



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2013 MOF



HUARMEY, MARZO DEL 2013

INDICE

PRESENTACION

TITULO I

GENERALIDADES

Finalidad

Base Legal

Alcance

Aprobación y actualización

TITULO II

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I

ÓRGANO DE GOBIERNO

Alcaldía

CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

CAPITULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

CAPITULO IV

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina De Planeamiento, Racionalización Y Cooperación Técnica

Oficina De Planeamiento, Racionalización Y Cooperación Técnica

Oficina De Estadística e Informática

Oficina De Programación e Inversiones

Oficina General de Asesoría Jurídica

CAPITULO VI

ÓRGANO DE APOYO

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Oficina de Registro Civil

Oficina General de Administración

Oficina de Contabilidad

Oficina de Tesorería

Oficina de Logística y Patrimonio

Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

Gerencia de Servicios Municipales

Sub gerencia de Servicios Públicos

Sub gerencia de Gestión Ambiental

Sub gerencia de Transporte y Seguridad Vial

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal

Oficina de Atención a Personas con Discapacidad

Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

Sub Gerencia de Programas Sociales

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Promoción Turística

Sub Gerencia de promoción comercial y defensa del consumidor

Gerencia de Infraestructura y Proyectos

Sub Gerencia de Obras Públicas

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.



GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL

Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas

Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas.

Oficina Técnica de Defensa Civil

Gerencia de Administración Tributaria

Sub Gerencia de Planeamiento, Orientación al Contribuyente y Recaudación

Sub Gerencia de Fiscalización y Control

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo y orientador que describe las funciones específicas, autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huarney.

El MOF proporciona información a los funcionarios y trabajadores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Huarney y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.

Para su elaboración y actualización, se partió de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente y se recopiló información directa relacionada con el trabajo que se desarrolla en cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huarney, a través del Formulario de Información del Trabajador, el mismo que se sometió a análisis.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” y el Numeral 1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad de las Normas Básicas para el Ambiente de Control de las Normas de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad Provincial de Huarney, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de la Alta Dirección o a solicitud del Gerente o Jefe de Oficina de la unidad orgánica interesada.

**TITULO I****GENERALIDADES****I. FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad, establecer una interrelación entre las diferentes unidades orgánicas y las funciones específicas de los cargos, su autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de ellos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaramey.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.2. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- 2.3. Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

III. ALCANCE

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las unidades orgánicas y el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huaramey.

IV. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento será aprobado por el Concejo de la Municipalidad Provincial de Huaramey y actualizado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**TITULO II****DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****CAPITULO I****ORGANO DE GOBIERNO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA
Nº CAP : 001
CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Huaramey y su máxima autoridad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Le competen las atribuciones previstas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del



- concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
 14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil;
 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad, pudiendo delegar dicha facultad;
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Municipal;
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
 30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;



31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir el Comité de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, en concordancia con el Artículo 15° de la Ley No. 27933;
36. Delegar sus funciones administrativas y facultades resolutorias al Gerente Municipal y a los demás órganos de la Municipalidad, mediante Resolución de Alcaldía u otro acto administrativo.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos, cuando estos se ajustan a Ley.

Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.

Es responsable de los actos administrativos, en su calidad de Titular de la Municipalidad, conforme lo prescriben las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; es designado como tal, por el Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que sea Regidor y que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA
Nº CAP : 002
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA III

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, certámenes, atenciones a invitados oficiales, delegaciones y demás personas que soliciten entrevistarse con el señor Alcalde y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Supervisar, ejecutar y orientar sobre gestiones a realizar y situaciones de expedientes.
3. Preparar con criterio propio la documentación administrativa, de acuerdo a las indicaciones propias del Alcalde.
4. Atender a autoridades políticas, jefes de sectores y delegaciones en general que soliciten audiencia con el Alcalde.
5. Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades en general y delegaciones que se presenten a la Oficina del Alcalde.
6. Recepcionar y controlar llamadas telefónicas, concertando citas y de ser el caso, transferir a las unidades orgánicas correspondientes.
7. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.
8. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de Alcaldía.
9. Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
11. Otras que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde.

Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 05 años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA
Nº CAP : 003
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:



Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones, certámenes, atenciones a invitados oficiales, delegaciones y demás personas que soliciten entrevistarse con el señor Alcalde y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Supervisar, ejecutar y orientar sobre gestiones a realizar y situaciones de expedientes.
3. Preparar con criterio propio la documentación administrativa, de acuerdo a las indicaciones propias de los Señores Regidores.
4. Atender a autoridades políticas, jefes de sectores y delegaciones en general que soliciten audiencia con los Regidores.
5. Orientar con cortesía y amabilidad a las diferentes autoridades en general y delegaciones que se presenten a la Oficina de los Regidores.
6. Recepcionar y controlar llamadas telefónicas, concertando citas y de ser el caso, transferir a las unidades orgánicas correspondientes.
7. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.
8. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de los Señores Regidores.
9. Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
11. Otras que le asignen los Señores Regidores en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de los Señores Regidores.

Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que los Señores Regidores le asigne.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 03 años de experiencia en labores de secretariado o experiencia en el sector público mayor a 02 años.



CAPITULO II
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
Nº CAP : **004**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con las normas de control vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, 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 de la República por el Jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
4. Efectuar 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 prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.



7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Otras establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
15. Otras que establezca la Contraloría General de la República.
16. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y tiene mando y autoridad sobre el personal asignado al OCI.

Es responsable de las acciones de control sobre la gestión municipal en general.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Los establecidos por la Contraloría General de la República.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP	: 005
CARGO ESTRUCTURAL	: AUDITOR I

II. FUNCIÓN BÁSICA:



Ejecutar las acciones de control en la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con las normas de control vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, conducir, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización en investigación de auditoría gubernamental.
2. Planificar, supervisar, dirigir y coordinar la ejecución de programas de auditoría interna o externa.
3. Planificar, conducir, dirigir, coordinar y ejecutar exámenes, auditorías y arqueos.
4. Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
5. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
6. Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
7. Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control.
8. Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y/o actividades de control.
9. Supervisar la labor de personal profesional.
10. Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
11. Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
12. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
13. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría, según los dispositivos legales vigentes.
14. Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe de OCI sobre aspectos de su competencia.
15. Proyectar la preparación del Plan Anual de Control.
16. Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público, Economista o Administrador de Empresas.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de auditoría gubernamental.



- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República o compromiso de capacitación.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nº CAP : 006
CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar las actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnicamente al Jefe de OCI, para la verificación de programas de acciones técnicas realizadas.
2. Verificar los estudios de factibilidad de obras.
3. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
4. Revisar los expedientes técnicos de estudios de pre – inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
5. Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
6. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
7. Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública, bajo sus diversas modalidades ejecutadas por la Municipalidad, teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes.
8. Verificar liquidaciones técnico – financieros de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
9. Visar los informes a su cargo para su aprobación.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.



- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en Ingeniería.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

CAPITULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Nº CAP : 007
CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad en materia jurídica en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la Municipalidad de la cual depende administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuma y los que de manera específica le asigne el Presidente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado.
2. La defensa jurídica del Estado comprende todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizado a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.
3. Entiéndase por conferidas todas las facultades generales y especiales de representación establecidas en los Artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta Ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
4. En aquellas controversias que se instauren en las cortes internas jurisdiccionales extranjeras, coadyuva a los abogados contratados en la defensa jurídica del Estado, sirviendo de anexo entre estos últimos y el Concejo de Defensa Jurídica del Estado, a quien informará del caso periódicamente y actuará según el reglamento.
5. Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
6. Coordinar con los titulares de cada entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos



- presupuestados por el Concejo Municipal, la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de Corte Supranacional.
7. El ejercicio de las funciones de Procurador Público Municipal es a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente.
 8. Podrá delegar representación a favor de los abogados, asignados a la Procuraduría Pública Municipal.
 9. Proponer el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal, a fin que el Alcalde lo eleve al Concejo Municipal para su aprobación.
 10. El reglamento podrá establecer otras funciones específicas.
 11. Proponer implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad dentro del ámbito de su competencia.
 12. Elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el plan estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto Anual dentro del ámbito de su competencia.
 13. Supervisar, dirigir y evaluar las actividades del personal que se encuentra laborando en su Oficina.
 14. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos asignados para la operatividad de la Procuraduría Pública Municipal.
 15. Informar al Alcalde y al Concejo Municipal, el estado de las denuncias en la etapa de investigación preliminar, procesos judiciales, procesos constitucionales, procedimientos contenciosos en ámbitos administrativos, conciliaciones, arbitrajes y otros de similar naturaleza, cuando sea requerido.
 16. Realizar otras funciones que le asigne al Alcalde en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, así como en las disposiciones sobre la materia.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo y las que determine el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, así como del cumplimiento de los requisitos para acceder al cargo de Procurador Público Municipal.

II. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Ser peruano de nacimiento.
- Tener de pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos al momento de la designación.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL
Nº CAP : 008
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Emitir opinión técnica de expedientes.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6. Participar en análisis e investigaciones sencillas, procesamiento de cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
7. Dar información relativa al área de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Procurador Publico en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Procuraduría Publica Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

**CAPITULO IV**
ÓRGANO DE DIRECCION**I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:****UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL****Nº CAP : 009****CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE MUNICIPAL****II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Provincial de Huarney.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad Provincial de Huarney y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Proponer al Alcalde las políticas y estrategias institucionales.
3. Presentar al Alcalde el Plan de Desarrollo Provincial Concertado (PDMPC), supervisando y asegurando su ejecución.
4. Proponer al Alcalde el Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huarney.
5. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y sus estrategias para la aprobación correspondiente.
6. Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos correspondientes y asegurar su cumplimiento.
7. Aprobar Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
8. Realizar reuniones periódicas con las unidades orgánicas a su cargo, para evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
9. Elevar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Huarney.
10. Proponer al Alcalde para su aprobación correspondiente, los instrumentos de gestión municipal: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros.
11. Asesorar al Alcalde y a los Regidores en los asuntos de su competencia.
12. Emitir opinión favorable en los procesos de la elaboración del TUPA de la Municipalidad Provincial de Huarney, previa a su aprobación.
13. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
14. Asegurar el cumplimiento de programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.



15. Presidir o participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal. Así como presidir el consejo de coordinación gerencial con el objeto de mejorar la toma de decisiones en todas las gerencias de la municipalidad.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/ o eventos nacionales e internacionales que le sean encargados.
17. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
18. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y privadas, la formulación y ejecución de programas municipales.
19. Autorizar el funcionamiento de la infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en concordancia con el Numeral 6) del Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1065, con excepción de los indicados en el Artículo 6° citado Decreto Legislativo.
20. Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud, en armonía con el Numeral 10) del Artículo 10° del decreto Legislativo N° 1065.
21. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, o por delegación expresa del Alcalde.
22. Aprobar los expedientes técnicos de obras o proyectos a ejecutarse por administración directa.
23. Disponer la subvención de los practicantes, mediante Resolución Gerencial.
24. Suscribir contratos de trabajo, contratos del personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios y contratos de locación de servicios.
25. Aprobar las bases administrativas mediante Memorando o Resolución Gerencial en los diferentes procesos de selección, inclusive las provenientes de exoneraciones; disponer la cancelación parcial o total de los procesos de selección y suscribir los contratos respectivos luego del consentimiento de la buena pro; declarar desierto los procesos de selección; tramitar todas las actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de selección a las entidades competentes; y resolver los recursos de apelación que interpongan los postores en los procesos de selección convocados por la Municipalidad, así como aceptar el desistimiento de los mismos.
26. Dispensar a los funcionarios y servidores del mercado de tarjeta, por comisión de servicios, mediante la emisión de un acto administrativo.
27. Suscribir los contratos de alquiler de maquinaria pesada, contando con el visto bueno del Gerente de Servicios Municipales, el Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio, y el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



28. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde, mediante Resolución de Alcaldía u otro acto administrativo, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.
29. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Tiene mando y autoridad directa sobre todos los órganos administrativos que conforman la Administración Municipal, de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada.

Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y leyes correspondientes.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Experiencia en conducción de programas municipales.
- Capacitación en gestión y/o gerencia municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario.
- Amplia experiencia en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión, gerencia municipal o gerencia social.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL
Nº CAP : 010
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de la Gerencia Municipal.
2. Coordinar permanentemente con el Gerente Municipal para las acciones que se adopten.



3. Coordinar con las demás unidades orgánicas por encargo del Gerente Municipal para el seguimientos de los trabajos encomendados y mantenerlo informado de las acciones realizadas y los resultados alcanzados.
4. Apoyar permanentemente al Gerente Municipal en las acciones administrativas y brindarle asistencia técnica.
5. Proyectar informes y documentos técnicos y administrativos dispuestos por el Gerente Municipal.
6. Opinar sobre asuntos de carácter técnico – administrativo sometidos a su consideración.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL
Nº CAP : 011
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar documentos tales como: cartas, memorandos, informes, entre otros, de acuerdo a instrucciones generales.
2. Elaborar Resoluciones: de conformación de Comité Especial, de aprobación de expedientes técnicos, de aprobación adicionales de obra, autorizaciones, entre otros.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente Municipal.
4. Controlar la agenda del Gerente Municipal.
5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación actual de los expedientes que se administran en la Gerencia municipal.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos.



7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende del Gerente Municipal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores administrativas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año

**CAPITULO V**
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Nº CAP : **012**

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Asesorar en actividades relacionadas con los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización e informática; así como a los proyectos o programas de inversión, a los diferentes órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Huarney, emitiendo opiniones técnicas e informes correspondientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer a la Alta Dirección el diseño de las políticas institucionales que oriente la gestión de la Municipalidad Provincial de Huarney.
2. Dirigir y coordinar actividades propias del sistema de planificación de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
3. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
4. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
6. Registrar todas las transferencias que se reciben del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como los compromisos de pagos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), y realizar las conciliaciones en el sistema, tanto con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.
7. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización que conduce.
8. Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
9. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa y de desarrollo de capacidades institucionales.
10. Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa.
11. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



12. Elaborar la programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo) en el SIAF – GL.
13. Elaborar el calendario de compromisos como indicador de límite de gasto.
14. Elaborar la estadística por objeto de ingreso desagregado por cada fuente de financiamiento y por partida de acuerdo al clasificador de gasto público.
15. Conducir la implantación de los procesos de gestión de la calidad en los órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Huaramey.
16. Supervisar el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.
17. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
18. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión a través del personal designado o contratado para tal fin.
19. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de la viabilidad de los proyectos, a fin de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
20. Solicitar, de ser el caso, opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
21. Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
22. Supervisar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública.
23. Aplicar las disposiciones que formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
24. Proponer recomendaciones a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
25. Capacitar y brindar asistencia técnica al personal encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en la Municipalidad Provincial de Huaramey.
26. Elaborar y someter al Alcalde el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Huaramey.
27. Velar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política en el Programa Multianual y en los Planes de Desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huaramey.
28. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, para la orientación en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollos de la Municipalidad Provincial de Huaramey, con la



finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

29. Realizar otras funciones que le delegue o encargue el Alcalde o el Gerente Municipal y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario y/o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 4 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº CAP : 013

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.



3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Orientar al usuario sobre la tramitación de su documento.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nº CAP : 014
CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas al Sistema de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales.
2. Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
3. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
4. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
5. Realizar las afectaciones presupuestales.
6. Hacer propuestas técnicas para las modificaciones presupuestales.



7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA.-

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Experiencia en labores de programación en sistema informático.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº CAP : 015

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de estudio e investigación en temas de racionalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
2. Elaborar y/ o analizar proyectos de normas de organización y otras, relacionadas con el sistema de racionalización.
3. Elaborar programas y/o proyectos de planificación.
4. Desarrollar los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
5. Elaborar y/o modificar el Reglamento de Organización y Funciones, Manuales de Organización y Funciones, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Participar en la implantación de los diseños de los procesos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.



8. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y evacuar los informes correspondientes.
9. Integrar comisiones de trabajo sobre asuntos especializados de racionalización.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, o estudios técnicos o universitarios no culminados relacionados.
- Amplia experiencia en las labores técnicas de racionalización.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº CAP : 016

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas en proyectos y programas de inversión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar los estudios de pre inversión, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con el propósito de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
2. Elaborar informes técnicos para solicitar opinión de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que se evalúen.
3. Realizar seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Ejecutar seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, asegurando que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
5. Desarrollar las indicaciones que formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.



6. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación
7. Elaborar propuestas sobre metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública para que sean remitidos a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
8. Apoyar técnicamente en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Huarney.
9. Verificar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual y en el Plan de Desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huarney.
10. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACION TÉCNICA**

Nº CAP : **017**

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades orientadas a los procesos de Planeamiento, Racionalización y cooperación técnica con entidades u organismos nacionales y extranjeros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los procesos técnicos según normatividad emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. Proponer Directivas aplicadas al proceso de Planeamiento.
3. Conducir el proceso de formulación del Plan de desarrollo Integral (PDI) y y supervisa su evaluación.



