denunciados.		2.16. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales, Participación Vecinal y DEMUNA.			
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.			Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
4.1. Título Profesional Universitario en Derecho, Trabajo Social o Sociología.					
4.2. Experiencia en la conducción de programas sociales.					
4.3. Especialización y/o capacitación en programas de escuela para padres, maltrato infantil, abuso sexual, enfoque de género u otros afines.					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA

1.2. Denominación del Cargo

TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

1.3. Numeración del Cargo

077

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Conducir y supervisar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche de responsabilidad de la municipalidad.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Jefe de División de Programas Sociales y DEMUNA

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo y comunidad con fines de orientación.</p> <p>2.2. Impartir educación alimentaria al individuo y comunidad.</p> <p>2.3. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.</p> <p>2.4. Realizar programas de trabajo de nutrición y elaborar manuales de dietas.</p> <p>2.5. Informar al Sub Gerente inmediato superior sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del Programa del Vaso de Leche.</p> <p>2.6. Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República y otros organismos y efectuar los trámites correspondientes para su remisión, dentro de los plazos establecidos, según las normas legales vigentes.</p> <p>2.7. Consolidar mensualmente la información de los beneficiarios del programa.</p> <p>2.8. Planificar, organizar, convocar y administrar el Programa de Vaso de Leche en todas sus fases.</p> <p>2.9. Efectuar y supervisar la recepción y recojo de las bolsas y sacos de leche, avena y otros productos, así como su respectiva distribución a los distintos comités de beneficiarios.</p> | <p>2.10. Atender, informar y en caso necesario, resolver los reclamos en el ámbito de su competencia presentados por los Comités del Vaso de Leche.</p> <p>2.11. Apoyar en la realización de investigaciones de los problemas nutricionales del individuo y comunidad con fines de orientación educativa alimentaria.</p> <p>2.12. Apoyar en la realización de programas de trabajo de nutrición y elaborar manuales de dietas.</p> <p>2.13. Efectuar el empadronamiento y seleccionar los beneficiarios del programa con arreglo a Ley.</p> <p>2.14. Realizar la actualización de padrones durante el año.</p> <p>2.15. Supervisar y verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas domiciliarias.</p> <p>2.16. Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.</p> <p>2.17. Controlar y/o supervisar que la Junta Directiva de los Comités distribuya el total de productos a los beneficiarios empadronados.</p> <p>2.18. Recepcionar y revisar las hojas de distribución de cada comité.</p> <p>2.19. Supervisar los comités, especialmente en los días de reunión.</p> <p>2.20. Coordinar y realizar reuniones con las Juntas Directivas y miembros del comité, para informar, capacitar y dar instructivas referente al funcionamiento del programa.</p> <p>2.21. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales, Participación vecinal y DEMUNA.</p> |
|--|---|

3. LINEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con las directivas y beneficiarias de los comités del Programa del Vaso de Leche.
Con otras personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario en Trabajo Social o Sociología.
- 4.2. Experiencia en la conducción de programas de apoyo social.
- 4.3. Capacitación especializada en alimentación y nutrición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, PARTICIPACIÓN VECINAL Y DEMUNA

1.2. Denominación del Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. Numeración del Cargo

078

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

X

PREVISTO

1.5. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones y diversas actividades inherentes a la División.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

X

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:
Jefe de División de Programas Sociales, Participación Vecinal y DEMUNA

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:
No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Realizar trabajos de redacción y apoyo técnico administrativo a la Jefatura y al personal de la División.
- 2.2. Recepcionar los documentos ingresados a la oficina, registrarlos y distribuirlos de acuerdo a su naturaleza y destino.
- 2.3. Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la *Municipalidad* en forma cronológica y correlativa.
- 2.4. Digitar e imprimir los documentos que le encargue la jefatura de la División.
- 2.5. Apoyar en los eventos y actividades de capacitación que programe la División.
- 2.6. Apoyar en las acciones y trámites relacionados al proceso de planificación, ejecución y evaluación de programas sociales.

- 2.7. Tramitar los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo a los proveídos del *Jefe de la División*.
- 2.8. Brindar atención al público con atención y respeto garantizando la adecuada imagen institucional.
- 2.9. Coordinar con el Jefe para elaborar el cuadro de necesidades de materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiere la Unidad para su normal funcionamiento.
- 2.10. Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la División.
- 2.11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con el personal de la División y las áreas afines oficina de servicio de administración tributaria.

3.2. Externas

Con los beneficiarios de los programas sociales y los usuarios en los casos pertinentes.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa.
- 4.2. Estudios de secretariado.
- 4.3. Experiencia en el área.
- 4.4. Capacitación en Computación e Informática.



