

Municipalidad Provincial de Huarmey
Alcaldía

"Caja de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 261-2016-MPH-A

Huarmey, 06 de Julio del 2016

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, y la Ley de reforma Ley 28607, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del estado, se declaró el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias de gobierno, con la finalidad de mejorar la gestión pública, hacerla más eficiente, democrática y descentralizada al servicio del ciudadano;

Que, la Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente mediante R.S. N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y por R.S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la Administración Pública y por consiguiente en las Municipalidades;

Que, el artículo 9° de los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece que los Cargos contenidos en dicho documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, la Ley del Servicio Civil N° 30057, tienen por objetivo de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que presten servicios en las entidades públicas del estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley 30057, que establece en su décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

Que, con Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del servicio Civil", en cuya segunda Disposición Complementaria Transitoria señala respecto a su ámbito de aplicación que el catálogo de puestos Tipo, será aplicable a las entidades de Gobierno Nacional y Gobierno Regional. Posteriormente, SERVIR determinará los puestos aplicables a Gobierno Local;

Que, con Resolución de la Presidencia Ejecutiva, N° 304-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", que establece en su numeral 2.3 del punto 2, del anexo N° 4, que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el clasificador de Cargos de la entidad entre otros;

Que, mediante Ordenanza N° 021-2015 de fecha 15 de diciembre del 2015 se aprobó la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huarmey, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad, así como brindar un mejor servicio al vecino de Huarmey;



Municipalidad Provincial de Huarmey
Alcaldía

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una Entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario aprobar el Clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Huarmey, documento que posibilita un diseño de los perfiles para establecer una línea de carrera de los servidores de la Entidad;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Municipalidad Provincial de Huarmey, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal CAP, conforme al Clasificador de Cargos aprobado; y su publicación de acuerdo a Ley,

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la Publicación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huarmey, en el Portal Institucional y en la Página Web. www.munihuarmey.com.gob.pe

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad para que cumplan con las acciones administrativas que les correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

MIGUEL ANGEL SOTELO LLACAS
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Huarney

Alcaldía

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 261-2016-MPH-A

Huarney, 06 de Julio del 2016

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, y la Ley de reforma Ley 28607, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del estado, se declaró el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias de gobierno, con la finalidad de mejorar la gestión pública, hacerla más eficiente, democrática y descentralizada al servicio del ciudadano;

Que, la Clasificación de Cargos en la Administración Pública, se inicia a partir de la promulgación del Decreto Ley N° 18160, que crea el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, cuya aplicación fue dispuesta por Decreto Ley N° 20009. Posteriormente mediante R.S. N° 013-75-PM/INAP, se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y por R.S. N° 010-77-PM/INAP-DNR, se establecen las normas y procedimientos para su ejecución en toda la Administración Pública y por consiguiente en las Municipalidades;

Que, el artículo 9° de los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece que los Cargos contenidos en dicho documento de gestión son clasificados y aprobados por la propia Entidad;

Que, la Ley del Servicio Civil N° 30057, tienen por objetivo de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que presten servicios en las entidades públicas del estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamenta de la Ley 30057, que establece en su décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria que el Clasificador de Cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

Que, con Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del servicio Civil", en cuya segunda Disposición Complementaria Transitoria señala respecto a su ámbito de aplicación que el catálogo de puestos Tipo, será aplicable a las entidades de Gobierno Nacional y Gobierno Regional, Posteriormente, SERVICIO PÚBLICO NACIONAL determinara los puestos aplicables a Gobierno Local;

Que, con Resolución de la Presidencia Ejecutiva, N° 304-2015-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", que establece en su numeral 2.3 del punto 2, del anexo N° 4, que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el clasificador de Cargos de la entidad entre otros;

Que, mediante Ordenanza N° 021-2015 de fecha 15 de diciembre del 2015 se aprobó la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huarney, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad, así como brindar un mejor servicio al vecino de Huarney;

Creación Política - Ley N° 24034

Plaza Independencia s/n Distrito y Provincia de Huarney - Arequipa
Teléfono 043-400223 - Página web www.munihuarnay.gob.pe