4. Conducir el proceso de Formulación del Plan estratégico Institucional (PEI) y supervisar su evaluación.
5. Conducir el Proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y supervisar su evaluación.
6. Elaborar y evaluar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial (PDCP), el Presupuesto Participativo (PPTTO).
7. Participar en la Elaboración de Programas y/o proyectos de racionalización.
8. Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
9. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa (estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funcione, Manual de Organización y funcione, Cuadro analítico de personal, Cuadro nominal de Personal, Texto único de Procedimientos Administrativos.
10. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Cooperación Técnica.
11. Elaborar y gestionar los proyectos de cooperación técnica a presentarse a los organismos nacional e internacional.
12. Preparar los proyectos de convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
13. Monitorear y evaluar la ejecución de los convenios y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
14. Asesorar y representar al Alcalde en las relaciones a nivel nacional como internacional y en las asociaciones municipales tanto nacional como internacional.
15. Informar periódicamente al Alcalde sobre el estado situacional de los proyectos, convenios y otros de cooperación técnica.
16. Realizar otras funciones que le asigne o delegue el Alcalde, el Gerente Municipal o el Jefe de Planeamiento y Presupuesto y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas a nivel nacional como internacional que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Economía u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 4 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACION TÉCNICA**

Nº CAP : **018**

CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la ejecución de las actividades de los procesos de Planeamiento, Racionalización y de cooperación técnica nacional e internacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en los procesos técnicos según normatividad emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
2. Apoyar en la conducción del proceso de formulación del Plan de desarrollo Integral (PDI).
3. Apoyar en el proceso de Formulación del Plan estratégico Institucional (PEI) y supervisar su evaluación.
4. Apoyar en el Proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y supervisar su evaluación.
5. Apoyar en la elaborar del Plan de Desarrollo Concertado Provincial (PDCP), el Presupuesto Participativo (PPTTO).
6. Participar en la Elaboración de Programas y/o proyectos de racionalización.
7. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa (estructura Orgànica, Reglamento de Organización y Funcione, Manual de Organización y funcione, Cuadro analítico de personal, Cuadro nominal de Personal, Texto único de Procedimientos Administrativos.
8. Preparar los proyectos de convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
9. Dar información relativa al área de su competencia.



10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Nº CAP : 019
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar las actividades concernientes a la estadística municipal e implementar el sistema informático de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de de Estadística e Informática.
2. Programar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina así como el Plan de Desarrollo tecnológico y de Sistemas de la Municipalidad.
3. Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal y de la gestión de las tecnologías de la información.
4. Proponer y coordinar las acciones de capacitación de procesos de la organización, sistemas y tecnología de la información, con las Gerencias competentes.



5. Mantener actualizado los documentos normativos de gestión municipal en materia de desarrollo de la organización y de racionalización administrativa, en coordinación con los gerentes de la Municipalidad.
6. Proponer para la aprobación de la Alta Dirección, los procesos, métodos y procedimientos técnico-administrativos concernientes a la estadística municipal en materias de interés de la Municipalidad.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal (Intranet, Internet, Extranet y otros).
8. Coordinar con los funcionarios las necesidades de desarrollo informático, así como brindar asesoramiento en materia informática y de telecomunicaciones..
9. Autorizar y efectuar la instalación de software en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
10. Opinar sobre las adquisiciones de equipos de computo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas vigentes.
11. Participar en la formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que reinstalan los equipos de cómputo, así como participar en las comisiones de trabajo al que se le asigne.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Nº CAP : 020
CARGO ESTRUCTURAL : PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas a la implementación del sistema informático de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizada e implementada la organización de base de datos, procesamiento de archivos y programas informáticos de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Huaramey.
2. Realizar diagnóstico de las computadoras e impresoras.
3. Desarrollar programas informáticos aplicados a las operaciones administrativas y a los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Huaramey.
4. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad proporcionando datos actualizados para el mantenimiento de la base de datos.
5. Brindar mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de la Municipalidad.
6. Brindar asesoramiento lógico: instalación de programas, formateo e instalación del sistema operativo, instalación de office utilitario, instalación de antivirus.
7. Instalación de red de datos de las unidades orgánicas que la solicitan o mantenimiento de ellas.
8. Proporcionar copia de seguridad de la información de todas las unidades orgánicas
9. Actualizar la información sobre las notas de prensa, comunicados y otros.
10. Mantener actualizado la página web del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática en asuntos de su competencia.

11. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Estadística e Informática.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

12. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA.-



- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Experiencia en labores de programación en sistema informático.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nº CAP : 021
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar las actividades concernientes a la Evaluación de Proyectos de Pre inversión e implementar la programación de las inversiones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Huarney, según corresponda y someterlo a consideración del alcalde de la Municipalidad, previa consideración de la Dirección General de Políticas de Inversiones.
2. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
3. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidad Formuladora de la Municipalidad, según corresponda en el aplicativo del banco de proyectos.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la unidad formuladora y unidad ejecutora de la municipalidad Provincial de Huarney
6. .Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
7. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de proyecto de inversión pública señalada en la directiva general y demás normas del sistema nacional de inversión pública.
8. Verificar en el banco de proyectos que no exista un proyecto de inversión pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar duplicación de proyectos.
9. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la dirección general de política de inversiones, y la oficina.



10. Aprobar los términos de referencia cuando la unidad formuladora, contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso, dicha elaboración sea realizada por la misma unidad formuladora, aprueba el plan de trabajo de la misma.
11. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones de los cambios producidos en la municipalidad distrital que afecten al Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
13. Emitir opinión técnica sobre cualquier proyecto de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto, siempre que se enmarque en su competencia.
14. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión o. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otras que conlleve el aval o garantía del Estado.
15. Declarar la viabilidad de los PIP y Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
16. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un proyecto de inversión pública en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para el cumplimiento de la presente función, podrá solicitar la información que considere necesario a los órganos involucrados.
17. Visar los estudios de pre inversión de acuerdo a lo dispuesto en la directiva general del sistema nacional de inversión pública.
18. Ingresar al banco de proyectos toda la información vertida en el formato SNIP 15, el cual es remitido por la UE.
19. Elaborar el formato SNIP 16 para el “registro de variaciones en la fase de inversión”, en función al informe emitido por la unidad ejecutora.
20. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos en el marco del sistema Nacional de Inversión pública.
- Capacitación especializada en el área.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nº CAP : 022
CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas a la evaluación de estudios de Pre inversión. Así como es responsable de la organización y desarrollo de la programación y control de las actividades

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Directiva General y demás normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar duplicación de proyectos.
3. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
4. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión que son remitidos para su evaluación.
5. Evalúa y emite informes técnicos sobre los términos de referencia que son remitidos para su evaluación.
6. Emite informes técnicos sobre cualquier consulta referida al sistema nacional de inversión pública.
7. Elabora el formato SNIP 16 para el "registro de variaciones en la fase de inversión", en función al informe emitido por la unidad ejecutora.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Programación e Inversión.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado en Ingeniería civil o carreras afines, estar habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
Nº CAP : 023
CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA I

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades dirigidas a la evaluación de estudios de Pre inversión. Así como es responsable de la organización y desarrollo de la programación y control de las actividades

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Directiva General y demás normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar duplicación de proyectos.
3. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
4. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión que son remitidos para su evaluación.
5. Evalúa y emite informes técnicos sobre los Términos de Referencia que son remitidos para su evaluación.
6. Emite informes técnicos sobre cualquier consulta referida al Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Elabora el Formato SNIP 16 para el “Registro de Variaciones en la Fase de Inversión”, en función al informe emitido por la Unidad Ejecutora.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Programación e Inversión.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional titulado en Ciencias Económicas o afines y/o carreras afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica de la especialidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº CAP : 024

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:



Asesorar en asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario que soliciten los diferentes órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Huarney, emitiendo opiniones e informes correspondientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los órganos de todos los niveles de la municipalidad en asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados.
2. Analizar, dictaminar y visar proyectos de resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y de los demás órganos con facultades resolutivas, convenios, contratos y otros documentos de gestión de la municipalidad.
3. Informar, emitir opinión legal especializada y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diversos órganos de la Municipalidad.
4. Elaborar proyectos de Ordenanzas Municipales, según sea el caso.
5. Elaborar proyectos de contratos, según sea el caso.
6. Elaborar proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
7. Absolver denuncias que se presenten y que requieran de su pronunciamiento.
8. Asesorar los casos que conoce la DEMUNA, con escritos y demandas a las personas de escasos recursos económicos.
9. Realizar las acciones para el trámite de separación convencional y divorcio ulterior.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Abogado y Colegiado.
- Capacitación y/o especialización en Derecho Municipal.
- Experiencia en la administración pública no menor de siete (07) años.
- Experiencia en asesorías a municipalidades no menor a cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Nº CAP : 025
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollo actividades que permitan sistematizar, compilar y concordar con los dispositivos legales relativos a su competencia y funciones de la municipalidad, y aquellas que regulan su funcionamiento y estructura.
2. Apoyar al profesional de la oficina de asesoría jurídica de la Municipalidad.
3. Revisar expedientes técnicos jurídicos y emitir informe legal si así lo requiere el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
4. Apoyar en la revisión y formulación de documentos normativos
5. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
7. Revisar y elaborar proveído para la distribución a las diferentes unidades orgánicas las normas legales correspondientes.
8. Orientar al usuario sobre la tramitación de su documento.
9. Elaborar informes sobre: Licencia de funcionamiento, Prescripción de deuda tributaria, canje de deuda, exoneración de base imponible de jubilado, autorización de anuncio y publicidad, constitución habilitación, constancia de posesión, , constancia de adjudicación, título de propiedad, reconocimiento de junta vecinal, agente municipal, comité vecinal, asociaciones , vacaciones truncas y donación de terreno en el cementerio, entre otros, siempre y cuando no tengan un carácter controvertido jurídicamente.
10. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso.
11. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
12. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Asesoría Jurídica.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.



V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Haber concluido o estar cursando estudios de Derecho en los últimos ciclos.
- Haber tenido prácticas profesionales en funciones acordes al cargo.
- Capacitación especializada en cursos de derecho
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Estudios universitarios no concluidos de Derecho o capacitación en materia jurídica.

ALTERNATIVA.- De no contar con estudios de Derecho o capacitación en materia jurídica poseer título de Secretaria.

**CAPITULO VI****ORGANOS DE APOYO****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:****UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL****Nº CAP : 026****CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO GENERAL****II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Administrar las actividades de trámite documentario, archivo documentario y registro civil.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Trámite Documentario y Archivo Administrativo Institucional.
2. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe atender y despachar el Alcalde.
4. Elaborar los Decretos y Resoluciones dictadas por la Alcaldía, con estricta sujeción y de acuerdo a Ley.
5. Redactar Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales, en estricto cumplimiento a las decisiones tomadas por el Concejo Municipal en las Sesiones de Concejo.
6. Expedir copias certificadas y/o autenticar documentos de la Municipalidad a solicitud del público usuario interesado.
7. Citar a los Regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo.
8. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde, comisiones de Regidores y demás órganos de la Municipalidad, actuando como Secretario y llevando el Libro de Sesiones y proporcionando la información necesaria.
9. Participar en la organización de las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
10. Remitir la asistencia a las sesiones de consejo de los señores regidores a la Sub Gerencia de Personal para la elaboración de planillas de pago mensual de dietas.
11. Brindar la información pública requerida por los ciudadanos.
12. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de la Alcaldía.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano a su cargo, incluido las unidades orgánicas que la conforman y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL

Nº CAP : 027

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y controlar la diversa documentación que ingresa a la Secretaría General.
2. Ejecutar, actualizar y archivar permanentemente el acervo documentario de la Secretaría General.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Redactar documentos diversos concernientes a las actividades propias de la Secretaría General.



5. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
6. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como emitidos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
10. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Secretaría General.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Nº CAP : 028
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades propias del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huaramey.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar y controlar la información que se procesa en el Sistema de Trámite Documentario y la administración del Archivo Central de la Municipalidad.
2. Cautelar que personal a su cargo, brinde un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.



3. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que ingresa a la Municipalidad, a través de Mesa de Partes.
4. Proponer, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los mecanismos de archivo, clasificación, codificación, conservación y custodia de los documentos que administra la Municipalidad.
5. Programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Municipalidad Provincial de Huarney, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Formular y proponer directivas internas para una adecuada administración de los archivos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Secretaría General.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



Nº CAP : 029
CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**
(Archivo)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de archivo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar, organizar fichas, conservar y custodiar los documentos que ingresan al Archivo Central.
2. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
3. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada.
4. Ejecutar actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaramey.
5. Formular informes estadísticos del registro de investigadores.
6. Orientar al usuario sobre los servicios que brindan el Archivo y absolver consultas.
7. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
8. Participar en actividades de restauración de documentos.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en técnicas en archivo.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**
Nº CAP : 030
CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**
(Trámite Documentario)

II. FUNCIÓN BÁSICA:



Ejecutar actividades de trámite documentario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y controlar la diversa documentación que ingresa a la Municipalidad, a través de Mesa de Partes.
2. Distribuir la diversa documentación recepcionada a las correspondientes unidades orgánicas de la Municipalidad, según su competencia.
3. Llevar el archivo de documentación clasificada.
4. Registrar los expedientes en las hojas de envió y fichas de registro.
5. Entregar en forma oportuna a los usuarios de los documentos aprobados, así como devolver los documentos observados orientando al público en la regularización de las observaciones.
6. Velar por la seguridad y conservación de los bienes destinados a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.
7. Mantiene informado al personal de archivo sobre las directivas, reglamentos y otros referentes al archivo.
8. Orientar sobre gestiones y estado de tramitación de expedientes a los interesados.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimientos básicos a nivel de usuario en computación e informática.
- Capacitación en técnicas de Tramite Documentario.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Nº CAP : 031
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades manuales sencillas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
2. Informar al usuario sobre el estado de su expediente.
3. Orientar a los contribuyentes de los tramites que van a realizar.
4. Procesa las hojas de trámite para adjuntar a cada expediente.
5. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN
INSTITUCIONAL**

Nº CAP : 032

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades orientadas a la comunicación y la buena imagen institucional, calidad de atención al ciudadano y fortalecimiento de las relaciones internas y externas de la Municipalidad, manteniendo informada a la opinión pública sobre la gestión municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y dirigir el sistema de información, comunicación, relaciones públicas e imagen de la Municipalidad.
2. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
3. Informar y difundir sobre las actividades de la gestión municipal, a través de los medios de comunicación.
4. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
5. Promover el intercambio de información con otras entidades públicas y/o privadas.



6. Desarrollar programas de actividades cívicas patrióticas, sociales, religiosas, culturales y deportivas de la Municipalidad.
7. Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como: radiofónicas, periódico mural, boletín interno, entre otros.
8. Dirigir los programas en radio y/o televisión que realice o ejecute la Municipalidad que tengan por objeto mejorar la imagen institucional.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, el Gerente Municipal o el Secretario General y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Secretaría General.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

**UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN
INSTITUCIONAL**

Nº CAP : 033

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE EN SERVICIO DE COMUNICACIONES I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
3. Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nº CAP : 034
CARGO ESTRUCTURAL : COORDINADOR DE PROGRAMAS DE RADIO Y TV I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y coordinar actividades de programas de radio y TV.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la realización de programas de radio y TV.
2. Efectuar la coordinación de los programas según libreto, guiones, pautas e indicaciones de la Oficina.
3. Elaborar los roles semanales de programación.
4. Operar cámaras de filmación, fotografías, proyección cinematográfica y/o de transmisión televisiva, así como los equipos de sonido, en los diferentes eventos que realice la Municipalidad.
5. Efectuar reparaciones sencillas en los equipos y solicitar material complementario de programas.
6. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos a su cargo.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en asuntos de su competencia.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina Comunicaciones e Imagen Institucional
Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en labores de coordinación de radio y TV.
- Experiencia en labores afines.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE REGISTROS CIVILES**
Nº CAP : **035**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE DE OFICINA**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Huarney, en armonía con la normatividad emitida por la RENIEC.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar y controlar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento.
2. Supervisar y ejecutar las inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimientos.
3. Controlar las expediciones de Partidas de nacimientos, defunciones y de matrimonios.
4. Dirigir la realización de actos matrimoniales, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Controlar las inscripciones de defunciones ordinarias por mandato judicial y policial.
6. Dirigir y controlar la expedición de certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud del interesado.
7. Supervisar y controlar las inscripciones judiciales de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripciones de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con la normatividad vigente.
8. Aprobar las rectificaciones administrativas de Partidas de Nacimiento o de Defunción, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Aprobar copias certificadas de documentos registrado en el Archivo de la Oficina.
10. Realizar otras funciones que le asigne Secretaria General en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de Secretaria General.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina a su cargo y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta. Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE REGISTRO CIVIL**
Nº CAP : **116**
CARGO ESTRUCTURAL : **AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la ejecución de actividades de registro civil, en concordancia con la normatividad emitida por la RENIEC

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar datos de los certificados de nacimientos con los documentos identificatorios de los declarantes y transcribir a los libros de actas o registro por duplicado y al final la suscriben.
2. Apoyar en el registro y actualización de las estadísticas de los hechos y datos vitales.
3. Llenar los índices por orden correlativo en el libro de registros.
4. Brindar orientación al declarante para el llenado de formularios.
5. Archivar en orden correlativo los certificados de nacimiento.
6. Mantener y conservar el archivo registral.
7. Apoyar en el llenado de actas de apertura y cierre correspondiente.