CAPÍTULO XXVII

DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Unidad Orgánica encargada de brindar atención a las personas en situación de discapacidad, facilitando y promoviendo la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	079	Jefe de División
	080	Técnico en Asistencia Social

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo		
DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	JEFE DE DIVISIÓN		
1.3. Numeración del Cargo	079	1.4. Situación del Cargo:	
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO
Brindar atención a las personas en situación de discapacidad, facilitando y promoviendo la adecuada concertación y trabajo interinstitucional.		CONDICIÓN	X
		NOMBRADO	CONTRATADO
		DESIGNADO	
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
Sub Gerente de Desarrollo Humano		Personal técnico a su cargo	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|--|
| <p>2.1. Formular y preparar el Plan Anual de Trabajo de la División a su cargo.</p> <p>2.2. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos y de inclusión.</p> <p>2.3. Identificar a los vecinos con discapacidad para conocer su problemática y planificar acciones en función de ella.</p> <p>2.4. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.</p> <p>2.5. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.</p> <p>2.6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.</p> | <p>2.7. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.</p> <p>2.8. Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.</p> <p>2.9. Otras funciones que le corresponda de acuerdo a su naturaleza.</p> |
|--|--|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional de Sociología, Derecho, Economía o afines.
- 4.2. Experiencia en labores de promoción y proyección social.
- 4.3. Experiencia en manejo de personal y cargos similares.
- 4.4. Capacitación en formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.2. Denominación del Cargo

TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL

1.3. Numeración del Cargo

080

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

Facilitar los programas y actividades de Apoyo, Protección, Atención de Salud, Trabajo, Educación, Rehabilitación, Seguridad Social y Prevención de las personas con Discapacidad, para su integración Social, Económica y Cultural.

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Jefe de División de Atención a las Personas con Discapacidad

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Realizar investigaciones de los problemas sociales de las personas con discapacidad.

2.2. Promover programas de orientación y educación a la comunidad sobre los derechos de las personas con discapacidad.

2.3. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.

2.4. Informar al Jefe inmediato superior sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades programas.

2.5. Consolidar mensualmente la información de los beneficiarios de los programas ejecutados.

2.6. Establecer el registro y control de las asociaciones de personas con discapacidad.

2.7. Promover actividades de capacitación técnica productiva.

2.8. Planificar y ejecutar actividades deportivas y recreativas.

2.9. Promover actividades de rehabilitación y campañas de salud.

2.10. Elaborar programas de apoyo psicológico y social

2.11. Coordinar y realizar reuniones con las Juntas Directivas y miembros de las asociaciones de personas con discapacidad, para informar, capacitar y dar instructivas referente al funcionamiento e importancia de la DIMAPED.

2.12. Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Atención a las Personas con Discapacidad.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la DIMAPED.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título Profesional en Ciencias Sociales.