Municipalidad Provincial de Huarmey
Alcaldía



Que, el Clasificador de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una Entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario aprobar el Clasificador de cargos de la Municipalidad Provincial de Huarmey, documento que posibilita un diseño de los perfiles para establecer una línea de carrera de los servidores de la Entidad;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Municipalidad Provincial de Huarmey, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal CAP, conforme al Clasificador de Cargos aprobado; y su publicación de acuerdo a Ley.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la Publicación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huarmey, en el Portal Institucional y en la Página Web. www.munihuarmey.com.gob.pe

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad para que cumplan con las acciones administrativas que les correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
Miguel Ángel Soto O Lecca
MIGUEL ÁNGEL SOTO O LECCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS 2016



1. PRESENTACION
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS
4. BASE LEGAL
5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS
6. CLASIFICACION DE CARGOS DEL PERSONAL
7. CODIGO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES
8. IDENTIFICACION DE NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES
9. CODIFICACION
10. CODIGO DE UNIDAD ORGANICA



1. **PRESENTACION**

El Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huarmey, se ha elaborado como parte del instrumento normativo de Gestión, para el desarrollo de los diferentes procesos y acciones de personal, es decir contar con un Clasificador de Cargos.

La Clasificación de Cargos como lo indica el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que debe articularse.

El sustento legal para la elaboración del presente Manual de Clasificación de Cargos lo centramos en la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, estamos complementando con disposiciones emanadas del Ex – Instituto Nacional de Administración Pública que aún tienen vigencia

El Manual de Clasificación de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad Provincial de Huarmey, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

No pretendemos que el presente Manual sea un documento final, sino que paulatinamente se puedan ir realizando algunas modificaciones necesarias, teniendo como propósito concluir en una herramienta eficaz y de base fundamental para las Sub-Gerencias De Planeamiento, Racionalización Y Cooperación Técnica, de Recursos Humanos.

2. ANTECEDENTES

Desde 1975 las entidades de la Administración Pública vienen aplicando el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, no obstante la vigencia del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM,

Considerando que el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, dispone que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, en mérito al cual se elabora el presente Manual, con un horizonte de largo aliento, en aplicación de la normatividad vigente, la Ley Marco del Empleo Público y las Leyes vinculadas a ella.

En resumen, el presente Manual se constituye en un instrumento técnico – normativo orientado a facilitar y regular convenientemente la gestión de los procesos y acciones del Sistema Administrativo de Personal, además de ser base para la formulación de los diversos documentos de gestión que regulan el funcionamiento de la entidad Edil.



3. OBJETIVOS

- 3.1 Contar con un Clasificador de Cargos de acuerdo a la naturaleza de la entidad y recoja las particularidades de la Municipalidad Provincial de Huarmey, en lo que se refiere a las necesidades de cargos.
- 3.2 Sistematizar y estandarizar la nomenclatura de los cargos y los correspondientes niveles.
- 3.3 Contar con los criterios técnicos y objetivos acorde con el proceso de modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Establecer los perfiles ocupacionales y determinar las personas que deben ocupar los puestos de trabajo.
- 3.5 Tener bases técnicas para el desplazamiento de personal.
- 3.6 Establecer necesidades de capacitación sobre la base de la naturaleza, funciones específicas y requisitos mínimos que exige el cargo.





4. **BASE LEGAL**

4.1. Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

4.2. Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

4.3. Decreto Ley 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

4.4. Decreto Ley 20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.

4.5. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM– Establece Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

4.6. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP – Aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

4.7. Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 188-2013-SERVIR-PE

4.8. Ordenanza que aprueba la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones (ROF) de la municipalidad Provincial de Huarmey – Ordenanza Municipal N° 021-2015-MPH.





5. **CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS**

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios Básicos:

a. **Criterio Funcional.-** Esta referido a la clasificación de los cargos existentes de acuerdo a la clasificación del empleo público, en armonía con la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada Órgano de la Entidad Para citar un ejemplo, en la Gerencia de Administración el grupo ocupacional "Especialistas" está clasificado por la función que desempeñan, así tenemos entre otros:

- > Contador
- > Tesorero
- > Asistente Social

b. **Criterio de Responsabilidad.-** Está referido al cumplimiento de las funciones y complejidad de las mismas y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas, a tener en cuenta, respecto a cada cargo clasificado, su concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad

c. **Criterio de Condiciones Mínimas.-** Está referido a las características que debe reunir la persona que va ocupar un cargo, definidas en base a su preparación técnico-académica, experiencia laboral, bagaje de conocimientos prácticos acumulados; y habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.