8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Registro Civil en asuntos de su competencia.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Registro Civil.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ÓRGANO DE APOYO**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº CAP : 037
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE OFICINA GENERAL

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar los procesos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar las actividades técnico – administrativas de Personal, Tesorería, Contabilidad y Logística y Control Patrimonial.
2. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Proporcionar a las instancias correspondientes los Balances y Estados Financieros y otros informes contables-financieros conforme a los plazos preestablecidos en las normas legales pertinentes.
4. Prever y asegurar la disponibilidad de los recursos económicos y financieros para el pago oportuno de remuneraciones, pensiones, aportaciones a la seguridad social, AFP, a proveedores de bienes y servicios y otras obligaciones, previa calendarización de pago.
5. Supervisar las actividades de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
6. Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.



7. Supervisar la ejecución de los procesos de programación, adquisiciones, almacenamiento y distribución de bienes y recursos materiales que necesitan las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o méritos que convoque la Municipalidad.
9. Supervisar el registro y control del patrimonio, bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el margesí e inventario físico de bienes de Almacén.
10. Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
11. Supervisar y coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Municipalidad.
12. Supervisar y coordinar la toma de inventario físico de la Municipalidad.
13. Controlar la elaboración de los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la oficina de Tesorería.
14. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad en forma mancomunada con el Jefe de la Oficina de Tesorería, en armonía con las normatividad vigente.
15. Supervisar la elaboración, por parte de la Oficina de Contabilidad, de los Estados Financieros de la Municipalidad, así como suscribirlos para ser presentados a la Gerencia Municipal.
16. Controlar la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
17. Supervisar el diagnóstico y/o saneamiento físico-legal de bienes inmuebles de la Municipalidad, inclusive aquellas comprendidas en proyectos de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado.
18. Otras funciones administrativas delegadas expresamente por el Alcalde o el Gerente Municipal, mediante Resolución.
19. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



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

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitario no menores a ocho (08) semestres o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 4 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Nº CAP : **038**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA II**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
3. Elaborar Resoluciones Administrativas, según la naturaleza de la actividad.
4. Redactar oficios, memorandos, cartas proveídos, informes, entre otros.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
6. Preparar la agenda diaria.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
9. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año, o experiencia en el cargo no menor de dos (02) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE CONTABILIDAD**
Nº CAP : **039**
CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Dirigir y supervisar la preparación de los Estados Financieros con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
3. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y métodos establecidos para el registro contable de las operaciones, con la finalidad de que los Estados Financieros e Informes contables reflejen la situación económica y financiera de la Municipalidad.
4. Dirigir y supervisar la oportuna preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria requerida por la Contaduría Pública y demás organismos externos pertinentes.
5. Dirigir, ejecutar y controlar la elaboración del Balance General, Estado de Gestión y sus demás formatos para la presentación de los Estados Financieros al 31 de Diciembre de cada año ante la Contaduría Pública de la Nación.
6. Supervisar y evaluar las actividades de control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestal, así como de la revisión de los documentos que sustentan una obligación de pago.
7. Ejecutar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.



8. Supervisar la aplicación de las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
9. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización e Informática.
10. Efectuar arquezos sorpresivos, informando sobre las observaciones encontradas, de ser el caso.
11. Supervisar la realización del Control Previo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, antes y después de formular el Comprobante de Pago y Giro del Cheque.
12. Elaborar los estados financieros y presupuestarios.
13. Elaborar anexos sustentatorios del Balance de comprobación como cédulas de ajuste y notas de los estados financieros.
14. Formular la información financiera y la información del balance de ejecución del presupuesto (EP-1).
15. Realizar las conciliaciones correspondientes con la Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y Patrimonio y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el movimiento de bienes, fondos y saldos presupuestales al finalizar el mes.
16. Elaboración en el PC sobre informes e ingresos de datos al programa PDT-SUNAT y Programa SICON para la presentación de la información financiera ante la Contaduría Pública de la Nación.
17. Realizar todas las acciones necesarias en la fase del devengado (SIAF), respecto a la ejecución del gasto.
18. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en conducción de personal.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP : 040
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Redactar informes, memoranda, carta, oficios, entre otros, según instrucciones generales.
3. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Contabilidad.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA: De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año, o experiencia en la administración pública no menor de dos (02) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP : 041
CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas al Sistema de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos contables.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos contables.
2. Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
3. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
4. Ejecutar análisis de las cuentas en el SIAF, en forma permanente.
5. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
6. Realizar los devengados presupuestales.
7. Realizar las conciliaciones correspondientes con las áreas de Tesorería, Logística y Planeamiento y Presupuesto.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad en asuntos de su competencia.

9. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Contabilidad.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

10. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad - SIAF.
- Capacitación técnica de la especialidad.
-

ALTERNATIVA.-

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Experiencia en labores de programación en sistema informático.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTABILIDAD

Nº CAP : 042

**CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
(CONTROL PREVIO)**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas del sistema de contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y efectuar el control previo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, antes y después de formular el comprobante de pago y giro de cheque.



2. Verificar los comprobantes de pago, el sustento por concepto de rendición de los anticipos generados.
3. Ordenar y conciliar con la Oficina de Logística y Control y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de todos los comprobantes de pago han sido cancelados.
4. Efectuar la verificación de la codificación (fuente financiera).
5. Realizar el control de la ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Contabilidad.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **OFICINA DE TESORERÍA**

Nº CAP : **043**

CARGO ESTRUCTURAL : **JEFE**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades del sistema de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos de tesorería, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de tesorería.



2. Supervisar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos.
3. Controlar el manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
4. Supervisar la ejecución de los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de acuerdo a la política establecida y realizar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor.
5. Dirigir y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, CANON MINERO, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
6. Supervisar y controlar la custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad.
7. Programar la realización de arquezos de fondos fijos, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones.
8. Dirigir y supervisar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
9. Dirigir la formulación de la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
10. Girar cheques para pagos de remuneraciones, pensiones, proveedores, contratos y otros de la entidad.
11. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
12. Revisar los partes diarios de ingresos, así como dar cumplimiento con los depósitos oportunos recaudados en las cuentas bancarias.
13. Proporcionar información y apoyo en asuntos que compete a la Oficina de Tesorería.
14. Elaborar el programa de calendario de compromisos de pago.
15. Supervisar la conciliación de cuentas bancarias de la Municipalidad.
16. Tener actualizado el libro bancos, a fin de tener un conocimiento permanente y oportuno de los fondos municipales.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Administración en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad 0,
- Experiencia comprobada, no menor de cuatro (04) años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TESORERÍA
Nº CAP : 044
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN FINANZAS I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar programas financieros de apoyo técnico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar la conciliación de compromiso, formulando los comprobantes de pago y giros de cheques.
2. Registrar diariamente las operaciones financieras en el Libro Caja.
3. Realizar las conciliaciones de cuentas bancarias de la Municipalidad.
4. Llevar un control permanente del manejo del fondo fijo para caja chica.
5. Tener actualizado los partes diarios de ingresos, así como dar cumplimiento con los depósitos oportunos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias.
6. Tener actualizado los registros, cuentas corrientes bancarias y realizar las operaciones de ingresos y gastos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería, en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TESORERIA
Nº CAP : 045
CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas al Sistema de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos de tesorería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos de tesorería.
2. Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
3. Efectuar el registro SIAF fase girado y SIAF fase pagado.
4. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
5. Ejecutar análisis de las cuentas en el SIAF, en forma permanente.
6. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
7. Realizar las conciliaciones correspondientes con las aéreas de Contabilidad, Logística y Planeamiento y Presupuesto.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.



- Experiencia en labores de la especialidad - SIAF.
- Capacitación técnica de la especialidad.

ALTERNATIVA.-

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Experiencia en labores de programación en sistema informático.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TESORERÍA
Nº CAP : 046
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la ejecución de las actividades del Sistema de Tesorería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina, tales como: Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra, viáticos y planillas de haberes de empleados y obreros, gratificaciones, entre otros.
2. Mecnografiar o tipiar los comprobantes de pago y giros de cheques.
3. Administrar la caja chica, cuando se le asigne mediante Resolución.
4. Efectuar los gastos menudos teniendo en cuenta el monto máximo establecido en la Resolución de Alcaldía de designación del fondo, cuando haya sido designado para tal fin.
5. Apoyar en el registro de libros auxiliares de relación de cheques emitidos y de retenciones de renta de 4ta. Y 5ta. Categoría y el I.E.S.
6. Clasificar por actividades, partidas específicas y fuente de funcionamiento de los documentos presentados al Fondo Fijo de Caja Chica durante el mes para su reembolso.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE TESORERÍA
Nº CAP : 047
CARGO ESTRUCTURAL : CAJERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de caja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recaudar diariamente los ingresos y egresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Huarney, mediante la expedición de los respectivos recibos de caja, según los montos establecidos en el TUPA vigente.
2. Custodiar el dinero y cheques girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Huarney.
3. Depositar diariamente el dinero y/o cheques recaudados durante el día en las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad Provincial de Huarney en el Banco de la Nación.
4. Formular los partes diarios de ingresos de recaudación de fondos debidamente clasificados con las partidas específicas, según el clasificador de ingresos y financiamiento para el año fiscal, emitiendo una a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y otra copia a la Gerencia de Administración Tributaria y la original para la Oficina de Contabilidad.
5. Vender y custodiar especies valoradas (partida de nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros).
6. Orientar al público usuario en asuntos de su competencia.
7. Efectuar los registros SIAF ingresos: determinado y recaudado.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nº CAP : 048
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades del sistema de logística y del control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huarney, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de abastecimiento que permita la atención adecuada y oportuna de las necesidades de bienes, servicios, consultorías y/u obras, que son requeridas por las unidades orgánicas de la Municipalidad; así como del control de bienes patrimoniales, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y modificaciones conexas.
2. Programar, organizar y ejecutar la adquisición, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Ejecutar y controlar las actividades de control y dotación de seguros personales, de muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
4. Dirigir y elaborar el Cuadro de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Huarney, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización e Informática.
5. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), así como establecer el monto del presupuesto requerido y remitirlo a la Gerencia Municipal, a través de la Oficina General de Administración, para su aprobación.



6. Supervisar la formulación y/o actualización del Catálogo de Bienes y Servicios.
7. Dirigir y verificar la adquisición de bienes y/o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, sujetándose a las normas legales y administrativas que regulan el proceso de adquisiciones y contrataciones.
8. Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras, de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas por los Comités Especiales y el Comité Permanente de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Dirigir las actividades del inventario físico anual de los materiales, muebles, inmuebles, equipos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
10. Elaborar y proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información con relación a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
11. Integrar los Comités de los distintos procesos de selección, en concordancia con lo dispuesto por el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12. Integrar el Comité de Altas y Bajas de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
13. Realizar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes.
14. Implementar y actualizar el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) para el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
15. Informar al Gerente de Administración sobre el uso indebido o pérdida de los bienes de propiedad de la Municipalidad, para que se formulen las denuncias correspondientes.
16. Registrar y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad y los de dominio público que se encuentren bajo su administración en el SINABIP.
17. Proyectar los contratos de alquiler de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como los derivados de los procesos de selección que cuenten con consentimiento de la buena pro (previo cumplimiento de los requisitos legales), con arreglo a la normatividad vigente sobre contrataciones públicas.
18. Realizar todas las acciones y publicaciones en el SEACE, observando las leyes y directivas aplicables a dicho sistema.
19. Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, efectuando el registro y control respectivos.
20. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales, debiendo pedir autorización mediante Informe sustentado, respecto al uso de combustible para actividades no permanentes o ejecución de proyectos, alquiler de maquinarias, etc., al Gerente Municipal.



21. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Administración en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nº CAP : 049
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Redactar informes, memoranda, carta, oficios, entre otros, según instrucciones generales.
4. Depuración de documentos para ser remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.



5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA: De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nº CAP : 050
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas del sistema de logística y del control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las invitaciones de procesos de selección.
2. Elaborar los otorgamientos de la buena pro.
3. Elaborar los cuadros comparativos.
4. Llenar los libros de actas de obras, consultorías y contratos de obras, adquisición de bienes y servicios.
5. Elaborar informes sobre procesos de selección.
6. Elaborar cartas solicitando propuestas económicas a proveedores y consultores.
7. Revisar y registrar las órdenes de compras y servicios.
8. Mantener actualizado el Registro de proveedores a través de una base de datos.
9. Ordenar los documentos registrados en los procesos de selección y su correspondiente custodia.



10. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Nº CAP : 051

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas al Sistema de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos de Logística.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos de logística.
2. Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.
3. Efectuar el registro SIAF de todas las órdenes de servicio y compras (compromiso).
4. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
5. Ejecutar análisis de las cuentas en el SIAF, en forma permanente.
6. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
7. Realizar las conciliaciones correspondientes con las aéreas de Contabilidad, Tesorería y Planeamiento y Presupuesto.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Oficina de Logística y Patrimonio.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad - SIAF.
- Capacitación técnica de la especialidad.

ALTERNATIVA.-

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
Experiencia en labores de programación en sistema informático.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Nº CAP : 052

**CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I
(CONTROL PATRIMONIAL)**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas del sistema de logística.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del resumen mensual de movimiento de almacén y tramitación de documentos del almacén.
2. Mantener actualizado y en custodia el archivo de documentos fuentes que sustenten el ingreso y transferencia de los bienes.
3. Aperturar las tarjetas de control de activo fijo y bienes patrimoniales.
4. Elaborar tarjetas de depreciación de activo fijo, efectuando la actualización y ajuste de corrección monetaria.
5. Integrar la comisión de Procesos de la Toma de Inventario de bienes patrimoniales.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
7. Registrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
8. Verificar el adecuado uso de los bienes de propiedad de la Municipalidad e informar al Jefe inmediato superior sobre el uso indebido o pérdida de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.



- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
Nº CAP : 053
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
(ALMACEN)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas del sistema de logística.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y tramitar documentos tales como póliza de entrada a almacén, póliza de salida de bienes, pedido de comprobantes de salida (PECOSA), resumen del movimiento del almacén, requerimientos, informes y otros.
2. Ejecutar las operaciones de almacenamiento y entrega oportuna de los bienes.
3. Registrar los bienes existentes a través de la tarjeta de control visible de almacén.
4. Elaborar la relación de bienes existentes para la toma de inventario semestral y anual.
5. Ejecutar, actualizar y archivar permanentemente del acervo documentario.
6. Controlar y verificar periódicamente el destino de los bienes, a fin de cautelar su buen uso, custodia, conservación y protección de los mismos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Nº CAP : 054
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar y ejecutar actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huaramey, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la implementación de las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Procesar resoluciones de acciones de personal: nombramientos, encargaturas, designaciones, contratos, licencias, vacaciones, beneficios, entre otras.
3. Formar parte del equipo de elaboración y formulación de los instrumentos de gestión CAP, PAP, MOF, ROF de la Municipalidad.
4. Proponer e implementar programas y eventos de capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento de personal.
5. Implementar el archivo de declaraciones juradas de bienes y rentas del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores que correspondan según ley.
6. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Municipalidad.
7. Elaborar los documentos necesarios sobre los procesos técnicos de personal.
8. Supervisar el control y registro de asistencia y puntualidad del personal, efectuando los descuentos correspondientes.
9. Proponer reglamentos y/ o directivas y/o instructivos internos de procesos y acciones de personal.
10. Organizar y mantener permanentemente actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
11. Elaborar y proponer programas de evaluación permanente del personal.
12. Formular planillas de todo el personal de la entidad sobre remuneraciones, beneficios y por otros conceptos.
13. Formular e implementar programas de bienestar social.
14. Formular los certificados de trabajo.
15. Tramitar ante ESSALUD las inscripciones de los familiares de los trabajadores de la Municipalidad.
16. Elaborar cuadro estadístico: Programa de Declaración Temática (PDT – SUNAT).
17. Registrar y controlar el adecuado y oportuno otorgamiento de licencias, subsidios, beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, préstamos, permisos, entre otros.
18. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos particulares, subsidios por fallecimiento y otros beneficios al trabajador municipal.
19. Oficializar las sanciones administrativas disciplinarias de amonestación escrita o suspensión con goce de haber, hasta por un máximo de 30 días mediante acto



administrativo fundamentado, con arreglo al Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

20. Elaborar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad al Decreto Supremo N° 009-2005-TR, en coordinación con la oficina de asesoría jurídica quien emitirá el informe legal de su competencia.
21. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe General de Administración en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe General de Administración.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario y/o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Nº CAP : 055
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Recursos Humanos.
2. Realizar el control de las tarjetas de asistencia de personal y cardex, o a través de cualquier medio electrónico dispuesto por los funcionarios competentes.
3. Tippear los informes, memorandos cartas, oficios, entre otros, según instrucciones generales.
4. Elaborar planillas de viáticos.
5. Transcribir los proyectos de contratos de trabajo enviados por sus superior y, de ser el caso, registrarlos en los respectivos libros.
6. Elaborar las tarjetas de asistencia de personal.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas que el jefe del área disponga.
9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA: De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Nº CAP : 056
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar planillas y boletas de pago de remuneraciones y pensiones.
2. Llenar los formularios para inscripciones de los trabajadores a ESSALUD.