4.2. Experiencia en la conducción de programas de apoyo social.

4.3. Capacitación especializada en atención a personas con discapacidad.



CAPÍTULO XXVIII

SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Órgano de línea encargado de planificar, organizar y controlar la salud pública, conservación de parques y jardines, la salubridad, conservación y promoción de ambiente, agua potable e iluminación ornamental, servicio de vigilancia y defensa civil. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES	081	Sub Gerente
	082	Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES		SUB GERENTE			
1.3. Numeración del Cargo	081	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes relacionadas a la Salud Pública, la conservación de parques y jardines, salubridad y promoción de ambiente, agua potable e iluminación ornamental y la seguridad ciudadana.		PRESUPUESTADO		PREVISTO	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Gerente Municipal			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal Profesional, técnico y auxiliar a su cargo		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Programar actividades técnicas y administrativas al desarrollo y aplicación de los programas a cargo de la Sub Gerencia.</p> <p>2.2. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas administrativas de salubridad y ambiente, así como de seguridad ciudadana.</p> <p>2.3. Participar en la formulación de documentos y proponer normas y directivas orientadas al desarrollo de programas.</p> <p>2.4. Coordinar con diversas instituciones públicas y privadas, fuerzas tutelares, ministerio para el cabal cumplimiento de ordenanzas y normas municipales.</p> <p>2.5. Ocasionalmente puede representar a la municipalidad en comisiones multisectoriales de carácter regional y local.</p> <p>2.6. Formular el presupuesto anual de la Sub Gerencia a su cargo, en concordancia con los programas a ejecutar en el transcurso del ejercicio fiscal.</p> <p>2.7. Dirigir y supervisar técnicas administrativas de salud pública, saneamiento ambiental, servicios de vigilancia.</p> <p>2.8. Participar en la organización de las brigadas de seguridad ciudadana y vecinal.</p>	<p>2.9. Hacer cumplir las disposiciones legales municipales referidas al ordenamiento y bienestar de la ciudadanía.</p> <p>2.10. Sancionar el cumplimiento de normas municipales de funcionamiento.</p> <p>2.11. Proyectar resoluciones, directivas y de alcaldía tendientes a resolver recursos y concernientes a la Gerencia.</p> <p>2.12. Proyectar informes técnicos y otros necesarios para el desarrollo de las actividades y funciones de la Sub Gerencia.</p> <p>2.13. Programar y supervisar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, descontaminación y otros a establecimientos comerciales, industriales y ganaderos.</p> <p>2.14. Supervisar el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas de recreación (parques y jardines) áreas de recreación (complejos deportivos, parques infantiles), áreas de recreación turística.</p> <p>2.15. Proponer convenios con otros organismos, entre municipalidades, organizaciones vecinales, para la ejecución, implementación y mantenimiento del área de recreación activa, pasiva y turística.</p> <p>2.16. Otras funciones que le asignen de acuerdo a su naturaleza.</p>
---	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional con estudios relacionados a la especialidad.
- 4.2. Experiencia en actividades de salud pública, saneamiento ambiental y seguridad ciudadana.
- 4.3. Experiencia en manejo de personal.
- 4.4. Capacitación en administración de servicios ambientales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo				
SUB GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES	SECRETARIA				
1.3. Numeración del Cargo	082	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	PREVISTO		X
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
Facilitar el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia de Servicios Ambientales, mediante asistencia y apoyo secretarial.		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Servicios Ambientales		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|---|
| <p>2.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Sub Gerencia.</p> <p>2.2. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>2.3. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Sub Gerencia.</p> <p>2.4. Concertar las entrevistas del Sub Gerente de Servicios Ambientales y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.</p> <p>2.5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Sub Gerencia.</p> <p>2.6. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas.</p> | <p>2.7. Tramitar la reproducción de la documentación para la Sub Gerencia.</p> <p>2.8. Programar y efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Sub Gerencia y efectuar su distribución.</p> <p>2.9. Mantener informado al gerente inmediato superior sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>2.10. Coordinar con los órganos correspondientes sobre las quejas y solicitudes recibidas directamente del público.</p> <p>2.11. Otras que le asigne el Sub Gerente de Servicios Ambientales.</p> |
|---|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Sub Gerencia y Unidades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Sub Gerencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 4.2. Título de Secretaria.
- 4.3. Experiencia en labores administrativas de oficina.
- 4.4. Capacitación en computación e informática.



CAPÍTULO XXIX

DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Órgano de línea encargado de planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a la salud pública, teniendo en consideración la de preservar la salud de la población humana. Está a cargo de un equipo de trabajadores que dependen jerárquicamente del Sub Gerente de Servicios Ambientales.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE	083	Jefe de División
	084	Personal de Limpieza
	085	Personal de Limpieza
	086	Personal de Limpieza
	087	Personal de Limpieza
	088-097	Personal de Limpieza
	098	Personal de Limpieza (Chofer)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE



SUB GERENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES

- Secretaria

JEFE DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

- Personal de Limpieza (01 nombrado)
- Personal de Limpieza (03 permanentes)
- Personal de Limpieza (10 contratados)
- Personal de Limpieza (Chofer)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

1.2. Denominación del Cargo

JEFE DE DIVISIÓN

1.3. Numeración del Cargo

083

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades técnicas de barrido, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos urbanos, a fin de cuidar y mejorar el ornato de la ciudad y la salubridad y acciones de prevención y protección del medio ambiente. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

Sub Gerente de Servicios Ambientales

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:

Persona profesional, técnico y auxiliar a su cargo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Realizar estudios de investigación, análisis y aplicación de sustentación teórica y metodológica de manejo y tratamientos de residuos sólidos;</p> <p>2.2. Efectuar estudios de investigación tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanileo, racionalizando rutas, y zonas de recorrido de los vehículos compactadores;</p> <p>2.3. Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;</p> <p>2.4. Coordinar permanentemente con la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de las carretas y/o triciclos recolectores;</p> <p>2.5. Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional;</p> <p>2.6. Motivar la conciencia cívica en la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad;</p> | <p>2.7. Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza pública;</p> <p>2.8. Emitir informes técnico de las actividades ejecutadas; así como dar curso a los trámites de procedimientos de servicios administrativos en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;</p> <p>2.9. Participar en la formulación de Directivas, Procedimientos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Limpieza Pública;</p> <p>2.10. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Estamento; así como emitir informes de evaluación;</p> <p>2.11. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según el Reglamento Interno de Trabajo;</p> <p>2.12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;</p> <p>2.13. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Servicios Ambientales.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional Universitario o estudios concluidos Ingeniero Sanitario, Biólogo ó con estudios relacionados con la especialidad.
- 4.2. Experiencia de 3 años en cargos similares y conducción de personal.
- 4.3. Capacitación en los 2 últimos años, no menor de 40 horas en la función que desempeña.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES					
1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE		PERSONAL DE LIMPIEZA			
1.3. Numeración del Cargo	084	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Cumplir las disposiciones municipales relacionadas a la salud pública, la conservación de parques y jardines así como de salubridad y promoción del ambiente, mediante acciones y labores de higiene y limpieza pública.		PRESUPUESTADO		X	PREVISTO
		CONDICIÓN	NOMBRADO	X	CONTRATADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Servicios Ambientales			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad		
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<p>2.1. Ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública y conservación del medio ambiente.</p> <p>2.2. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopio y residuos sólidos, centros educativos, mercados, mercadillos y otros de la ciudad.</p> <p>2.3. Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y áreas de uso público, debidamente sectorizado o zonificado.</p> <p>2.4. Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos, bajo control y supervisión permanente.</p> <p>2.5. Promover campañas de limpieza con la participación de las diferentes juntas o comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros, motivando la sensibilización urbana en la obligatoriedad de mantener limpia la ciudad.</p>		<p>2.6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos en lugares insalubres y dentro del casco urbano de conformidad a los dispositivos vigentes.</p> <p>2.7. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2.8. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otras zonas aledañas.</p> <p>2.9. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza.</p> <p>2.10. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.</p> <p>2.11. Otras funciones que le asigne el nivel superior.</p>			
3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN					
3.1. Internas			3.2. Externas		
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.			Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO					
<p>4.1. Instrucción primaria.</p> <p>4.2. Experiencia en labores similares.</p> <p>4.3. Capacitación en seguridad y salubridad.</p>					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE		1.2. Denominación del Cargo PERSONAL DE LIMPIEZA			
1.3. Numeración del Cargo	085-086	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Cumplir las disposiciones municipales relacionadas a la salud pública, la conservación de parques y jardines así como de salubridad y promoción del ambiente, mediante acciones y labores de higiene y limpieza pública.		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
		CONDICIÓN	PERMANENTE	X	CONTRATADO
					DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Servicios Ambientales			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública y conservación del medio ambiente.</p> <p>2.2. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopio y residuos sólidos, centros educativos, mercados, mercadillos y otros de la ciudad.</p> <p>2.3. Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y áreas de uso público, debidamente sectorizado o zonificado.</p> <p>2.4. Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos, bajo control y supervisión permanente.</p> <p>2.5. Promover campañas de limpieza con la participación de las diferentes juntas o comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros, motivando la sensibilización urbana en la obligatoriedad de mantener limpia la ciudad.</p>	<p>2.6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos en lugares insalubres y dentro del casco urbano de conformidad a los dispositivos vigentes.</p> <p>2.7. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2.8. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otras zonas aledañas.</p> <p>2.9. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza.</p> <p>2.10. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.</p> <p>2.11. Otras funciones que le asigne el nivel superior.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción primaria.
- 4.2. Experiencia en labores similares.
- 4.3. Capacitación en seguridad y salubridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo		1.2. Denominación del Cargo			
DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE		PERSONAL DE LIMPIEZA			
1.3. Numeración del Cargo	087-097	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Cumplir las disposiciones municipales relacionadas a la salud pública, la conservación de parques y jardines así como de salubridad y promoción del ambiente, mediante acciones y labores de higiene y limpieza pública.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X
				DESIGNADO	
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Servicios Ambientales			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública y conservación del medio ambiente.</p> <p>2.2. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopio y residuos sólidos, centros educativos, mercados, mercadillos y otros de la ciudad.</p> <p>2.3. Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y áreas de uso público, debidamente sectorizado o zonificado.</p> <p>2.4. Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos, bajo control y supervisión permanente.</p> <p>2.5. Promover campañas de limpieza con la participación de las diferentes juntas o comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros, motivando la sensibilización urbana en la obligatoriedad de mantener limpia la ciudad.</p> | <p>2.6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos en lugares insalubres y dentro del casco urbano de conformidad a los dispositivos vigentes.</p> <p>2.7. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2.8. Realizar labores de limpieza en los ambientes del Palacio Municipal y otras zonas aledañas.</p> <p>2.9. Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza.</p> <p>2.10. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.</p> <p>2.11. Otras funciones que le asigne el nivel superior.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción primaria
- 4.2. Experiencia en labores similares.
- 4.3. Capacitación en seguridad y salubridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo				
DIVISIÓN DE SALUBRIDAD Y AMBIENTE	PERSONAL DE LIMPIEZA (CHOFER)				
1.3. Numeración del Cargo	098	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO	
Conducir el vehículo de la flota recolectora para la ejecución de las actividades de limpieza pública de las zonas asignadas.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	X DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:		Sub Gerente de Servicios Ambientales		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:	
				No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Conducir los vehículos de recolección de acuerdo a los programas respectivos para el traslado de basura y/o maleza, tanto a los lugares de acopio y recojo, como a la planta de tratamiento.</p> <p>2.2. Controlar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2.3. Llevar el control del consumo de combustible, lubricantes y otros asignados para el funcionamiento del vehículo.</p> <p>2.4. Solicitar la reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.</p>	<p>2.5. Velar por la seguridad y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>2.6. Elaborar el informe necesario en caso de avería o choque del vehículo.</p> <p>2.7. Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo.</p> <p>2.8. Brindar apoyo en casos que lo requieran las autoridades y/o funcionarios de la municipalidad.</p> <p>2.9. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su naturaleza y funciones.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas a sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa.
- 4.2. Brevete profesional.
- 4.3. Estudios de mecánica y electricidad automotriz.