6. **CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL**

La Clasificación de Cargos del Personal tiene como marco normativo en lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a ello se ha clasificado al personal de la Municipalidad Provincial de Huarney de la manera siguiente.

GRUPO OCUPACIONAL

1. **Funcionario Público.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

- a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria
- b. De nombramiento y remoción regulados
- c. De libre nombramiento y remoción

En el caso de la Municipalidad Provincial de Huarney se considera en este grupo al Alcalde, cuyo nombramiento proviene de elección popular directa y universal.

2. **Empleado de Confianza.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

En la Municipalidad provincial de Huarney lo conforman Gerentes o equivalente de Línea, Asesoramiento

3. **Servidor Público.-** Se clasifica a su vez en:

3.1. **Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección en un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

En la Municipalidad Provincial de Huarney lo conforman el Jefe del Órgano de Control Institucional, el Procurador Público Municipal, entre otros cuya

designación está regulada por los Organismos Rectores de los correspondientes Sistemas Administrativo.

3.2. Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. En la Municipalidad Provincial de Huarney lo conforman los servidores ubicados en el cuarto nivel organizacional, Sub-Gerentes y Jefes de Oficina.

3.3. Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Pueden o no ejercer función administrativa. En la Municipalidad Provincial de Huarney lo conforman los profesionales de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la Entidad, quienes acceden al cargo por concurso público de mérito.

3.4. De apoyo.- El que desempeña labores auxiliares de apoyo y/o complemento. En la Municipalidad Provincial de Huarney lo conforman los técnicos y auxiliares de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas, quienes acceden al cargo por concurso público de méritos.





7. CODIGO DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

En armonía con lo prescrito en la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se determinan los Grupos Ocupacionales y sus correspondientes siglas

GRUPOS OCUPACIONALES		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Público		Alcalde	FP	01
Empleado de Confianza		Gerente Municipal, Gerentes o equivalente de Línea, Apoyo, Asesoramiento	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional Procurador Público Municipal	SP-DS	03
	Ejecutivo	Sub- Gerentes y Jefes de Oficina	SP-EJ	04
	Especialista	Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Asistente 1	SP-ES	05
	De Apoyo	Técnico Secretaría Chofer Notificador Obreros	SP-AP	06



8. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo los dispositivos legales aludidos en el numeral precedente y considerando que estos se deben aplicar gradualmente, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:

GRUPOS OCUPACIONALES		SIGLAS	NIVEL
Funcionario Público		FP	3
Empleado de Confianza		EC	3
			2
			1
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	2
			1
	Ejecutivo	SP-EJ	2
			1
	Especialista	SP-ES	3
			2
			1
	de Apoyo	SP-AP	3
			2
			1

9. CODIFICACION

Para este proceso se han tenido en cuenta las disposiciones emitidas en su momento por el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, armonizado con lo que dispone el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. El Código del cargo está determinado por un máximo de ocho (8) dígitos. En el caso de la Municipalidad Provincial de Huarmey permite identificar el número de pliego, órgano, unidad orgánica, clasificación y nivel, es decir 06 dígitos y 02 letras.

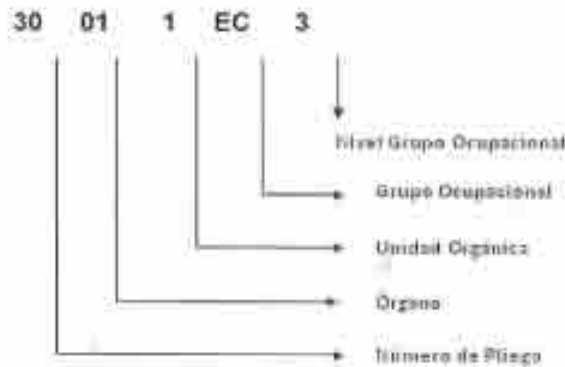
Ejemplo

Modelo de Estructura la codificación del cargo

Gerente Municipal: 30 01 1 EC3

- 30** = Número de Pliego
- 01** = Órgano
- 1** = Unidad Orgánica
- EC** = Grupo Ocupacional
- 3** = Nivel