3. Elaborar el sistema telemático PDT SUNAT – Planilla Electrónica.
4. Elaborar las planillas para el pago de aportes previsionales a las AFPs.
5. Elaborar el resumen mensual de gastos de personal.
6. Redactar informes técnicos sobre acciones de personal y mensual por actividades.
7. Elaborar cuadro estadístico mensual de personal.
8. Elaborar el Rol de Vacaciones.
9. Confeccionar planillas de Dietas de los Regidores de la Municipalidad.
10. Elaborar planillas de liquidaciones y vacaciones truncas.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nº CAP : 057

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I

III. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades dirigidas al Sistema de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos de Recursos Humanos.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos de recursos humanos.
2. Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del área.



3. Efectuar el registro de todas las planillas sobre pago de personal
4. Ejecutar análisis de las cuentas en el SIAF, en forma permanente.
5. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
6. Realizar las conciliaciones correspondientes con las aéreas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Planeamiento y Presupuesto.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.

V. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad - SIAF.
- Capacitación técnica de la especialidad.
-

ALTERNATIVA.-

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación especializada.
- Experiencia en labores de programación en sistema informático

ÓRGANOS DE LINEA**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Nº CAP : 058

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la a limpieza pública, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes, el cuidado de parques y jardines, el medio ambiente, la policía municipal y los servicios municipales múltiples.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar las acciones sobre el servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como a la protección del medio ambiente.
2. Coordinar y proponer la instalación y mantenimiento de parques recreacionales y jardines públicos.



3. Coordinar y supervisar la realización del mantenimiento de las playas literales y riberas fluviales.
4. Dirigir y supervisar la instalación y mantenimiento de los viveros forestales y ornamentales.
5. Coordinar y dirigir la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
6. Supervisar las actividades de la Policía municipal.
7. Controlar la administración de los mercados y galerías de propiedad de la Municipalidad; así como de los terminales pesqueros y cámaras frigoríficas.
8. Supervisar las actividades sobre medio ambiente y la ecología; así como el manejo de los residuos sólidos en la Provincia de Huaramey.
9. Controlar la fumigación ubicadas dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huaramey.
10. Supervisar la administración del cementerio municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Supervisar y dirigir el uso, mantenimiento y reparación adecuados de los vehículos y maquinarias.
12. Controlar el uso adecuado del combustible destinados a los vehículos y maquinarias, informando al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
13. Requerir al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio el combustible necesario para la operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
14. Supervisar el mantenimiento de un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
15. Otorgar concesiones de puestos de venta, renovación, cambio de concesionario o resolución de la concesión, de los puestos de mercados de propiedad y administración de la Municipalidad.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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



- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios no menores a ocho (08) semestres o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de cuatro (04) años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**
Nº CAP : **059**
CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA II**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Orientar al usuario sobre la tramitación de su documento.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.



ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nº CAP : 060
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades auxiliares administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos que se realizan en la Gerencia.
2. Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Realizar cuadros estadísticos de distribución de combustibles, aditivos, lubricantes y de agua.
4. Llevar el control del llenado de solicitudes para el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad, así como las solicitudes de combustible.
5. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
6. Ejecutar el inventario de repuestos, lubricantes y herramientas de la flota vehicular municipal.
7. Ejecutar controles de supervisión de todos los vehículos de propiedad de la Municipalidad.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

**ALTERNATIVA:**

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nº CAP : 061 al 065
CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO II - CHOFER

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción de vehículos motorizados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos y maquinaria motorizada livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga que se le asigne.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar el mantenimiento del vehículo o maquinaria a su cargo (limpieza, cambio de aceite, filtros y otros).
4. Informar sobre las anomalías del vehículo o maquinaria que se encuentra a su cargo para evitar paralizar los trabajos.
5. Apoyar en labores de limpieza, jardinería u otros, cuando no se realice el trabajo de conductor o chofer
6. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 066
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:



Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la limpieza pública, la seguridad ciudadana, la supervisión de los mercados y el camal municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del personal obrero asignado a la limpieza pública, vigilancia Municipal, choferes, maestranza y otros inmersos a ella.
2. Programar, ejecutar y controlar el recojo y la eliminación final de desmonte y maleza que se encuentre ubicado en la vía pública de la Provincia de Huarney.
3. Realizar acciones en forma coordinada con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, en lo que respecta a la organización, supervisión y control de las actividades relacionadas a los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, pistas, mantenimiento y conservación de los parques y jardines de la Provincia de Huarney.
4. Ejecutar el mantenimiento del mobiliario urbano público, papeleras, bancas, cestas y otros.
5. Elaborar la conformidad del servicio de trabajo del personal obrero sujeto a cualquier modalidad contractual. Asimismo, efectuar los requerimientos de servicios para terceros relacionados a las mejoras de las infraestructuras de la institución y otorgar la conformidad de los servicios.
6. Ejecutar acciones para la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
7. Elaborar el rol de programación de trabajo del personal obrero por el tiempo y/o periodo que se considere pertinente, de acuerdo a la necesidad de servicio, y en coordinación con el Supervisor de Servicios de Conservación de Servicios I.
8. Elaborar informes mensuales de la recolección de residuos sólidos (limpieza de calles) hasta su etapa final en el relleno sanitario.
9. Supervisar y controlar las actividades de la Policía Municipal.
10. Ejecutar inspecciones para verificar el incumplimiento de las normas municipales, según el ámbito de su competencia.
11. Dirigir y supervisar las actividades que protejan a la comunidad huarmeyana de actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres; así como las actividades de Seguridad Ciudadana.
12. Ejecutar y supervisar las actividades de funcionamiento de los mercados de propiedad y galería municipal, así como los terminales pesqueros y cámaras frigoríficas.
13. Ejecutar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para el plan de comercio ambulatorio.
14. Ejecutar actividades con respecto a la comercialización de productos alimenticios y comercio ambulatorio.
15. Ejecutar y supervisar el funcionamiento del camal de la Municipalidad Provincial de Huarney.



16. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Nº CAP : **067**
CARGO ESTRUCTURAL : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
(CAMAL)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Inspeccionar y controlar la sanidad de los ambientes, personal y de los animales que se sacrifican en el camal municipal y centro de expendio.
2. Controlar el examen ante – mortem por personal técnico en coordinación con entidades del sector Público para el cumplimiento de normas legales sobre el funcionamiento del camal (SENASA, ministerio de Salud y otros).



3. Mantener actualizado los registros de control e información de beneficio ganado abasto.
4. Realizar el reporte estadístico de SENASA – Huarney.
5. Inscribir la procedencia del ganado en coordinación con la PNP.
6. Realizar arqueo y reporte diario de emisión de recibos e ingresos a la caja municipal.
7. Elaborar informes de la matanza diaria, revisión de informes pos morten.
8. Realizar autopsias de animales y revisión sanitaria de carnes.
9. Recepcionar el ganado y registrar los mismos.
10. Realizar la cremación de los productos condenados.
11. Ejecutar, actualizar y archivar permanentemente el acervo documentario del área.
12. Realizar pruebas de laboratorio – análisis bromatológicos.
13. Ejecutar fumigaciones sanitarias.
14. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y Múltiples en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 068
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
(MERCADO)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Controlar la aplicación de normas sobre comercialización formal e informal.
2. Dirigir el abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios que se expenden en el mercado.
3. Aplicar las medidas de reordenamiento y regulación del comercio formal y ambulatorio.
4. Cautelar la calidad, precio y condiciones higiénicas de los productos alimenticios que se expenden en el mercado.
5. Actualizar el padrón y registro de comerciantes del mercado, así como aquellos que ejercen el comercio ambulatorio.
6. Orientar a los comerciantes de los procedimientos que se realizan en la Municipalidad.
7. Ejecutar las acciones administrativas para el otorgamiento de autorizaciones para el comercio de bienes y servicios diversos en la I y II Etapa del Mercado Municipal.
8. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones administrativas, contractuales o tributarias.
9. Ejecutar acciones para el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales de la I y II Etapa del Mercado Municipal y la Galería Municipal.
10. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
11. Ejecutar acciones para el funcionamiento de los mercados, terminales pesqueros y Cámaras frigoríficas.
12. Realizar acciones que permitan verificar la higiene de los establecimientos, maquinarias, vehículos, equipos e implementos que se utilizan en las actividades comerciales.
13. Sancionar la adulteración de los productos o servicios que se comercializan.
14. Ejecutar acciones para la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio ambulatorio.
15. Realizar acciones para el otorgamiento de las autorizaciones para el ejercicio controlado del comercio ambulatorio.
16. Ejecutar acciones para la autorización de modificación y/o refacción de puestos del mercado municipal, previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
17. Dirigir la administración del Mercado Modelo, I y II Etapa del Mercado, Galería Comercial Municipal, zonas de comercio ambulatorio, Terminal Terrestre y todo Mercado a implementarse.
18. Administrar, controlar y llevar el respectivo registro de ingresos por derecho de Concesión, Alquiler, Merced Conductiva y Tasa de Servicios Públicos (SISA) que generen el Mercado Modelo, I y II Etapa del Mercado, Galería Comercial Municipal, zonas de comercio ambulatorio, Terminal Terrestre y todo mercado a implementarse, para ello informará a la Gerencia de Administración Tributaria para los fines pertinentes.



19. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 069
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
(MUELLE)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la aplicación de normas sobre embarque y desembarque
2. Revisar el pago de multas para el recojo y cobros de tasas
3. Ejecutar acciones para el correcto funcionamiento de las embarcaciones pesqueras.
4. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
5. Ejecutar acciones para el funcionamiento adecuado del muelle.
6. Realizar acciones que permitan verificar la higiene del muelle, maquinarias, vehículos, equipos e implementos que se utilizan en las actividades.
7. Ejecutar acciones para la autorización de modificación y/o refacción del muelle, previa opinión técnica de la Gerencia de Servicios Municipales.
8. Dirigir la administración del muelle.



20. Administrar, controlar y llevar el respectivo registro de ingresos por derecho de tasas y otros, para ello informará a la Gerencia de Servicios Municipales para los fines pertinentes.
21. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nº CAP : 070

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I
(DEPOSITO MUNICIPAL)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades relacionadas a los servicios públicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el ingreso de los vehículos del municipio.
2. Verificar el Control de entradas y salidas de vehículos y vehículos de propiedad municipal.
3. Revisar el pago de multas para el recojo y llevar un control de los mismos
4. Elaborar cuadro de control de entrada.
5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 071
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I
(SEGURIDAD CIUDADANA)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas en materia de Seguridad Ciudadana.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

6. Apoyar al Comité de Seguridad Ciudadana en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los planes, programas y proyectos sobre seguridad ciudadana.
7. Apoyar al Comité de Seguridad Ciudadana en la formulación de la política de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Huaramey.
8. Colaborar en el estudio de la problemática de seguridad ciudadana en la Provincia de Huaramey, así como formular y proponer al Comité de Seguridad Ciudadana los planes, programas y proyectos correspondientes.
9. Realizar el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes, programas y proyectos en ejecución e informar periódicamente al Comité de Seguridad Ciudadana.
10. Emitir opinión e informar sobre los asuntos de su competencia que le sean solicitados.
11. Organizar, coordinar y prestar apoyo administrativo a las reuniones del Comité de Seguridad Ciudadana.



12. Elaborar el mapa provincial de incidencia delictiva de la Provincia de Huaramey.
13. Promover, dirigir y ejecutar dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huaramey actividades de capacitación de las juntas vecinales en temas de seguridad ciudadana, procurando integrar a las instituciones pertinentes.
14. Informar al CONASEC, acerca de los resultados de la evaluación a los Comités Distritales, que efectúe el Comité de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Huaramey.
15. Proponer las medidas y las acciones que considere convenientes para la difusión y promoción de las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana.
16. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Nº CAP : 072

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades relacionadas a los servicios públicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la supervisión de los servicios públicos.
2. Efectuar el control del personal obrero asignado a la vigilancia municipal, limpieza pública, parques y jardines etc.



3. Apoyar en la supervisión de los recojo de desmonte y residuos sólidos.
4. Informar sobre el mantenimiento de los servicios higiénicos y baños públicos
5. Apoyar en el buen uso de la Sala de Actos de la Municipalidad.
6. Elaborar informes relacionados a la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
7. Verificar el adecuado uso de los bienes de propiedad de la Municipalidad e informar al Jefe inmediato superior sobre el uso indebido o pérdida de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Nº CAP : 073
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades administrativas relacionadas al servicio público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el control de las actividades de supervisión de los servicios públicos.
2. Apoyar en el control de personal obrero designado a las diversas áreas.
3. Apoyar en la programación de recojo y eliminación de desmonte y maleza.
4. Participar en la elaboración de la relación de bienes existentes para la toma de inventario anual.
5. Ejecutar, actualizar y archivar permanentemente del acervo documentario.
6. Controlar periódicamente el destino de los bienes, a fin de cautelar su buen uso, custodia, conservación y protección de los mismos.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.



Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 074
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
(CAMAL)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el ingreso del ganado.
2. Verificar la documentación que registra al ganado a sacrificar.
3. Verificar que el peso de la carne y cuero estén conforme.
4. Cuidar la limpieza y el orden del lugar del sacrificio del ganado.
5. Informar a SENASA el sacrificio del ganado.
6. Elaborar el rol de matanza del ganado.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimientos básicos a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 075
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades técnico de apoyo en comercialización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
2. Dirigir las actividades relacionadas con el comercio formal e informal.
3. Hacer cumplir las normas, a fin de mejorar la calidad del servicio.
4. Ejecutar y participar en operativos orientados al cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Ejecutar inspecciones y controlar exámenes y acciones sanitarias.
6. Tramitar y orientar a los comerciantes con relación a sus expedientes.
7. Ejecutar acciones para la adjudicación de puestos en el mercado municipal.
8. Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procesos técnicos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.
9. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
10. Emitir opinión técnica de expedientes.
11. Determinar las acciones para sancionar la adulteración de productos de consumo humano, así como la mala calibración de pesas y medidas.
12. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria comercial completa y capacitación en el área.
- Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo al nivel de formación.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 076
CARGO ESTRUCTURAL : POLICÍA MUNICIPAL II

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente y disposiciones municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
2. Organizar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
3. Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente y/o la Gerencia de Administración Tributaria, a solicitud de la comunidad, para verificar el incumplimiento de de las normas y/o disposiciones legales de competencia municipal.
4. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de la normatividad municipal vigente, efectuando el seguimiento respectivo.
5. Controlar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal a nivel Provincial.
6. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo requerido.
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
8. Controlar el cumplimiento de pagos de tributos municipales en concordancia con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializada.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 077 al 081
CARGO ESTRUCTURAL : POLICÍA MUNICIPAL I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones de las diferentes dependencias municipales.
2. Cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter, leyes, reglamentos y ordenanzas.
3. Ejecutar acciones de control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
4. Notificar a los contribuyentes sobre las infracciones a las disposiciones municipales.
5. Controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento en el peso y medidas y el estado de los alimentos perecibles.
6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales.
7. Brindar apoyo en decomisos, incautación, movilización e incineración de productos alimenticios que disponga la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
8. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública.
9. Dar seguridad a los comerciantes, público en general, plaza de armas y el terminal terrestre.
10. Elaborar partes diarios del servicio y tareas realizadas.
11. Realizar operativos en discotecas, restaurantes, bares y otros, que excedan la hora y no cuentan con la licencia de funcionamiento y carecer de licencia especial.
12. Apoyar a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para realizar embargos respectivos.
13. Dar seguridad a las Autoridades Municipales.
14. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 082 y 083
CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER I



II. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción de vehículos motorizados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos y maquinaria motorizada livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga que se le asigne.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar el mantenimiento del vehículo o maquinaria a su cargo (limpieza, cambio de aceite, filtros y otros).
4. Informar sobre las anomalías del vehículo o maquinaria que se encuentra a su cargo para evitar paralizar los trabajos.
5. Apoyar en labores de limpieza, jardinería, mantenimiento u otras funciones, cuando no realice actividades chofer.
6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 084
CARGO ESTRUCTURAL : SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, mantenimiento y servicios.
2. Elaborar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
3. Verificar el recorrido de parques, jardines y mantener el regalo de calles sin asfaltar.



4. Redactar documentación diversa de su competencia.
5. Llevar el control de asistencia del personal obrero, a través de tarjetas de control en forma semanal y remitirlas a la Oficina de Recursos Humanos.
6. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de conservación y servicios.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 085
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la limpieza de los ambientes: como oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
2. Realizar tareas de portería, vigilancia y seguridad de las instalaciones del local de la Municipalidad, reportando cualquier incidente a su jefe inmediato.
3. Verificar que las salidas de personal que labora en la Municipalidad, estén autorizados mediante papeletas de salida.
4. Realizar control de ingresos y salidas de materiales, muebles y enseres de la Municipalidad.
5. Realizar trabajos de archivos, almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
6. Realizar traslados de muebles, equipos y enseres.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.



Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 086
CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar funciones de custodia y vigilancia de locales de propiedad municipal o bajo su administración o encargo.
2. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos y materiales.
3. Ejercer durante la noche rondas constantes a las diversas áreas de la Municipalidad.
4. Vigilar que el mobiliario, vehículos y bienes de propiedad municipal que se encuentran en los locales bajo su vigilancia, cuenten con los respectivos dispositivos de seguridad.
5. Revisar que los artefactos y equipos eléctricos se encuentren desenchufados en horas de la noche y fuera de los horarios normales de trabajo.
6. Emitir informes cuando se produzcan incidentes que ameriten dejar constancia de hechos y situaciones coyunturales no comunes.
7. Apoyar en labores sencillas de oficina que se le encarguen.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 087/088
CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la limpieza de los ambientes: como oficinas, servicios higiénicos, muebles y equipos a su cargo.
2. Realizar tareas de portería, vigilancia y seguridad de las instalaciones del local de la Municipalidad, reportando cualquier incidente a su jefe inmediato.
3. Verificar que las salidas de personal que labora en la Municipalidad, estén autorizados mediante papeletas de salida.
4. Realizar control de ingresos y salidas de materiales, muebles y enseres de la Municipalidad.
5. Realizar trabajos de archivos, almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
6. Realizar traslados de muebles, equipos y enseres.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 089
CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO III

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y responsabilizarse de las labores de limpieza pública y mantenimiento de los parques y jardines.



2. Organizar y distribuir los trabajos de limpieza pública y mantenimiento de los parques y jardines.
3. Controlar el rendimiento y la ejecución de los trabajos encomendados.
4. Adoptar medidas oportunas para el cumplimiento de las tareas.
5. Redactar documentación diversa de su competencia.
6. Llevar el control de asistencia del personal obrero, a través de tarjetas de control en forma semanal y remitirlas a la Oficina de recursos Humanos.
7. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
8. Inspeccionar las tareas desarrolladas.
9. Vigilar y controlar, cumplir y hacer cumplir a los trabajadores todas las medidas y procedimientos emanados por la autoridad Municipal.
10. Apoyar en los diferentes trabajos de limpieza pública y mantenimiento de los parques y jardines.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 090
CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción de vehículos motorizados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de calles asignadas a trabajar, según sectorización programada.
2. Realizar diariamente la limpieza y conservación de los ambientes públicos y locales asignados.
3. Cautelar el buen uso del material que se le asigna, siendo responsable de su pérdida.
4. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nº CAP : 091 al 115
CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

5. Realizar labores de mantenimiento y conservación de calles asignadas a trabajar, según sectorización programada.
6. Realizar diariamente la limpieza y conservación de los ambientes públicos y locales asignados.
7. Cautelar el buen uso del material que se le asigna, siendo responsable de su pérdida.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nº CAP : 116
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el medio ambiente y la ecología de la Provincia de Huarney.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y controlar el manejo integral de los residuos sólidos emanados de la actividad ambiental.
2. Elaborar e implementar programas de educación ambiental no formal en la Provincia de Huarney.
3. Realizar campañas de control de calidad de los servicios de expendios de alimentos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
4. Promover la conformación de promotores ambientales a nivel escolar y comunal.
5. Realizar campañas de uso racional de Recursos Naturales.
6. Realizar monitoreo de la conservación de áreas naturales existentes en la Provincia de Huarney.
7. Elaborar propuestas de normatividad municipal de carácter ambiental.
8. Emitir opinión técnica de sostenibilidad ambiental en la formulación de proyectos de inversión pública a ejecutarse.
9. Administrar las operaciones que realiza la Municipalidad Provincial de Huarney en el Relleno Sanitario Manual.
10. Evaluar y prevenir acciones de contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
11. Participar en el diseño y proposición de las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública, conjuntamente con la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
12. Participar en las acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos.
13. Coadyuvar en los estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos y mantener adecuadamente las instalaciones del Relleno Sanitario.
14. Ejecutar acciones para promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental.
15. Elaborar y presentar proyectos orientados hacia la protección ambiental y el procesamiento de residuos sólidos.
16. Ejecutar campañas de desratización y fumigación dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huarney.
17. Elaborar informes técnicos de estudios y proyectos en materia ambiental.
18. Ejecutar campañas de forestación y reforestación, así como la Participación Ciudadana incorporándola a la gestión de áreas verdes.
19. Ejecutar los programas de saneamiento ambiental.
20. Programar campañas de identidad para el registro de canes y mascotas.



21. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de Ordenanzas referidos al manejo de residuos sólidos de su jurisdicción.
22. Actualizar, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, en el cual debe incluirse la erradicación de los botaderos existentes o su adecuación de acuerdo a los mandatos establecidos en el Decreto Legislativo No. 1065.
23. Evaluar e identificar, en coordinación con el Ministerio de Salud y las otras autoridades sectoriales competentes, espacios geográficos en la Provincia de Huaramey que puedan ser utilizados para la instalación de infraestructuras de tratamiento, transferencia o disposición final.
24. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de cuatro (04) años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nº CAP : 117
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades técnico – administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones ambientales a establecimientos industriales y comerciales y emitir el informe correspondiente.
2. Verificar las actividades desarrolladas en el relleno sanitario manual de la Provincia de Huarney.
3. Elaborar el informe anual de gestión de residuos sólidos para que sea elevado a la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA.
4. Constatar el uso adecuado del abono orgánico producido en el relleno sanitario manual en las áreas verdes de la jurisdicción de la Provincia de Huarney.
5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nº CAP : 118
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la ejecución de actividades de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de los programas de gestión ambiental.
2. Apoyar en la elaboración de planes y programas en el campo de gestión ambiental.
3. Colaborar en la preparación normas y directivas relacionadas con las actividades de gestión ambiental.



4. Participar en la organización y supervisar programas para el control del relleno sanitario.
5. Brindar orientación al público sobre los programas de gestión ambiental.
6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Nº CAP : 119/120

CARGO ESTRUCTURAL : TRABAJADOR DE SERVICIOS I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar mantenimiento y regadío a las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
2. Conservar, mantener y renovar las áreas verdes.
3. Apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y zona litoral.
4. Cautelar el buen uso del material que se le asigna, siendo responsable de su pérdida.
5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.



ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nº CAP : 121
CARGO ESTRUCTURAL : OBRERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de mantenimiento y conservación de calles asignadas a trabajar, según sectorización programada.
2. Realizar diariamente la limpieza y conservación de los ambientes públicos y locales asignados.
3. Realizar actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte, disposición final de desperdicios y tratamiento.
4. Cautelar el buen uso del material que se le asigna, siendo responsable de su pérdida.
5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Gestión Ambiental.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD
VIAL
Nº CAP : 122
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas del servicio de tránsito público local y la seguridad vial, en concordancia con la normatividad vigente.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el Plan Vial de la Provincia de Huarvey y regular la circulación vehicular.
2. Controlar la circulación de vehículos mayores y menores motorizados y no motorizados.
3. Elaborar informes técnicos sobre autorizaciones de funcionamiento de playas de estacionamiento y paraderos de vehículos.
4. Mantener actualizado la estadística del Parque Automotor de vehículos mayores y menores motorizados y no motorizados.
5. Ejecutar el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical de las pistas de la Provincia de Huarvey.
6. Elaborar estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
7. Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
8. Ejecutar y supervisar campañas de inspecciones técnicas de vehículos menores u otros motorizados.
9. Otorgar licencias de conducir para vehículos menores.
10. Otorgar permisos de operación o concesiones de ruta para vehículos mayores y menores, según lo establecido en el Plan Regulador de Ruta.
11. Otorgar Tarjeta de Circulación para vehículos mayores y menores, según lo establecido en el Plan Regulador de Ruta.
12. Programar y evaluar acciones para la ejecución de los exámenes teóricos – prácticos para la obtención de la licencia de conducir de vehículos menores.
13. Programar, oficiar y coordinar con la Policía Nacional de Huarvey, la realización de operativos, con el fin de detectar a los infractores de vehículos mayores, menores, motorizados y no motorizados.
14. Elaborar informes mensual y anual de ingresos económicos de la Oficina.
15. Proporcionar órdenes de pago a los contribuyentes por los derechos de concesión de ruta, permiso de operación, tarjeta de circulación, licencia de conducir y otros de transporte urbano e interurbano de la Provincia de Huarvey; así como para el transporte de personas, escolar, comercial y carga.
16. Elaborar los informes técnicos necesarios, en base a las necesidades de los transportistas, para ejecutar los proyectos de mantenimiento de vías, comunicando al Gerente Servicios Municipales y al Gerente Municipal, para insertarlos dentro del Presupuesto Municipal.
17. Absolver consultas de los propietarios y/o conductores (persona natural o jurídica).
18. Promover y Ejecutar charlas y talleres de educación vial a los transportistas y escolares de la Provincia de Huarvey.
19. Revisar y evaluar los exámenes para el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
20. Suscribe las Resoluciones de Determinación producto de las Papeletas de Tránsito no canceladas en su oportunidad.



21. Resuelve los recursos administrativos contra las Papeletas de Infracción a las Reglas de Tránsito en primera instancia.
22. Resuelve los Recursos de Reconsideración contra las Resoluciones de Determinación que se interpongan, en el ámbito de su competencia.
23. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Servicios Municipales en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Estudios no menores a ocho (08) semestres a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o en materia de transportes y seguridad vial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

Nº CAP : **123**

CARGO ESTRUCTURAL : **SECRETARIA I**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Organizar los archivos, según documentos emitidos, recepcionados, atendidos y por atender.
3. Redactar documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizado la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en la que tengan interés.
7. Preparar las licencias de conducir, permisos de operación, tarjetas de circulación, tarjetas de habilitación vehicular y permisos de operación de carga.
8. Controlar la numeración correlativa de las licencias de conducir, permisos de operación, tarjetas de circulación, tarjetas de habilitación vehicular y permisos de operación de carga.
9. Participar en la programación de actividades de la Oficina.
10. Depuración de documentos para ser remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
12. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA: De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

Nº CAP : **124**

CARGO ESTRUCTURAL : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades especializadas del servicio de tránsito local y seguridad vial, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar informes técnicos relacionados al servicio de tránsito.
3. Absolver consultas de los propietarios y/o conductores (persona natural o jurídica).
4. Revisión y análisis de la documentación que ingresa a la Oficina, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Clasificar la documentación contable respecto al ámbito de su competencia.
6. Ejecutar el proceso de las papeletas de infracción impuestas por la PNP – Tránsito en el software de Transporte.
7. Realizar los operativos conjuntamente con la PNP – Tránsito de la Provincia de Huarney.
8. Elaborar los informes técnicos para el otorgamiento de permiso de operación o concesión de ruta de los vehículos automotores mayores.
9. Elaborar los informes técnicos para el otorgamiento de las tarjetas de circulación.
10. Elaborar los informes técnicos para el otorgamiento de las autorizaciones respecto a los vehículos automotores menores (moto taxis, taxi carga, etc.).
11. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Determinación producto de las papeletas no canceladas por los infractores, a fin que sean suscritas por el Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial.
12. Deriva las Resoluciones de Determinación no canceladas en su oportunidad a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
13. Elaborar el informe mensual de ingresos económicos.
14. Proporcionar órdenes de pago a los contribuyentes que cumplan con los requisitos exigidos.
15. Participar en las charlas y talleres de educación vial a los transportistas y escolares de la Provincia de Huarney.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

**VI. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**
Nº CAP : **125-130**
CARGO ESTRUCTURAL : **INSPECTOR**

VII. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente y disposiciones municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores en materia de transporte.
2. Realizar inspecciones y operativos en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales para el eficiente servicio del transporte en la provincia.
3. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de la normatividad municipal vigente, efectuando el seguimiento respectivo.
4. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo requerido.
5. Elaborar la información estadística básica sistematizada de los reportes, infracciones etc.
6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial en asuntos de su competencia.

IX. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

X. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción especializada.
- Experiencia en labores propias del inspectorado.

ÓRGANO DE LINEA**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nº CAP : **131**
CARGO ESTRUCTURAL : **GERENTE**

**II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y defensa del consumidor, la promoción de la inversión pública y privada.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir actividades en lo que se refiere al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos.
2. Suscribir conjuntamente con la Sub Gerencia de Turismo, Promoción Empresarial y Defensa del Consumidor, las licencias municipales de apertura de establecimiento comercial, en aquellas zonas que no se encuentren de la micro zonificación y/o no se puedan acoger al procedimiento TRAMIFACIL.
3. Resolver en primera instancia las impugnaciones contra las Multas Administrativas impuestas, de su competencia, así como también los Recursos de Reconsideración contra las Resoluciones de Determinación (primera instancia).
4. Promover la ejecución de actividades, proyectos y programas productivos, principalmente en el sector agro, pecuario, pesca y turismo.
5. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción de las actividades productivas y generación de empleo.
6. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria,
7. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
8. Proponer y suscribir convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
9. Gestionar el centro de información actualizado para brindar asesoramiento a los agentes económicos de los sectores productivos de Huaramey.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico.
11. Actualizar información sobre los Sectores Productivos, para poder prestar un asesoramiento a la parte de Agricultura, Pesquería, entre otras.
12. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Educación y Promoción Cultural la promoción y realización de actividades culturales que promuevan el turismo en la provincia.
14. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.



15. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR y DIRCETUR.
16. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
17. Proponer políticas, programas y proyectos para promover, apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local.
18. Organizar con las municipalidades distritales, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.
19. Promover y organizar con participación internacional, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la provincia de Huaramey en eventos similares en el exterior del país.
20. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia de Huaramey, con énfasis en las unidades productivas orientadas al comercio e industria para la mediana empresa, pesquería, agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado.
21. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y microempresas de la provincia de Huaramey.
22. Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible el plan operativo anual, según el diagnóstico económico de la jurisdicción.
23. Elaborar proyectos de inversión pública de carácter productivo y de desarrollo económico, para ser ejecutados en la jurisdicción.
24. Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.
25. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario y/o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 4 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión pública o elaboración de proyectos de inversión pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Nº CAP : 132
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Redactar documentación diversa.
3. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso administrar la agenda de la Gerencia.
5. Realizar la constatación domiciliaria.
6. Participar en los diferentes talleres organizados por la Gerencia y sus respectivas Sub Gerencias.
7. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en asuntos de su competencia.

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

II. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Nº CAP : 133

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas relacionadas con la promoción del desarrollo económico de la Municipalidad Provincial de Huarney.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en las actividades en lo que se refiere al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos.
2. Elaborar las políticas y realizar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
3. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos de promoción económica y social.
4. Participar en comisiones de trabajo asignados por el Gerente.
5. Efectuar seguimiento de metas de los programas que ejecuta la Gerencia.
6. Elaborar proyectos de perfiles de Inversión Pública, relacionados con el tema productivo.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Social en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.



Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Nº CAP : 134

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la promoción directa o indirecta para el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y la defensa del consumidor.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la realización de las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social y económico local.
2. Participar en la promoción de la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
3. Apoyar en las actividades de desarrollo del turismo provincial y distrital.
4. Participar en la constatación de la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
5. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Orientar al público usuario sobre las actividades propias de la Gerencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL-PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Nº CAP : 135

CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (JEFE DE AREA)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la protección, participación y organización de vecinos con discapacidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades relacionados con la protección, participación y organización de vecinos con discapacidad.
2. Promover la atención de las personas con discapacidad de la Provincia de Huaramey.
3. Supervisar el empadronamiento de las personas con discapacidad ubicadas en la Provincia de Huaramey.
4. Promover campañas de prevención y diagnóstico de la discapacidad en coordinación con las Instituciones Públicas competentes.
5. Realizar campañas de certificación de la discapacidad en coordinación con el Ministerio de Salud, ESSALUD, el CONADIS y los demás organismos del sector competentes en esta materia, así como la correspondiente inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que promueven, protegen y/o reconocen derechos a favor de las personas con discapacidad.
7. Promover, organizar y apoyar eventos, competencias culturales y de entretenimiento con la participación de las personas discapacitadas, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes.