CAPÍTULO XXX

DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, controlar y promocionar planes, programas y participación de las organizaciones vecinales distritales de seguridad ciudadana, policía municipal y defensa civil. Está a cargo de un Jefe de División, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Servicios Ambientales.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL	099 0100 101-105	Jefe de División Policía Municipal Policía Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL



- Policía Municipal
- Policía Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

4.4. Ubicación Estructural del Cargo	4.5. Denominación del Cargo				
DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL	JEFE DE DIVISIÓN				
4.6. Numeración del Cargo	099	4.7. Situación del Cargo:			
4.8. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	<input type="checkbox"/>	PREVISTO	X
Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Sub Gerencia con la finalidad de lograr la participación vecinal en el cumplimiento de los objetivos sociales-institucionales propuestos, seguridad ciudadana y defensa civil.		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
		4.9. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Sub Gerente de Servicios Ambientales		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Persona profesional, técnico y auxiliar a su cargo	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Formular el Plan de Trabajo Anual en concordancia con la política municipal, definiendo objetivos, metas y estrategias y presentarlo a la oficina de planeamiento y presupuesto para su consolidación.</p> <p>2.2. Elaborar las normas y procedimientos pertinentes que regulen el normal funcionamiento de participación vecinal y seguridad ciudadana, de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>2.3. Mantener relaciones funcionales de coordinación con organismos públicos y privados a efectos de ejecutar sus acciones de seguridad ciudadana.</p> <p>2.4. Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de Defensa Civil</p> <p>2.5. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y acciones emitidas por el Comité Provincial de Defensa Civil.</p> <p>2.6. Participar como secretario técnico del Comité de Defensa Civil.</p> <p>2.7. Conducir los operativos de emergencia, prevención y rehabilitación relacionados con Defensa Civil.</p>	<p>2.8. Efectuar las inspecciones de campo y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres.</p> <p>2.9. Gestionar el apoyo de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de Defensa Civil de responsabilidad de la municipalidad.</p> <p>2.10. Coordinar con el Instituto Nacional de Defensa Civil y los organismos competentes, las acciones de Defensa Civil de responsabilidad de la Municipalidad.</p> <p>2.11. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y deposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres, incendios y situaciones de emergencia.</p> <p>2.12. Organizar y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento en aspectos de Defensa Civil.</p> <p>2.13. Mantener informado al Sub Gerente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la división a su cargo.</p> <p>2.14. Promover el funcionamiento de comités distritales de defensa civil y brigadas de emergencia.</p> <p>2.15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Ambientales.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero con certificación de Defensa Civil de la Región o INDECI.
- 4.2. Capacitación especializada en Defensa Civil.
- 4.3. Experiencia en la conducción de programas de Seguridad Ciudadana.
- 4.4. Experiencia en la conducción de programas de Defensa Civil.
- 4.5. Experiencia en la conducción de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL		1.2. Denominación del Cargo POLICÍA MUNICIPAL (JEFE RESPONSABLE DE EQUIPO POLICIAL)			
1.3. Numeración del Cargo	0100	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Cumplir con sus funciones con criterio y responsabilidad, contribuyendo en la consecución de los objetivos institucionales.		PRESUPUESTADO		PREVISTO	X
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de la División de Serenazgo y Defensa Civil			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal de la Policía Municipal a su cargo		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Apoyar en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.</p> <p>2.2. Instruir al personal a su cargo de las disposiciones municipales sobre el control de ornato, sanidad, construcciones y otros componentes municipales.</p> <p>2.3. Tener conocimiento y efectivo control de la buena marcha del servicio municipal, mediante visitas, rondas e inspecciones. Así mismo difundir la demarcación de lugares importantes de la jurisdicción.</p> <p>2.4. Imponer papeletas de infracción de carácter administrativo de conformidad al reglamento de infracciones y sanciones.</p> <p>2.5. Apoyo en la seguridad interna de las instalaciones del palacio municipal.</p> <p>2.6. Colaborar y estar presto con las demás unidades orgánicas de la administración municipal para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Concejo Municipal.</p> <p>2.7. Realizar labores administrativas relacionadas al control de mercadería retirada y decomisada, así como las multas recaudadas.</p> | <p>2.8. Controlar el servicio de ferias, locales y comercio ambulatorio o informal manteniendo su ubicación en lugares establecidos.</p> <p>2.9. Apoyar las acciones y actividades de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.</p> <p>2.10. Apoyo en el control de las licencias de funcionamiento, construcción, carné de sanidad y otros para detectar infractores.</p> <p>2.11. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y llevar informes permanentes de actividades realizadas.</p> <p>2.12. Realizar las notificaciones que disponen las oficinas, gerencias y subgerencias.</p> <p>2.13. Informar bajo responsabilidad actos ilícitos y/o irregularidades que conozca en cualquier unidad orgánica de la municipalidad.</p> <p>2.14. Informar bajo responsabilidad otras irregularidades ilícitas que conozca del personal dentro y fuera de la institución.</p> <p>2.15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Vigilancia y Defensa Civil.</p> |
|---|--|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	3.2. Externas Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.
---	---