ESTRUCTURA



10. CODIGO DE UNIDAD ORGANICA



ORGANOS		UNIDADES ORGANICAS			
01. Organismo de Gobierno	01.1. Concejo Municipal 01.2. Alcaldía 01.3. Consejo de Coordinación Local Provincial - CCL 01.4. Junta de Despesta Vecinales 01.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana 01.6. Plataforma de Defensa Civil Provincial 01.7. Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios 01.8. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche 01.9. Comisión Ambiental Local Provincial 01.10. Comité Participativo Local de Educación (COPALE) 01.11. Órgano de Control Institucional 01.12. Órgano de Defensa Jurídica 01.13. Órgano de Dirección	01.1. Concejo Municipal	01.1.1. Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica		
		01.2. Alcaldía	01.2.1. Oficina de Programación e Investigación		
		01.3. Consejo de Coordinación Local Provincial - CCL	01.3.1. Sub Gerencia de Estadística e Informática		
		01.4. Junta de Despesta Vecinales	01.4.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Científico		
		01.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	01.5.1. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
		01.6. Plataforma de Defensa Civil Provincial	01.6.1. Sub Gerencia de Control de Calidad		
		01.7. Comité de Gestión Local de Programas Alimentarios	01.7.2. Sub Gerencia de Tecnología		
		01.8. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	01.8.1. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio		
		01.9. Comisión Ambiental Local Provincial	01.9.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos		
		01.10. Comité Participativo Local de Educación (COPALE)	01.10.1. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal		
		01.11. Órgano de Control Institucional	01.11.1. Sub Gerencia de Programas Sociales		
		01.12. Órgano de Defensa Jurídica	01.12.1. Sub Gerencia de Registro Civil		
		01.13. Órgano de Dirección	01.13.1. Oficina de Registro Civil		
		02. Organismo de Asesoramiento	02.1. Gerencia de Planeamiento y Evaluación 02.2. Gerencia de Asesoría Jurídica 02.3. Secretaría General 02.4. Gerencia de Asesoramiento	02.1. Gerencia de Planeamiento y Evaluación	02.1.1. Sub Gerencia de Promoción Comunal, Turismo y Deporte al Consumidor
				02.2. Gerencia de Asesoría Jurídica	02.2.1. Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Agropecuario y Pesca
02.3. Secretaría General	02.3.1. Sub Gerencia de Servicios Públicos Municipales				
02.4. Gerencia de Asesoramiento	02.4.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental				
02.5. Gerencia de Asesoramiento	02.5.1. Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial				
02.6. Gerencia de Asesoramiento	02.6.1. Sub Gerencia de Saneamiento				
02.7. Gerencia de Asesoramiento	02.7.1. Sub Gerencia de Obras Públicas				
02.8. Gerencia de Asesoramiento	02.8.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos				
02.9. Gerencia de Asesoramiento	02.9.1. Sub Gerencia de Fomento de la Producción e Iniciativas Urbanas				
02.10. Gerencia de Asesoramiento	02.10.1. Sub Gerencia de Comercio y Obras Privadas				
02.11. Gerencia de Asesoramiento	02.11.1. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres				
02.12. Gerencia de Asesoramiento	02.12.1. Sub Gerencia de Construcción y Rehabilitación				
02.13. Gerencia de Asesoramiento	02.13.1. Sub Gerencia de Inspección y Control				
02.14. Gerencia de Asesoramiento	02.14.1. Oficina de Elección Colectiva				
03. Organismo de Apoyo	03.1. Gerencia de Desarrollo Social 03.2. Gerencia de Desarrollo Económico 03.3. Gerencia de Servicios Municipales 03.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana 03.5. Gerencia de Vivienda Urbana 03.6. Gerencia de Gestión Terminal 03.7. Gerencia de Administración Tributaria			03.1. Gerencia de Desarrollo Social	03.1.1. Sub Gerencia de Promoción Comunal, Turismo y Deporte al Consumidor
		03.2. Gerencia de Desarrollo Económico	03.2.1. Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Agropecuario y Pesca		
		03.3. Gerencia de Servicios Municipales	03.3.1. Sub Gerencia de Servicios Públicos Municipales		
		03.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana	03.4.1. Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial		
		03.5. Gerencia de Vivienda Urbana	03.5.1. Sub Gerencia de Saneamiento		
		03.6. Gerencia de Gestión Terminal	03.6.1. Sub Gerencia de Obras Públicas		
		03.7. Gerencia de Administración Tributaria	03.7.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos		
		03.8. Gerencia de Administración Tributaria	03.8.1. Sub Gerencia de Fomento de la Producción e Iniciativas Urbanas		
		03.9. Gerencia de Administración Tributaria	03.9.1. Sub Gerencia de Comercio y Obras Privadas		
		03.10. Gerencia de Administración Tributaria	03.10.1. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres		
		03.11. Gerencia de Administración Tributaria	03.11.1. Sub Gerencia de Construcción y Rehabilitación		
		03.12. Gerencia de Administración Tributaria	03.12.1. Sub Gerencia de Inspección y Control		
		03.13. Gerencia de Administración Tributaria	03.13.1. Oficina de Elección Colectiva		
		03.14. Gerencia de Administración Tributaria	03.14.1. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal		