8. Promover el desarrollo artístico de las personas con discapacidad.
9. Promover el cumplimiento del 3% en la contratación de las personas con discapacidad en la Municipalidad.
10. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad de la Provincia de Huaramey.
11. Organizar campañas de sensibilización sobre el tema de discapacidad tanto al interior de la Municipalidad con sus propios funcionarios y servidores así como a la comunidad.
12. Realizar talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad, en especial a las madres gestantes y campañas de salud en temas de prevención y detección.
13. Promover la participación activa de los familiares de las personas con discapacidad, especialmente la participación de las familias de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y de las personas con discapacidad en las actividades que desarrolle la Municipalidad.
14. Promover acciones para que niños y jóvenes con discapacidad accedan a la educación básica, secundaria y técnica.
15. Promover campañas de adecuación urbanística.
16. Comunicar a las autoridades pertinentes los casos de discriminación a personas con discapacidad en los programas de salud y alimentación del Estado.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Salud y Promoción Social.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia comprobada, no menor de 2 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión de desarrollo de capacidades o gerencia social.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:



UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - DEMUNA
Nº CAP : 136
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (JEFE DE AREA)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en acciones de promoción y desarrollo social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir el servicio de DEMUNA.
2. Realizar coordinaciones con el MINDES, como ente rector, para las acciones y normatividad que emita.
3. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, realizando visitas domiciliarias y seguimiento del caso.
4. Integrar el Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA), asumiendo la Secretaría Técnica.
5. Elaborar el plan de trabajo, presupuesto e informes semestral y anual.
6. Recepcionar los casos en que se vulnera los derechos del niño y de los adolescentes.
7. Realizar conciliaciones y compromisos entre cónyuges, padres de familia, siempre y cuando no existan procesos judiciales en materia de alimentos, tenencia y régimen de visita.
8. Reactivar el COMUDENA, invitando a las instituciones públicas y privadas involucradas con la temática de la niñez y adolescencia de la Provincia de Huaramey (Instituciones Educativas; ONG; Comités de Vaso de Leche y otros).
9. Coordinar y estar pendiente con los dispositivos legales vigentes que benefician a los niños y adolescentes con el Órgano Rector MINDES.
10. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Salud y Promoción Social en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social y Participación vecinal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Nº CAP : 137

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los programas sociales, la participación vecinal, la administración del vaso de leche, la participación de los vecinos con discapacidad y lo concerniente a los programas educativos, culturales, folklóricos, recreativos, deportivos y el desarrollo turístico - cultural.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir actividades de apoyo social en sus diversas modalidades, en atención a la población debidamente organizada.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, folklórico, turístico, deportivo, recreativo y de desarrollo de la mujer, en coordinación con los vecinos organizados y sectores públicos y privados, buscando la participación principal de los jóvenes.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de programas y actividades para mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, con la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población de la Provincia de Huarney.
5. Poner en conocimiento de las juntas vecinales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con los órganos competentes.
6. Coordinar con los órganos competentes y las juntas vecinales todo lo relacionado al proceso de formulación y programación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Huarney.
7. Aprobar con Resolución, el Registro y Reconocimiento de las Organizaciones Sociales Vecinales, reconocimiento de Juntas vecinales y reconocimiento de asociaciones y comités vecinales, previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
8. Establecer coordinaciones con la Secretaria Técnica de Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
9. Proponer y suscribir convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.



10. Ejecutar y supervisar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño, mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
11. Organizar, controlar y supervisar los diversos programas alimentarios.
12. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural de la Provincia de Huaramey.
13. Elaborar y dirigir proyectos socio-económicos, con el propósito de implementar programas de promoción social, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre los vecinos de la Provincia de Huaramey.
14. Organizar y dirigir el registro de las organizaciones sociales vecinales de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad de la Provincia de Huaramey, en armonía con la normatividad vigente.
16. Emitir certificados domiciliarios.
17. Asistir técnicamente el funcionamiento del CCL provincial.
18. Resolver las solicitudes de inscripción y renovación en el RUOS – MPH.
19. Reconocer a los Agentes Vecinales.
20. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario y/o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.



- Capacitación en gestión social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Nº CAP : 138

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Redactar documentación diversa.
3. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso administrar la agenda de la Gerencia.
5. Realizar la constatación domiciliaria.
6. Participar en los diferentes talleres organizados por la Gerencia y sus respectivas Sub Gerencias.
7. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.



ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Nº CAP : 139

CARGO ESTRUCTURAL : PSICÓLOGO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar estudio y análisis psicológicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labor asistencial, evaluación y diagnóstico de las personas que acuden a la Sub Gerencia.
2. Aplicar Test Psicológicos.
3. Brindar tratamiento psicológico a las personas que la requieran.
4. Elaborar informes psicológicos para los trabajadores y a terceros.
5. Remitir Informes psicológicos a las instituciones correspondientes.
6. Elaborar informes de carácter administrativo y remitir a la Coordinadora de DEMUNA.
7. Realizar labor preventiva promocional.
8. Realizar charlas dirigido a niños y personas adultas en los comedores populares y el Programa de Vaso de Leche, con el propósito de mejorar los lazos familiares.
9. Realizar visitas domiciliarias para constatar el cumplimiento de la conciliación y acta de compromiso.
10. Elaborar Informes de las visitas realizadas a domicilio.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción social y Participación Vecinal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Promoción social y Participación vecinal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Psicólogo.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en labores de investigación psicológica.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
Nº CAP : 140
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE SOCIAL I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de programas de servicio social.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.
2. Elaborar planes y programas en el campo de bienestar social.
3. Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
4. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
6. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
7. Realizar el pre – diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
8. Elaborar informes sociales, de acuerdo a las necesidades y dispositivos legales, para los diferentes procedimientos o trámites administrativos.
9. Elaborar informes sociales, a petición de la Oficina de recursos Humanos, respecto al personal de la Municipalidad.
10. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en labores de asistencia social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL
Nº CAP : 141
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:



Apoyar en la ejecución de actividades del Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de los programas de salud y promoción social.
2. Apoyar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
3. Colaborar en la preparación normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
4. Participar en la organización y supervisar programas de desarrollo comunal.
5. Brindar orientación al público sobre los programas de salud y promoción social.
6. Apoyar en el llenado de actas de apertura y cierre correspondiente.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal en asuntos de su competencia.

IV. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA PROGRAMAS SOCIALES
Nº CAP : 142
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas de apoyo alimentario a los niños, madres gestantes, adultos en riesgo y enfermos de tuberculosis, así como supervisar los comedores populares y el programa del vaso de leche.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y capacitar a los Programas de Complementación Alimentaria, PANTBC, Vaso de Leche y elaborar las actas de compromiso.
2. Distribuir los documentos a los distintos comedores populares de la Jurisdicción de la Provincia de Huaramey.
3. Supervisar y monitorear el funcionamiento de los Comedores de la Provincia de Huaramey.



4. Convocar a reunión de trabajo a las dirigentes y socias de los comedores populares y a los del programa del vaso de leche.
5. Efectuar coordinaciones con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del Programa del Vaso de Leche.
6. Efectuar las coordinaciones para las actividades de selección de beneficiarios, distribución de productos o insumos, la actualización de padrones y la evaluación de los mismos, respecto al Programa del Vaso de Leche.
7. Dirigir los programas de capacitación para los Comités de Vaso de Leche.
8. Supervisar y controlar la compra del producto o productos necesarios para atender el Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales a su cargo, y participar en el Comité Especial de Adjudicaciones.
9. Desarrollar, dirigir e implementar el sistema logístico de distribución, así como el almacenaje (transporte, personal, etc.) a fin de elaborar los costos operativos, de los diferentes programas a su cargo.
10. Proponer y dirigir mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos de los diferentes programas alimentarios a su cargo.
11. Elaborar proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo, relaciones con los programas alimentarios a su cargo.
12. Elaborar y aprobar los informes estadísticos mensuales de la gestión del Programa Vaso de Leche y de los demás programas que tenga asignado.
13. Elaborar informes estadísticos de empadronamiento poblaciones de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de otros programas alimentarios a su cargo.
14. Elaborar informes trimestrales de gastos e ingresos y distribución de alimentos a los beneficiarios del Programa del Vasos de Leche u otros programas alimentarios, para ser remitidos a Contraloría General de la República.
15. Elaborar el Plan Operativo del Programa de Complementación Alimentaria.
16. Elaborar los informes semestrales y remitir a la Oficina Zonal de PRONAA.
17. Desarrollar talleres de capacitación a favor de las socias de los comedores populares.
18. Preparar las PECOSAS y llevar a cabo la distribución de alimentos de PCA, PANTBC y Actas de compromiso.
19. Supervisar que el programa alimentario se dirija a aquellas personas con escasos recursos económicos.
20. Las demás funciones que le asignadas por Sub Gerente de Promoción Social y Participación Vecinal en asuntos de su competencia y las establecidas en el ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en las labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA | : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Nº CAP : 143
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

VII. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

11. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
12. Redactar documentación diversa.
13. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
14. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso administrar la agenda de la Gerencia.
15. Realizar la constatación domiciliaria.
16. Participar en los diferentes talleres organizados por la Gerencia y sus respectivas Sub Gerencias.
17. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
18. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
19. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal en asuntos de su competencia.

IX. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

X. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.



- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCIÓN TURISTICA
Nº CAP : 144
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción turística y empresarial, la participación vecinal y lo concerniente a los programas culturales, folklóricos, recreativos, deportivos y el desarrollo turístico - cultural y educación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar operaciones de identificación de potencialidades turísticas en la provincia para desarrollar proyectos que generen desarrollo económico local.
2. Elaborar propuestas para el desarrollo del turismo de la Provincia concertando con organismos del sector público y privado.
3. Organizar la ejecución óptima de los proyectos de inversión turística en el distrito considerando su evaluación respectiva.
4. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario y eventos de interés turístico local.
5. Identificar y diseñar circuitos turísticos factibles de convertirse en bases de desarrollo del distrito, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
6. Actualizar el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos.
7. Supervisar la calidad de los servicios turísticos ofertados en el ámbito local para su mejoramiento y potenciación.
8. Establecer y brindar servicios de orientación turística a los vecinos y a los visitantes de la Provincia.
9. Implementar y ejecutar acciones de incremento de la intención de viaje al distrito, mejorando la relación del prestador de servicio con el turista.
10. Promover la oferta turística, destacando las cualidades de producto diferenciado, experiencia única y alto valor del dinero
11. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar el desarrollo de acciones para identificar potencialidades en la provincia y desarrollar proyectos que generen incremento de ingresos económicos y empleo.



13. Organizar y orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión vinculados al desarrollo económico.
14. Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades como la Fiscalía, Gobernación e INDECOPI.
15. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas, a través programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción), en alianza con otros agentes del mercado.
16. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización, alternativas al comercio informal (negocios familiares).
17. Promover la creación de empresas municipales en concordancia con el Artículo 35 - Actividad Empresarial Municipal de la Ley N° 27972.
18. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
19. Promover acciones que coadyuven al desarrollo del turismo provincial y distrital.
20. Dirigir y supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
21. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
22. Coadyuvar al funcionamiento adecuado del sistema educativo de la provincia de Huaramey, conforme a las normas específicas vigentes.
23. Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas de la Municipalidad.
24. Gestionar y conducir programas y proyectos deportivos, culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos de la Provincia.
25. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte en la Provincia.
26. Coordinar con las demás dependencias de Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
27. Propiciar la creación de Escuelas deportivas Municipales para niños y jóvenes.
28. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
29. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en la provincia.
30. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local.
31. Controlar el uso y alquiler del Coliseo Municipal y del Teatro Municipal.
32. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
33. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Educación y Promoción cultural.



34. Tener a su cargo los programas sociales – educativos que sean administrados por la Municipalidad.
35. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.
36. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente, en coordinación la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
37. Coordinar y promover acciones de difusión educativa, cultural, deportiva y turística a través de publicaciones locales y regionales y de los diversos medios de comunicación masiva, local, regional y nacional.
38. Promover la suscripción de convenios con las instituciones educativas de los diferentes niveles que operan en el ámbito provincial, con la finalidad de mejorar el nivel educativo y cultural de la población.
39. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
40. Tener a su cargo el Centro Informático Municipal.
41. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario y/o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión social.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCIÓN TURISTICA

Nº CAP : 145

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la Promoción Turística y Empresarial, Comercial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la promoción de las ferias de productos alimentarios, agropecuarios y artesanales.
2. Apoyar en la organización de talleres artesanales, granjas comunales, educación técnica de diversa índole u otra forma de organización.
3. Apoyar para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que proponga la Sub Gerencia.
6. Orientar al público usuario y proporcionar información sobre las actividades de la Sub Gerencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCIÓN TURISTICA

Nº CAP : 146

**CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO II****II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar en las actividades relacionadas con la Educación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar labores de conducción de la programación de actividades relacionadas con la educación y la cultura.
2. Participar en la organización y desarrollo de las vacaciones útiles.
3. Supervisar las actividades de mantenimiento y preservación de materiales y útiles educativos.
4. Coordinar y ejecutar el apoyo de saneamiento de centros educativos.
5. Colaborar en campañas de alfabetización con los centros educativos de la provincia.
6. Realizar y coordinar ceremonias cívicas patrióticas que se desarrollan en la provincia.
7. Analizar la problemática educativa cultural existente para proponer proyectos educativos y de capacitación.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, cultura y promoción Turística.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia De Educación, cultura y promoción Turística
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCIÓN TURISTICA
Nº CAP : 147
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO II (COLISEO MUNICIPAL)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la Educación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Controlar la aplicación de normas de áreas públicas.
2. Revisar el cobro de tasas por alquiler.
3. Ejecutar acciones para el correcto funcionamiento del coliseo.
4. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
5. Realizar acciones que permitan verificar la higiene del Coliseo, maquinarias, vehículos, equipos e implementos que se utilizan en las actividades.
6. Ejecutar acciones para la autorización de modificación y/o refacción del Coliseo, previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Económico y social.
7. Dirigir la administración del Coliseo
8. Administrar, controlar y llevar el respectivo registro de ingresos por derecho de tasas y otros, para ello informará a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación, cultura y promoción Turística.

10. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia De Educación, cultura y promoción Turística
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

11. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCIÓN TURISTICA
Nº CAP : 148/149
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN TURISMO

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la Promoción Turística,

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar los servicios de información, promoción, publicidad y propaganda, administración, protección, auxilio, higiene y seguridad de turistas, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.
2. Verificar los servicios gastronómicos de bares y similares que por sus características de oferta, calidad y servicio, formen parte de la oferta turística local,



3. Administrar el espacio desde una perspectiva turística.
4. Promover acciones de promoción turística de la zona.
5. Elaborar un inventario y catalogo de Recursos Turísticos
6. Realizar la implementación y control de servicios turísticos a personas y/o grupos.
7. Colaborar en actividades de programación y promoción de turismo.
8. Participar en equipos interdisciplinarios en temas de su competencia profesional.
9. Proponer ideas de proyectos públicos y privados de Turismo Rural teniendo en cuenta el criterio racional y sostenible de uso de los recursos naturales.
10. Promover negocios referidos al Turismo Rural que permitan generar ventajas competitivas en las empresas y en el territorio;
11. Diseñar e implementar proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social;
12. Diseñar y desarrollar proyectos de empresas de servicios turísticos en el ámbito rural que puedan ofrecer actividades y atractivos específicos;
13. Coordinar actividades vinculadas al Turismo Rural: gastronomía, observación de aves y fauna, cabalgatas, treeking, diseño de museos rurales, etc.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudio superior relacionado al cargo, bachiller en administración, turismo u otro afín.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCIÓN TURISTICA

Nº CAP : 150/151

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EMPRESARIAL

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la Promoción Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Participar en el desarrollo de acciones para identificar potencialidades en el distrito y desarrollar proyectos que generen incremento de ingresos económicos y empleo.
2. Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión vinculados al desarrollo económico.
3. Elaborar programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
4. Prestar información sobre la formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa en la provincia.
5. Emitir informes técnicos acerca del otorgamiento de licencias de funcionamiento de las empresas de la Provincia.
6. Implementar acciones de control sobre el adecuado uso de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios.
7. Organizar y realizar actividades de interacción entre la municipalidad, los vecinos y la población organizada en la promoción de micro y pequeñas empresas.
8. Convocar y dirigir la participación de los vecinos y organizaciones en actividades de promoción empresarial.
9. Orientar a las pequeñas microempresas en aspectos de gestión y participación comercial.
10. Desarrollar trabajos de campo para el recojo de información en gestión empresarial.
11. Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Sub Gerencia.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudio superior relacionado al cargo, bachiller en ciencias económicas, turismo u otro afín.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Nº CAP : 152

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción directa o indirecta para el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y la defensa del consumidor, así como



expide las licencias por apertura de establecimientos y otros, que promuevan el desarrollo de las empresas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades de apoyo y participación directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.
2. Expedir licencias de funcionamiento, en zonas no contempladas en el procedimiento del TRAMIFACIL, conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Económico.
3. Tener a su cargo la Oficina de TRAMIFACIL, a fin que de una manera ágil se otorguen las licencias de funcionamiento municipal.
4. Emitir informes técnicos al Gerente de Promoción Económica, cuando se le requiera.
5. Elaborar conjuntamente con las instancias respectivas, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social y económico local.
6. Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades como la Fiscalía, Gobernación e INDECOPI.
7. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas, a través programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción), en alianza con otros agentes del mercado.
8. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización, alternativas al comercio informal (negocios familiares).
9. Promover la creación de empresas municipales en concordancia con el Artículo 35 - Actividad Empresarial Municipal de la Ley Nº 27972.
10. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
11. Promover acciones que coadyuven al desarrollo del turismo provincial y distrital.
12. Dirigir y supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
14. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
15. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.