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa y/o estudios en institutos superior.
- 4.2. Capacitación técnica en centro de instrucción especializada.
- 4.3. Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo DIVISIÓN DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL		1.2. Denominación del Cargo POLICÍA MUNICIPAL			
1.3. Numeración del Cargo	101-105	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo Cumplir funciones con criterio y responsabilidad, basada en las normas establecidas.		PRESUPUESTADO		PREVISTO	X
		CONDICIÓN	NOMBRADO	CONTRATADO	DESIGNADO
		1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad			
		DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Jefe de División de Vigilancia y Defensa Civil		TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: No ejerce autoridad	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|--|
| <p>2.1. Apoyar en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.</p> <p>2.2. Cumplir las disposiciones municipales sobre el control de ornato, sanidad, construcciones y otros componentes municipales.</p> <p>2.3. Tener conocimiento y efectivo control de la buena marcha del servicio municipal, mediante visitas, rondas e inspecciones. Así mismo difundir la demarcación de lugares importantes de la jurisdicción.</p> <p>2.4. Imponer papeletas de infracción de carácter administrativo de conformidad al reglamento de infracciones y sanciones.</p> <p>2.5. Apoyo en la seguridad interna de las instalaciones del palacio municipal.</p> <p>2.6. Colaborar y estar presto con las demás unidades orgánicas de la administración municipal para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Concejo Municipal.</p> <p>2.7. Realizar labores administrativas relacionadas al control de mercadería retirada y decomisada, así como las multas recaudadas.</p> | <p>2.8. Controlar el servicio de ferias, locales y comercio ambulatorio o informal manteniendo su ubicación en lugares establecidos.</p> <p>2.9. Apoyar las acciones y actividades de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.</p> <p>2.10. Apoyar en el control de las licencias de funcionamiento, construcción, carné de sanidad y otros para detectar infractores.</p> <p>2.11. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y llevar informes permanentes de actividades realizadas.</p> <p>2.12. Realizar las notificaciones que disponen las oficinas, gerencias y subgerencias.</p> <p>2.13. Informar bajo responsabilidad actos ilícitos y/o irregularidades que conozca en cualquier unidad orgánica de la municipalidad.</p> <p>2.14. Informar bajo responsabilidad otras irregularidades ilícitas que conozca del personal dentro y fuera de la institución.</p> <p>2.15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Policía Municipal.</p> |
|--|--|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas Con personal de la División y Unidades Orgánicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	3.2. Externas Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la División.
---	---

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa.
- 4.2. Capacitación técnica en centro de instrucción especializada.
- 4.3. Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.