16. Brindar información relativa a la Sub Gerencia de Promoción Comercial y Defensa del Consumidor.
17. Promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos indicadas en el Artículo 27º del Decreto Legislativo N° 1065, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
18. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios, criterios y contabilidad de costos de carácter empresarial.
19. Otorgar autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos, contando con el visto bueno del Gerente de Desarrollo Económico; y coordinando con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control (o la Gerencia de Administración Tributaria), la liquidación respectiva y la fiscalización correspondiente.
20. Otorgar autorizaciones de publicidad externa exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos, debiendo contarse con el visto bueno del Gerente de Desarrollo Económico.
21. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 4 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENTE DE PROMOCION COMERCIAL Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Nº CAP : 153

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la Promoción Comercial y Defensa del Consumidor.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización de talleres artesanales, granjas comunales, educación técnica de diversa índole u otra forma de organización.
2. Apoyar en la promoción de las ferias de productos alimentarios, agropecuarios y artesanales.
3. Apoyar para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que proponga la Sub Gerencia.
6. Orientar al público usuario y proporcionar información sobre las actividades de la Sub Gerencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Promoción Comercial y Defensa del Consumidor en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Comercial y Defensa del Consumidor.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ÓRGANOS DE LINEA

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
Nº CAP : 154
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, ejecutar, programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de Obras Públicas y Privadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Infraestructura y Proyectos.
2. Evaluar y proponer el Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, del Plan de Inversiones y el Transporte y Seguridad Vial y otros que se encuentran dentro de su ámbito de competencia.
3. Presidir la Comisión Técnica calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
4. Evaluar y proponer proyectos de Inversión Pública dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
5. Evaluar los expedientes técnicos para su trámite correspondiente.
6. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para la formulación del Plan de Desarrollo Económico, Urbano, Transporte y Seguridad Vial de la Provincia de Huaramey, dentro del Plan de desarrollo local y en concordancia con la normatividad vigente.
7. Conducir y evaluar la elaboración del catastro urbano de la Provincia de Huaramey y mantener actualizada la información catastral.
8. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de Ordenanzas, Edictos y/o Decretos en asuntos inherentes a la Gerencia de Infraestructura y Proyectos.
9. Visar expedientes técnicos de Desarrollo Urbano y Rural.
10. Emitir de Resoluciones Gerenciales.
11. Monitorear el catastro integral que permita su identificación situacional y obras de infraestructura.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales con respecto a las construcciones de obras privadas.
13. Implementar el programa para construcción y mantenimiento de obras públicas.
14. Supervisar las inspecciones técnicas en construcciones en general.
15. Integrar el Comité Especial de Adjudicaciones de Obras Públicas.
16. Coordinar con Defensa Civil en acciones de apoyo a la ciudadanía.
17. Participar como miembro integrante de Comisiones de recepción de Obras Públicas.



18. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

Nº CAP : 155

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y emitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Redactar diversos documentos internos propios de la Gerencia.
3. Tipear los documentos como resoluciones gerenciales, cartas, oficios y otros, previa coordinación con las Sub Gerencias o Gerencia de Asesoría legal (para contribuyentes, contratistas, supervisores y otros).
4. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso administrar la agenda de la Gerencia.



6. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Proyectos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Proyectos..

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE INFRAESTRUTURA Y PROYECTOS

Nº CAP : 156

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y coordinar proyectos y estudios especializados de Ingeniería.
2. Proyectar y dirigir obras públicas y privadas.
3. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
4. Revisar y analizar presupuestos de proyectos de Obras Públicas y Privadas, estableciendo prioridades en su ejecución.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
6. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.



7. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Proyectos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Gerente de Infraestructura y Proyectos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

Nº CAP : 157

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas relacionadas con el desarrollo urbano y rural de la Municipalidad Provincial de Huaramey.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar el control de los plazos en el expediente al contratista y/o ejecutor de obra.
2. Verificar la documentación de la obra, cuaderno de obra, calendario de ejecución, partes de máquina, información financiera, etc., asimismo la consistencia de dicha información.
3. Realizar el proceso de liquidación técnico financiero de las obras.
4. Cumplir en forma obligatoria con los alcances del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y/o normatividad vigente a la fecha..
5. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Proyectos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Proyectos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS****Nº CAP : 158****CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE****II. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar y ejecutar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
2. Dirigir las actividades respecto a la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo de la Provincia de Huaramey.
3. Conducir el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
4. Formular proyectos de inversión pública, teniendo a su cargo la Unidad Formuladora.
5. Elaborar expedientes técnicos.
6. Elaborar la liquidación técnica de los diferentes proyectos que ejecuta la Municipalidad por administración directa o contrata.
7. Recoger información requerida que sirve de base para resolver y/o completar la liquidación técnica y financiera de las obras.
8. Elaborar las liquidaciones o pre/liquidaciones según los casos de los contratos de Obras.
9. Revisar, observar y/o dar conformidad y tramitar a las liquidaciones presentadas por los contratistas y/o supervisores.
10. Revisar, emitir opinión y dar conformidad, respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, intervenciones económicas, liquidaciones, resoluciones de contrato y otros, de obra y supervisión.
11. Incorporar en una base de datos las valorizaciones por todo concepto, pagadas a los contratistas y supervisores, de manera que se pueda practicar la liquidación final, en el menor tiempo posible.
12. Absolver las consultas que formule el ejecutor de la obra o el supervisor, acerca de las discrepancias en la liquidación.



13. Propiciar reuniones de coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Liquidaciones y las personas naturales o jurídicas involucradas, para la correcta liquidación de las obras.
14. Dirigir y supervisar la ejecución de obras públicas que realice la Municipalidad por Administración Directa, Contrata y valorizar.
15. Elaborar los expedientes técnicos de acuerdo a lo programado por la Alta Dirección.
16. Formular las bases técnicas y estudios de nuevos proyectos de infraestructura por programar.
17. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre cumplimiento de contratos y la liquidación correspondiente.
18. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Proyectos en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Proyectos.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en proyectos de inversión pública o ejecución de obras.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



Nº CAP : 159
CARGO ESTRUCTURAL : TOPÓGRAFO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación y a curvas a nivel de terrenos para la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
3. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
4. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
5. Estacar, tizar, medir lotes de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
6. Preparar y mantener en buen estado al instrumental de topografía.
7. Colocar hitos en trabajo de señalización.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios de topografía.
- Capacitación técnica en topografía.
- Experiencia en levantamiento de estación total.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
Nº CAP : 160
CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Verificar el inicio de las obras desde la fase de movimiento de tierras hasta los acabados se cumplan todos los preceptos que ha incluido el arquitecto en los planos y memorias constructiva y estructuras
2. Controlar que la construcción se realice cumpliendo cada una de sus requerimientos y etapas, conforme a los planos, las especificaciones y demás documentos del proyecto.
3. Realizar el trabajo de inspección con la debida eficacia desde el punto de vista económico-administrativo e informativo.
4. Controlar que la construcción se realice cumpliendo cada uno de sus requerimientos y etapas, de acuerdo con los planos, las especificaciones y demás documentos del proyecto.
5. Comunicar al contratista, las posibles modificaciones autorizadas por el contratante o nuevas propuestas técnicas que modifiquen el proyecto o el presupuesto.
6. Redactar y firmar el Acta de Inicio de los trabajos conjuntamente con el Ingeniero Residente y el Contratista.
7. Verificar la calidad de los materiales, equipos y la tecnología que el contratista utiliza en la ejecución de la obra.
8. Disponer el retiro de los materiales y equipos de la obra que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.
9. Fiscalizar e informar los trabajos que el contratista ejecute y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución,
10. Efectuar recomendaciones de adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones en los casos que los requiera.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Sub Gerente de Obras Públicas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Nº CAP : 161

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura de la Municipalidad, siguiendo instrucciones del Sub Gerente de Obras Públicas.
2. Verificar e informar a la Sub Gerencia sobre los ambientes que necesiten mantenimiento, remodelaciones y refacciones de infraestructura de la Municipalidad.
3. Coordinar la ejecución de pequeños trabajos de remodelaciones, refacciones, tabiquería y adecuaciones de los ambientes académicos y administrativos.
4. Revisar periódicamente los procedimientos de mantenimiento preventivo y durante las intervenciones de los equipos, máquinas y vehículos motorizados de las obras.
5. Recomendar los cambios que sean necesarios con el propósito de reducir los costos de mantenimiento y mejorar el factor de servicio.
6. Evaluar el empleo de nuevos materiales y diseños de componentes donde se justifiquen cambios de materiales y/o componentes.
7. Servir como contacto con los fabricantes y/o proveedores originales de los respectivos equipos y mantenerse informados acerca de los nuevos desarrollos efectuados.
8. Controlar los costos de mantenimiento y los factores de servicio y efectuar las correspondientes recomendaciones para reparaciones o reemplazos donde sea necesario.
9. Especificar y seleccionar nuevos equipos rotativos para proyectos y mejoras.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Sub Gerente de Obras Públicas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Nº CAP : 162

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN INGENIERÍA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas de apoyo de Ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Estudiar expedientes para su pre calificación.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Verificar y controlar el equipo y material a utilizarse; así como al personal obrero de las construcciones asignadas a su cargo.
6. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión pública asignada.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Publicas en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
Nº CAP : 163
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Estudiar expedientes para su pre calificación.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Obras Publicas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS
Nº CAP : 164
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, ejecutar y supervisar los estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huaramey

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer normas y procedimientos para la elaboración de estudios de pre inversión.
2. Organizar los procesos de elaboración y ejecución el Plan o Programa Anual de Ejecución de Estudios.
3. Supervisar y evaluar las actividades programadas en el Plan o Programa Anual de Ejecución de Estudios.
4. Coordinar el proceso de formulación de perfiles de acuerdo a las ideas de proyectos solicitados por los Comités de Gestión, Delegados Vecinales o Representantes de organizaciones sociales debidamente inscritos.
5. Organizar el proceso de formulación de proyectos de inversión pública acorde al presupuesto participativo.
6. Supervisar y controlar los estudios técnicos de pre inversión por contrato de consultorías.
7. Proponer el cambio de modalidad en la ejecución de los proyectos de inversión debidamente sustentado.
8. Participar en la formulación del plan de inversión anual y presupuesto institucional municipal de inversiones.
9. Elaborar y proponer ideas de proyectos de inversión pública municipal según el Presupuesto Participativo.
10. Elaborar y proponer a la Gerencia los programas y proyectos de su competencia de desarrollo urbano y rural.
11. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del gerente de Infraestructura y Proyectos.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en proyectos de inversión pública o ejecución de obras.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.

Nº CAP : 165

CARGO ESTRUCTURAL : TOPÓGRAFO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento de proyectos de Pre inversión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación y a curvas a nivel de terrenos para la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.



3. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
4. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
5. Estacar, tizar, medir lotes de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
6. Preparar y mantener en buen estado al instrumental de topografía.
7. Colocar hitos en trabajo de señalización.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios de topografía.
- Capacitación técnica en topografía.
- Experiencia en levantamiento de estación total.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.
Nº CAP : 166
CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar expedientes técnicos de obras de proyectos de inversión cuyos perfiles han sido declarados viables según normas del SNIP.
2. Participar en la formulación de los términos de referencia para la elaboración de expedientes de contratación para la formulación de los estudios definitivos.
3. Participar en la ejecución de proyectos de inversión de infraestructura física declarados viables en el marco de la ley del SNIP.
4. Coordinar con el Economista Formulador de Proyectos en el proceso de formulación de los expedientes técnicos.



5. Participar en la preparación de los términos de referencia de los expedientes de adquisición de bienes y contrato de servicios en obras que se ejecuten por administración directa, en coordinación con los residentes de obra.
6. Participar en la elaboración de un informe evaluativo de los proyectos de inversión de cada ejercicio presupuestal.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.

Nº CAP : 168

CARGO ESTRUCTURAL : ECONOMISTA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas relacionadas con la formulación de proyectos de Pre inversión de la Municipalidad Provincial de Huaramey.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar los indicadores socio-económicos en la elaboración del marco lógico de los perfiles de las ideas de proyecto.
2. Elaborar diagnósticos situacionales de acuerdo a los lineamientos y normas del sistema nacional de inversión pública.
3. Realizar estudios de proyectos de pre inversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
4. Participar en las actividades programadas en el Plan o Programa Anual de Ejecución de Estudios.
5. Participar en el proceso de formulación de perfiles de acuerdo a las ideas de proyectos solicitados por los Comités de Gestión, Delegados Vecinales o Representantes de organizaciones sociales debidamente inscritos.



6. Participar en el proceso de formulación de proyectos de inversión pública acorde al presupuesto participativo.
7. Participar en la revisión de los estudios técnicos de pre inversión por contrato de consultorías.
8. Reformular diagnósticos y otros procesos técnicos de los perfiles elaborados y viabilizados en ejercicios anteriores.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.
Nº CAP : 169
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Estudiar expedientes para su pre calificación.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de proyectos y Liquidaciones en asuntos de su competencia.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y/o Proyectos.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL

Nº CAP : 170

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, habilitación urbana, actualización e información catastral, formalización de predios urbanos, informales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito regional conforme al Plan Nacional de Demarcación Territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
2. Aprobar los expedientes técnicos sobre acciones de demarcación territorial en el ámbito regional.
3. Declarar improcedente las solicitudes, petitorios y/o propuestas de demarcación territorial que no reúnan los requisitos establecidos por la Ley N° 27795 y su Reglamento el D.S. N° 019-2003-PCM, y las directivas a que se refiere la Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM. d) Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados dentro del ámbito regional.
4. Realizar las exposiciones técnicas en materia de demarcación territorial ante la Alta Dirección y/o el Consejo Regional a petición de estas instancias o por encargo del Gerente Regional.
5. Mantener informado al Gerente Regional sobre las acciones realizadas por la Gerencia.
6. Ejercer las demás funciones que señala la Ley N° 27795 y su Reglamento, y aquellas que le asigne su jefe inmediato.
7. Otras que le encargue el Alcalde y/o el Gerente Municipal.
8. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia Municipal.



Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Ciencias Sociales. que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL
Nº CAP : 171
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y emitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Redactar diversos documentos internos propios de la Gerencia.
3. Redactar resoluciones gerenciales, cartas, oficios y otros, previa coordinación con las Sub Gerencias o Gerencia de Asesoría legal (para contribuyentes, contratistas, supervisores y otros).
4. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso administrar la agenda de la Gerencia.
6. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Territorial en asuntos de su competencia.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Gestión Territorial.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL

Nº CAP : 172

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y supervisar la elaboración de los estudios de diagnóstico y zonificación bajo los lineamientos metodológicos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
2. Elaborar estudios específicos sobre demarcación territorial en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.
3. Solicitar a las entidades del Sector Público la opinión técnica y/o información requerida para el cumplimiento de las acciones de demarcación territorial.
4. Promover de oficio las acciones necesarias para la organización del territorio de la región.
5. Brindar asesoramiento técnico a los comités de gestión local, a las autoridades locales y a los ciudadanos en materia de demarcación territorial.
6. Coordinar con las autoridades locales el establecimiento de las mesas de trabajo para la aprobación de las propuestas técnicas de delimitación y/o redelimitación territorial.
7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo sobre las Acciones de Demarcación Territorial en concordancia con el Plan Nacional de Demarcación Territorial.



8. Elaborar los informes de evaluación trimestral de las actividades permanentes y eventuales.
9. Otras Funciones que le encargue el Gerente de Gestión Territorial.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Gestión Territorial.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS.

Nº CAP : 173

CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades propias para formalización de las propiedades y las habilitaciones Urbanas de la Provincia de Huarney.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, revisar e informar los expedientes técnicos de saneamiento físico - legal.
2. Evaluar acciones que se realizan en las campañas de titulación.
3. Cautelar el registro actualizado de los poseionarios y/o propietarios de los diferentes lotes de la Provincia de Huarney.
4. Orientar y resolver consultas técnicas administrativas a los contribuyentes.
5. Coordinar con la Gerencia de infraestructura y Proyectos Urbano y Rural, Sub Gerencia de Obras Públicas y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en aspectos relacionados a su ámbito de su competencia.
6. Evaluar las áreas de terreno eriazos o de propiedad municipal, para ubicar a las personas que soliciten Constancia de Habilitación.
7. Realizar la inspección ocular para el otorgamiento de Constancias de Habilitación.
8. Ejecutar inspección ocular, revisar, aprobar y emitir informe técnico sobre otorgamiento de Constancias de Posesión Provisional, Definitiva, Constancia de Adjudicación y Certificado de Compatibilidad de Uso.
9. Efectuar los informes técnicos para revisar, aprobar y regularizar las habilitaciones urbanas.
10. Efectuar los informes técnicos sobre sub división de lote y acumulación de lote.



11. Realizar la inspección técnica, revisar y dar opinión técnica, sobre cambio de uso y anexión al casco urbano de predios agrícolas y de centros poblados menores.
12. Ejecutar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico sobre Constancia de No Expansión Urbana.
13. Efectuar inspecciones técnicas para verificar la posesión efectiva en los lotes de terreno, en que se hayan otorgado constancia de habilitación y/o posesión, a fin de revocar los mismos, por falta de posesión, de conformidad a los dispositivos legales de la Municipalidad.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Territorial en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Gestión Territorial.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Arquitecto o Ingeniero Geógrafo.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

VI. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios de la especialidad no menores a 8 semestres, o
- Experiencia en labores de la especialidad no menores a 5 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE A PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS.

CAP : 174

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Evaluar y emitir informes técnicos que competen a la Sub Gerencia.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
2. Revisar expedientes mediante análisis, inspecciones oculares e informes técnicos de Habilitación Urbana, sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificación, vías y cargas metropolitanas, condición de terreno, regularización de Habilitación Urbana y cambios de zonificación publicidad temporal.
3. Proyecto de estandarización de archivos informáticos.
4. Elaborar expedientes técnicos de saneamiento físico legal.
5. Realizar inspección técnica y elaborar informes técnicos en procesos de aprobación de nuevas habilitaciones urbanas y liquidaciones de pagos administrativos.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas..

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS

Nº CAP : 175

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN INGENIERIA I

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas administrativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir la confección de planos urbanos específicos con las rutas en razón a las necesidades, las vías asfaltadas y de tránsito.
2. Elaborar el proyecto de Plan Maestro de Movilidad Urbana y Plan Urbano con Parámetros de Alturas y retiros.
3. Dirigir la preparación de la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.



4. Elaborar los informes técnicos sobre licencias de obras, construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora, en resguardo de la seguridad y habitabilidad,
5. Elaborar informes sobre autorización para rotura de vías; para instalación de agua – desagüe (Ocupación Vía Pública).
6. Elaborar los informes técnicos sobre visaciones de planos y memorias descriptivas.
7. Emitir los informes técnicos sobre certificados de finalización de obra y certificados de inmuebles en estado ruinoso.
8. Controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
9. Conducir el control y supervisión de las edificaciones que cumplan con ejecutar la obra conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora, comunicando a sus superiores jerárquicos.
10. Elaborar informes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
11. Elaborar informes sobre certificados de habitabilidad.
12. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
13. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
14. Estudiar expedientes para su pre calificación.
15. Elaborar los informes sobre autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
16. Elaborar los informes sobre autorizaciones para las siguientes obras en la vía pública:
 - Puesto a tierra en la vía pública.
 - Instalación de cabina de telefonía pública.
 - Tendido de tuberías matriz y conexión domiciliaria.
 - Construcción de cámara subterránea.
 - Reubicación de postes.
 - Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
 - Construcción de buzones en la vía pública.
 - Instalación de agua y desagüe.
17. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
18. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente .

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS

Nº CAP : 176

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la Sub Gerencia de la Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
3. Estudiar expedientes para su pre calificación.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de formalización de la propiedad y habilitaciones urbanas.

VI. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de formalización de la propiedad y habilitaciones urbanas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:



UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
Nº CAP : 177
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades propias para el levantamiento del Catastro Urbano de la Provincia de Huarney.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar acciones que se realizan en las campañas de titulación.
2. Supervisar el mantenimiento actualizado del Catastro Provincial.
3. Cautelar el registro actualizado de los poseionarios y/o propietarios de los diferentes lotes de la Provincia de Huarney.
4. Mantener actualizado los archivos de planos catastrales de la Provincia de Huarney.
5. Orientar y resolver consultas técnicas administrativas a los contribuyentes.
6. Realizar la inspección ocular para el otorgamiento de Constancias de Habilitación.
7. Ejecutar y supervisar las acciones de lotizaciones, alineamientos, rectificaciones de lotes de terreno.
8. Efectuar los informes técnicos para revisar, aprobar y regularizar las habilitaciones urbanas.
9. Elaborar informes técnicos sobre Constancia Negativa de Catastro, Zonificación y Vías.
10. Emitir copias certificadas de planos.
11. Efectuar los informes técnicos sobre sub división de lote y acumulación de lote.
12. Ejecutar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico sobre Constancia de No Expansión Urbana.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de Arquitecto o Ingeniero Geógrafo.



- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

VII. ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios de la especialidad no menores a 8 semestres, o
- Experiencia en labores de la especialidad no menores a 5 años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
Nº CAP : 178
CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

VI. FUNCIÓN BÁSICA:

Evaluar y emitir informes técnicos que competen a la Sub Gerencia.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
2. Realizar levantamiento de planos urbanos, memorias descriptivas con fines de monitoreo de actualización catastral.
3. Proyecto de estandarización de archivos informáticos.
4. Elaborar expedientes técnicos de saneamiento físico legal.
5. Realizar rectificaciones, ampliaciones de lotizaciones, linderos y medidas perimétricas de los AA.HH.
6. Realizar inspección técnica y elaborar informes técnicos en procesos de aprobación de nuevas habilitaciones urbanas y liquidaciones de pagos administrativos.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro, Habilitaciones y Plan Urbano en asuntos de su competencia.

8. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

**I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
Nº CAP : 179
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de apoyo en el levantamiento del Catastro Urbano de la Provincia de Huaramey.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones técnicas a inmuebles ubicadas en el casco urbano y asentamientos humanos para el otorgamiento de documentos de Posesión.
2. Emitir respuesta a la información solicitada por el Sub Gerente de Catastro, en relación a expedientes administrativos en trámite y concluidos relacionados al estado situacional del inmueble del casco urbano y asentamientos humanos.
3. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
4. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro, en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
Nº CAP : 180
CARGO ESTRUCTURAL : TOPÓGRAFO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos de acuerdo al ámbito de su competencia.
2. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales en apoyo a la Sub Gerencia correspondiente.
3. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos catastrales en apoyo a la Sub Gerencia correspondiente.
4. Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos.
5. Levantar planos topográficos para obtener datos estadísticos y técnicos para elaborar perfiles y expedientes técnicos.
6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
7. Estacar, tizar, medir lotes de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
8. Preparar y mantener en buen estado al instrumental de topografía.
9. Colocar hitos en trabajo de señalización.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios de topografía.
- Capacitación técnica en topografía.
- Experiencia en levantamiento de estación total.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL
Nº CAP : 181
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE AREA)

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar los procesos administrativos para el otorgamiento de licencias de obra, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones, en concordancia con los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Huarney.



2. Planear y supervisar la toma de inventario de los recursos de la Municipalidad Provincial de Huaramey aplicables a la Defensa Civil.
3. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
4. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
5. Aplicar las normas técnicas emitidas por el INDECI.
6. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros, previa la aprobación por el INDECI.
7. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, en los inmuebles y recintos de propiedad privada, de dominio prestado del Estado y/o públicos en los cuales reside, labora o concurre público.
8. Elaborar y proponer al Comité de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil correspondiente, para su aprobación.
9. Salvaguardar el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil.
10. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
11. Garantizar la continuidad operativa del Comité de Defensa Civil.
12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité de Defensa Civil.
13. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre.
14. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro, Habilitaciones y Plan Urbano en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Gestión Territorial.

Coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar Colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

ÓRGANO DE LINEA

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Nº CAP : 182
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la obtención y recaudación de los ingresos en el ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Directivas correspondientes.
2. Formular Resoluciones Gerenciales de su competencia.
3. Efectuar fraccionamiento de deudas por licencia de construcción y/o compatibilidad de uso, derivados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, pudiendo delegar tal atribución a la Sub Gerencia de Planeamiento, Orientación al Contribuyente y Recaudación.
4. Supervisar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, así como la difusión y orientación.
5. Efectuar fraccionamiento de deudas por concesión anual, transferencias de puestos y/o ambientes – Administración de Mercado, pudiendo delegar tal atribución a los Jefes de Oficinas que forman parte de la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Aprobar mediante Resolución la compensación y/o canje de deuda.
7. Visar resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Convocar a reuniones a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Planeamiento, Orientación al Contribuyente y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización y Control, Policía Municipal y Defensa Civil para coordinar y ejecutar operativos conjuntos.
9. Evaluar y Aprobar mediante Resolución la inafectación, prescripción o exoneración de deudas.
10. Elaborar informes de los ingresos mensuales.
11. Emitir constancias de no adeudo: impuesto predial, alcabala e impuesto vehicular.
12. Visar y/o firmar notificaciones, órdenes de pago y resoluciones de determinación de deuda.
13. Generar órdenes de pago por concesión, autorizaciones municipales, derechos, entre otros.
14. Presidir el Comité de Compensación de Deudas.
15. Integrar Comités, asignados por la Gerencia Municipal.



16. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en el órgano y de las unidades orgánicas a su cargo, y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios no menores a ocho (08) semestres o con estudios técnicos no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia comprobada no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión municipal o recaudación municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Nº CAP : 183
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
3. Digitar oficios, memoranda, cartas, proveídos, informes, entre otros resoluciones gerenciales, según el ámbito de su competencia.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas.



5. Preparar la agenda diaria.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
8. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.
- Experiencia en labores de secretariado.

ALTERNATIVA.- De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nº CAP : 184

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas de estudio y análisis de la administración tributaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
3. Recepcionar documentación relacionada a la administración tributaria.
4. Elaborar informe sobre las multas aplicadas a los contribuyentes sobre la procedencia de la sanción.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaborados por las unidades orgánicas correspondientes.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en asuntos de su competencia.

**IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Nº CAP : 185
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de apoyo en el área de Administración Tributaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y custodiar los expedientes de Administración Tributaria.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar y ejecutar las diligencias ordenadas por la Gerencia.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameriten para dar fe a la notificación y así elevar al área responsable para su embargo.
5. Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
6. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración tributaria en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : **SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN**

Nº CAP : **186**

CARGO ESTRUCTURAL : **SUB GERENTE**

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el planeamiento, orientación al contribuyente y la recaudación de la Municipalidad Provincial de Huarney, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las campañas y operativos de orientación en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, a fin de detectar omisos a la Declaración Jurada y Subvaluadores de los impuestos y tributos que administra la Municipalidad.
2. Organizar el proceso de recepción de declaraciones Juradas de los diversos tributos con la correspondiente emisión de pago, así como de otros documentos requeridos por la Administración Tributaria.
3. Supervisar las actividades relacionadas con el empadronamiento de nuevos contribuyentes.
4. Dirigir la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones y/o solicitudes por parte de los contribuyentes de la Provincia de Huarney.
5. Cautelar la orientación personalizada a los contribuyentes sobre sus deudas tributarias, declaraciones juradas y trámites de su competencia contenidos en el texto único de procedimientos Administrativos (TUPA).
6. Dirigir la difusión de la información tributaria Municipal al contribuyente, utilizando diversos medios como vitrinas avisos en lugares visibles, cartillas, trípticos, etc., para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
7. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, programas o actividades para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
8. Formular propuestas para la modificación de ordenanzas municipales y otras normas que regulan el cobro de los tributos creados conforme a ley.



9. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente.
10. Ejecutar la transferencia de la información sobre los valores, cuyas deudas tributarias y/o no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
11. Efectuar los fraccionamientos de pagos de las deudas de los contribuyentes en concordancia con el reglamento vigente y el código tributario.
12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de compensación que se aprueben, tramitadas a solicitudes de los contribuyentes.
13. Dirigir y ejecutar el control de cobranza que realizan las comisionistas sobre la Tasa de Servicios Públicos (SISA), Derecho de Concesión y ocupación de la vía pública.
14. Evaluar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las autorizaciones correspondientes, según el ámbito de su competencia.
15. Participar en operativos programados por la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Emitir órdenes de pago, Resoluciones de determinación y de pérdida del beneficio de Fraccionamiento.
17. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en asuntos de su competencia y las establecidas en el reglamento de Organización y funciones ROF.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,



- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN
Nº CAP : 187-188
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN TRIBUTACION I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades relacionadas con el planeamiento, orientación al contribuyente Y recaudación de la Municipalidad Provincial de Huarney, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
2. Elaborar listados de contribuyentes actualizados del Impuesto Predial.
3. Informar y orientar al contribuyente en aspectos que le compete.
4. Realizar el control estadístico de las especies valoradas de tasa de servicio público (SISA) que comprenderán a partir de la recepción de las especies valoradas hasta su cancelación por parte del contribuyente.
5. Efectuar un control estadístico manual y computarizado de las multas administrativas que comprenderán a partir de la recepción de los formatos hasta su cancelación por el infractor.
6. Elaborar un control estadístico de impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
7. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
8. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter Tributario.
9. Controlar la recaudación de tasa de servicios públicos (SISA).
10. Recepcionar documentación relacionada a la administración tributaria.
11. Elaborar informes sobre la multa aplicada a los contribuyentes, sobre la procedencia o no de la sanción.
12. Mantener actualizado los estados de cuenta de los contribuyentes, así como la información estadística de los tributos que administra.
13. Ejecutar las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes para todos los tributos y rentas.
14. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaborados por las unidades orgánicas correspondientes.



15. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración y Recaudación Tributaria en asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Planeamiento, Orientación al Contribuyente y Recaudación en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente del Planeamiento, Orientación al Contribuyente y Recaudación.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
Nº CAP : 189
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la fiscalización tributaria y el control de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Huarney, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos a la declaración jurada y Subvaluadores de los impuestos y tributos que administra la Municipalidad.
2. Supervisar y ejecutar el procedimiento y verificación de las declaraciones juradas y documentos presentados por los contribuyentes.
3. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión de la Gerencia y asegurar la aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.



4. Supervisar las actividades relacionadas con el empadronamiento de nuevos contribuyentes.
5. Fiscalizar la correcta determinación y pago del impuesto a la alcabala, del impuesto predial y del impuesto vehicular.
6. Elaborar proyectos de dispositivos municipales, directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
7. Efectuar las liquidaciones de oficio de los tributos, intereses, recargos y de las multas aplicadas, disponiendo su notificación y cobranza respectiva, por intermedio de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. En coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Comercial y Defensa del Consumidor controlar y fiscalizar las actividades de Espectáculos Públicos no Deportivos.
9. Coordinar con Entidades del Sector Publico y no Publico para detectar Infractores de las obligaciones Tributarias Municipales
10. Dirigir las investigaciones e inspecciones orientadas a la verificación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias formuladas por los contribuyentes.
11. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y combatir la morosidad y evasión tributaria.
12. Emitir de oficio, órdenes de pago, resoluciones de determinación de tributo y de resoluciones de multas tributarias, como consecuencia del proceso de fiscalización.
13. Supervisar la determinación de la acotación de los tributos con los recargos, intereses y multas que corresponda.
14. Emitir opinión técnica respecto a los proyectos de resolución de las multas, en merito a los informes del estado situacional de las mismas y efectuar el control sobre cobranzas que realicen los recaudadores de rentas municipales, debidamente autorizadas.
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones urbanas la actualización de la información declarada por el contribuyente.
16. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en asuntos de su competencia y las establecidas en el reglamento de Organización y funciones - ROF

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub Gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

**V. REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

ALTERNATIVA:

- Grado Académico de Bachiller a nivel universitario o Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres, que incluya estudios relacionados con la especialidad o,
- Experiencia comprobada, no menor de 5 años en la Administración Pública y/o Administración Municipal.
- Capacitación en gestión o gerencia municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL
Nº CAP : 190
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades técnicas y operativas de fiscalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
2. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
3. Elaborar listados de contribuyentes actualizados del impuesto predial
4. Informar y orientar al contribuyente en aspectos que le compete.
5. Realizar el control estadístico de las especies valoradas de tasa de servicio público (SISA) que comprenderá a partir de la recepción de las especies valoradas hasta cancelación por parte del contribuyente.
6. Efectuar un control estadístico manual y computarizado de las multas administrativas que comprenderán a partir de la recepción de los formatos hasta su cancelación por el infractor.
7. Elaborar un control estadístico de impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
8. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
9. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.



10. Las demás funciones que le asigne el sub gerente en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Fiscalización y Control.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA
Nº CAP : 191
CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades de ejecución coactiva de las obligaciones de carácter tributario y no tributario, en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Formular el Plan Anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
3. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda de estado coactivo.
4. Planear la estrategia de cobranza conjuntamente con el ejecutor y auxiliar coactivo, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento de las obligaciones a ser transferidos.
5. Supervisar la ejecución del Plan Anual de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de ejecución coactiva.



6. Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.
7. Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicadas por el ejecutor y auxiliar coactivos a fin que se tomen conocimientos y se tomen las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos coactivos en trámite y la recuperación de la deuda exigible coactivamente.
8. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional y el Plan estratégico Institucional dentro de las competencias de su cargo.
10. Supervisar las actividades técnicas del personal su cargo.
11. Implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las sociedades de auditorías designadas, y de la Contraloría General de la República cuando corresponda.
12. Otras que demande el Gerente de Administración Tributaria

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

Nº CAP : 192

CARGO ESTRUCTURAL : EJECUTOR COACTIVO

VII. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades de ejecución coactiva de las obligaciones de carácter tributario y no tributario, en concordancia con la normatividad vigente.

**VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

13. Dirigir y ejecutar el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
14. Ejecutar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento Coactivo, su modificatoria Ley 28165 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 036-2001-EF y su modificación Decreto Supremo N° 069-2003-EF (27.05.2003) y las disposiciones del Código Tributario y demás normas complementarias y conexas.
15. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad Provincial de Huaramey, disponiendo demoliciones, clausuras y otras, así como disponiendo el pago de intereses, costas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar proyecto de resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
17. Ejecutar la aplicación de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Ejecutoría Coactiva.
18. Dirigir y supervisar las notificaciones a los obligados de los actos resolutivos a que se refiere la Ley de procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento conforme a lo dispuesto a la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
19. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
20. Exigir el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
21. Cautelar el cumplimiento a las medidas de embargo establecidas por la ley y dar fe de los actos ejecutados en el ejercicio de la función.
22. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
23. Proponer proyecto de ordenanzas aprobando el arancel de Gastos y Costas procesales de los procedimientos coactivos, en concordancia con las normas legales vigentes.
24. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IX. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.



Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Sub gerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

X. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados al área.
- Experiencia en conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

Nº CAP : 193

CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR COACTIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo o el Jefe de de Ejecutoría Coactiva.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
6. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 26979 y su modificatoria – Ley N° 28165.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Ejecución Coactiva y/o el Ejecutor Coactivo en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad, con una duración no menor de 06 semestres académicos.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.