CAPÍTULO XXXI

CAMAL MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es un órgano desconcentrado, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de beneficio de ganado, subordinado a las políticas de gestión municipal. Está a cargo de un Administrador, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
CAMAL MUNICIPAL	106 107 108-109	Administrador Médico Veterinario Auxiliar

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CAMAL MUNICIPAL



- Administrador
- Médico Veterinario
- Auxiliar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CAMAL MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo				
CAMAL MUNICIPAL	ADMINISTRADOR				
1.3. Numeración del Cargo	106	1.4. Situación del Cargo:			
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO		PREVISTO	X
Ejercer funciones de administración del proceso de beneficiado de ganado de acuerdo a las normas vigentes.		CONDICIÓN	NOMBRADO		CONTRATADO
					DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad					
DEPENDE DIRECTAMENTE DE:			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE:		
Alcaldía			Personal profesional y auxiliar a su cargo		

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento operativo del camal y sus instalaciones de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chupaca.</p> <p>2.2. Le corresponde en el aspecto financiero cobrar los derechos por beneficio de ganado.</p> <p>2.3. Supervisar que los animales que ingresan al camal, cuenten con los controles de las instancias correspondientes.</p> <p>2.4. Formular y remitir las planillas de beneficios diarios, a SENASA y MERCADOS.</p> <p>2.5. Preparar el informe diario de los ingresos captados por servicios de beneficiado y depositar el dinero.</p>	<p>2.6. Establecer y ejercer control de su personal a su cargo.</p> <p>2.7. Coordinar con las instituciones de control SENASA y gremios de camaleros.</p> <p>2.8. Llevar el registro estadístico del beneficio de animales y dar cuenta a la oficina de información agraria más próximo del ministerio de agricultura.</p> <p>2.9. Otras funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>
--	---

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal del Camal y Alcaldía.	Con personas e instituciones relacionadas al ejercicio de sus funciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudios Universitarios.
- 4.2. Amplia experiencia en administración de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CAMAL MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

CAMAL MUNICIPAL

1.2. Denominación del Cargo

MÉDICO VETERINARIO

1.3. Numeración del Cargo

107

1.4. Situación del Cargo:

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

1.5. Objetivo del Cargo

Ejercer funciones de control de inspección sanitaria oficial, de conformidad a las normas legales vigentes.

CONDICIÓN

NO MBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:
Administrador del camal Municipal

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:
Personal auxiliar a su cargo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.1. Verificar la documentación y estado fiscal, peso del ganado y autorizar y controlar su beneficio.

2.2. Sancionar al ganado carente de inspección sanitaria oficial.

2.3. Calificar las carnes, vísceras, apéndices y demás menudencias garantizado su conformidad bajo responsabilidad.

2.4. Velar por las adecuadas condiciones de higiene de las instalaciones, maquinaria y equipos.

2.5. Examinar exhaustivamente los lotes de animales a beneficiar en cada jornada.

2.6. Registrar diariamente los animales a beneficiarse anotando su procedencia, número, color, género y peso vivo, en carne, vísceras, apéndices y menudencias destinadas al consumo y/o detallando la causa de la cadena o sanción.

2.7. Confeccionar el informe mensual consolidado para su distribución a SENASA, Ministerio de Salud y Alcaldía.

2.8. Otras funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal del Camal.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades que realiza.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1. Título Profesional Universitario de Médico Veterinario.

4.2. Experiencia en labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CAMAL MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo

CAMAL MUNICIPAL

1.2. Denominación del Cargo

AUXILIAR

1.3. Numeración del Cargo

108-
109

1.4. Situación del Cargo:

1.5. Objetivo del Cargo

Ejercer funciones de guardianía velando por la seguridad y limpieza de los ambientes del Camal Municipal.

PRESUPUESTADO

PREVISTO

X

CONDICIÓN

NOMBRADO

CONTRATADO

DESIGNADO

1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad

DEPENDE

DIRECTAMENTE DE:

Administrador del Camal Municipal

TIENE MANDO DIRECTO

SOBRE:

No ejerce autoridad

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | | |
|--|---|
| <p>2.1. Preservar y vigilar el perímetro de los ambientes del camal.</p> <p>2.2. Informar en forma diaria a la administración de las ocurrencias de la noche anterior presentando el cuaderno correspondiente.</p> <p>2.3. Mantener y abastecer el agua a los tanques, pozos y diferentes áreas de proceso.</p> <p>2.4. Mantener limpio los tanques, pozos de sedimentación y playa de reposo.</p> <p>2.5. Cremar los decomisos.</p> <p>2.6. Evacuar a diario la sangre del beneficio.</p> <p>2.7. Verificar, mantener limpia la sala de beneficio, manga, oreo, vísceras y cueros.</p> <p>2.8. Trasladar y recolectar la bafía, sangre, buzón, etc.</p> | <p>2.9. Controlar y mantener el orden de la recepción de los animales.</p> <p>2.10. Controlar el ingreso y salida de personas del camal.</p> <p>2.11. Mantener con agua el bebedero y predilubio a diario.</p> <p>2.12. Velar por la limpieza interna del camal, corral estercolero y perímetro del camal.</p> <p>2.13. Cuidar el mantenimiento del sistema de rielera y mayólicas.</p> <p>2.14. Evacuar la sangre de beneficio.</p> <p>2.15. Otras funciones que le encomiende el administrador.</p> |
|--|---|

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas

Con personal del Camal.

3.2. Externas

Con personas e instituciones relacionadas a las actividades que realiza.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Estudio primaria completa.
- 4.2. Experiencia en actividades similares.



CAPÍTULO XXXII

CASA DE LA CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Órgano desconcentrado, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales y biblioteca municipal, cuyo objetivo es contribuir al desarrollo educativo, cultural, artístico y folklórico de la Provincia de Chupaca. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN CAP

UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL
		DENOMINACIÓN
CASA DE LA CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	110	Promotor Cultural

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CASA DE LA CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL



- Promotor Cultural

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CASA DE LA CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

1.1. Ubicación Estructural del Cargo	1.2. Denominación del Cargo			
CASA DE LA CULTURA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL	PROMOTOR CULTURAL			
1.3. Numeración del Cargo	110	1.4. Situación del Cargo:		
1.5. Objetivo del Cargo		PRESUPUESTADO	X	PREVISTO
Conducir las actividades culturales, artísticas y promover el turismo, el folklore en la provincia, cautelando el cumplimiento de las disposiciones municipales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.		CONDICIÓN	NOMBRADO	X
		CONTRATADO		DESIGNADO
1.6. Línea de Autoridad y Responsabilidad				
DEPENDE DIRECTAMENTE DE: Alcaldía			TIENE MANDO DIRECTO SOBRE: Personal a su cargo	

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>2.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la casa de la cultura y biblioteca municipal.</p> <p>2.2. Preparar normas que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>2.3. Dirigir y controlar el normal desarrollo de las actividades culturales y artísticas en la jurisdicción de la provincia.</p> <p>2.4. Dirigir y controlar la administración de los servicios de biblioteca y otros que brinde la municipalidad a la comunidad.</p> <p>2.5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan los espectáculos públicos y actividades sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.</p> <p>2.6. Coordinar con la División de Turismo y Artesanía para emitir disposiciones necesarias para promover el turismo en la provincia.</p> <p>2.7. Velar por la correcta administración del museo y otras instalaciones municipales destinadas a facilitar las expresiones culturales y artísticas de la provincia.</p> <p>2.8. Informar a la alcaldía sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se le solicite.</p> <p>2.9. Coordinar con alcaldía los aspectos técnicos y administrativos necesarios para la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos del área de su competencia.</p>	<p>2.10. Fomentar y propiciar la creación intelectual artística.</p> <p>2.11. Estimular y promover la investigación científica cultural.</p> <p>2.12. Rescatar y revalorar el folklore, la artesanía orientada a preservar y cultivar manifestaciones culturales populares.</p> <p>2.13. Proponer premios, estímulos y distinciones.</p> <p>2.14. Proponer y auspiciar la edición de obras de autores preferentemente de la provincia y otras de interés regional, nacional y universal.</p> <p>2.15. Investigar, registrar, conservar y proteger nuestro patrimonio cultural y monumental en sus expresiones arquitectónicas.</p> <p>2.16. En coordinación con el INC realizar actividades de investigación, restauración, puesta en valor y mantenimiento del patrimonio cultural y monumental.</p> <p>2.17. Coordinar con los medios de comunicación para la promoción artística, cultural y monumental.</p> <p>2.18. Impulsar programas culturales a través de radio, televisión u otros medios.</p> <p>2.19. Estudiar y proponer programas de cursos y talleres de capacitación y programar temporadas teatrales.</p> <p>2.20. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.</p>
---	--

3. LÍNEAS DE COORDINACIÓN

3.1. Internas	3.2. Externas
Con personal de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal relacionadas al cumplimiento de sus funciones.	Con personas e instituciones relacionadas a las actividades de la Casa de la Cultura y Biblioteca Municipal.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 4.1. Título de Centro Superior No Universitario.
- 4.2. Experiencia en el manejo de bibliotecas y programas culturales.
- 4.3. Capacitación en la administración de bibliotecas.