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	ALCALDE	30012FP3
-------	---------------------	---------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Huarmey 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. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Municipal;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

23. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
25. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Presidir el Comité de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, en concordancia con el Artículo 15° de la Ley No. 27933;
35. 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
36. 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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30012SP-AP2
-------	---------------------------	---------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

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:

- Tener Título de Instituto Superior relacionados al área administrativa, y/o estudios universitarios no concluidos, y/o estudios de secretariado ejecutivo.
- Contar con capacitación en el área.
- Tener experiencia no menor de un año en labores afines.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30011SP-AP2
-------	---------------------------	---------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

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 los Regidores y preparar agenda con la documentación respectiva de cada uno.
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:

- Tener Título de Instituto Superior relacionados al área administrativa, y/o estudios universitarios no concluidos, y/o estudios de secretariado ejecutivo.
- Contar con capacitación en el área.
- Tener experiencia no menor de un año en labores afines.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL	30031SP-DS1
-------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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 prejulgamiento 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 la 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 15° 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 a 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.





CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30031SP-DS1
-------	---------------------------	---------------	-------------

I- **DENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II

II- **FUNCIÓN BÁSICA:**

Apoyar las acciones de control interno posterior; asimismo administrar el archivo técnico del Órgano de Control Institucional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

I- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Informar, orientar, recepcionar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa al Órgano de Control Institucional.
2. Brindar apoyo técnico - administrativo a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del Órgano de Control Institucional.
4. Apoyar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal.
5. Brindar apoyo técnico en las auditorías, inspecciones, exámenes e investigaciones de las que elaborará las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos.
7. Apoyar en la elaboración de reglamentos, manuales, directivas, instructivos y similares para su aplicación en el Órgano de Control Institucional, en armonía con las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
8. Cumplir con los procedimientos internos, así como con los encargos asignados.
9. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, que permita financiar las actividades/tareas aprobadas en el Plan Anual de Control.
10. Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación via fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a personas naturales y jurídicas, de acuerdo a la necesidad propia del OCI.
11. Organizar y administrar el Archivo Técnico del Órgano de Control Institucional.
12. Efectuar los requerimientos y distribución de bienes y servicios, suministrando el inventario físico del Órgano de Control Institucional.
13. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su depuración, eliminación o transferencia, conforme la normatividad vigente.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas con el ámbito de su competencia.

II- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

III- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Tener Título de Instituto Superior relacionados al área administrativa, y/o estudios universitarios no concluidos, y/o estudios de secretariado ejecutivo.
- Contar con capacitación en el área.
- Tener experiencia no menor de un año en labores afines.





CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	AUDITOR I	30031SP-AP2
-------	-------------------------------	-----------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 con habilitación profesional vigente.
- 02 años de experiencia en OCI y/o 04 años en la Administración Pública.
- 02 años de Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o Auditoría Gubernamental.
- No contar con antecedentes penales, civiles y administrativos pendientes y/o en proceso.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30031SP-ES-1
-------	-------------------------------	-------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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:

- Tener Título Profesional de Ingeniero Civil y Habilitación vigente.
- 03 años en la Administración Pública y administración de Obras Públicas.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o Auditoría Gubernamental.
- No contar con antecedentes penales, civiles y administrativos pendientes y/o en proceso.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ABOGADO I	30031SP-ES1
-------	-------------------------------	-----------	-------------

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I

II- FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar asesoramiento jurídico a la Jefatura, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los procedimientos y actos administrativos de la gestión y del Sistema Nacional de Control, en particular

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar asesoría legal al Jefe del Órgano de Control Institucional en lo concerniente a las actividades de competencia del Órgano de Control.
2. Emitir opinión legal cuando el caso lo requiera, sobre acciones de control practicadas por el Órgano de Control Institucional.
3. Atender las consultas de carácter técnico legal que le fomule el Auditor General del Órgano Control Institucional.
4. Prestar apoyo técnico legal en la ejecución de inspecciones, investigaciones, verificaciones, y otras acciones realizadas por el Órgano de Control Institucional.
5. Efectuar el seguimiento de los Procesos Administrativos instaurados por la municipalidad.
6. Recopilar, clasificar, concordar y sistematizar permanentemente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las Directivas y Normas vigentes relacionadas con el Sistema Nacional de Control y otros relacionados con las funciones del Órgano de Control.
7. Mantener actualizados los informes legales y reglamentarios, así como, las Directivas y Normas del Sistema Nacional de Control.
8. Difundir la Legislación Básica aplicable a las actividades del Órgano de Control Institucional.
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

V- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
2. 03 años en la Administración Pública.
3. Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/o Auditoría Gubernamental.
4. No contar con antecedentes penales, civiles y administrativos pendientes y/o en proceso.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	30041SP-DS1
-------	-------------------------------------	------------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 instauran 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 éste 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.

IV- 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.

V- 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

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30041SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades 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 administrativos 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 Público en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Procuraduría Pública Municipal.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de bachiller con estudios relacionados al cargo.
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	30041SP-ES1
-------	-------------------------------	------------------------------	-------------

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

II- FUNCIÓN BÁSICA:

Ejercer por delegación la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en concordancia con las Normas Vigentes

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar al procurador público municipal, por delegación en los actos jurídicos relativos a la función.
2. Elaborar informes al Procurador Público Municipal que debe elevar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, respecto al Plan Anual de Actividades de la Procuraduría.
3. Ejercer por delegación la Defensa Jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad.
4. Representar por delegación, a la Municipalidad en la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional.
5. Ejercer por delegación la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de ésta naturaleza formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
6. Realizar diligencias, trámites y asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Procuraduría, evitando la infidencia.
8. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
9. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
10. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando OCI haya encontrado responsabilidad.
11. Elaborar consultas para la firma del Procurador ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre asuntos que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad.
12. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
13. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
14. Impulsar denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice.
15. Efectuar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubiere o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
16. Cumplir otras funciones que le encomiende el Procurador Público Municipal, relacionadas con sus competencias.

IV- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Procurador Público Municipal, ante quien responde por las actividades y tareas encomendadas.

V- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Abogado Colegiado y Habilitado.
2. Experiencia mínima de Cinco (5) años en el ejercicio de la profesión y dos años en la Administración Pública.
3. Otros establecidos por Ley.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE MUNICIPAL	30051EC3
-------	-----------------------	-------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE MUNICIPAL

II. FUNCIÓN BÁSICA:

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

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad Provincial de Huarmey 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 Huarmey.
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 Huarmey.
10. Proponer al Alcalde para su aprobación correspondiente, los instrumentos de gestión municipal: ROF, 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 Huarmey, 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:

- Tener Título Profesional Universitario.
- Tener capacitación en administración o gestión pública.
- Tener experiencia en la gestión pública, no menor de tres (3) años.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30051SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades 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 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 de bachiller con estudios relacionados al cargo
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.





CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30051SP-ES2
-------	---------------------------	---------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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:

- Tener Título de Instituto Superior relacionados al área administrativa, y/o estudios universitarios no concluidos, y/o estudios de secretariado ejecutivo
- Contar con capacitación en el área.
- Tener experiencia no menor de un año en labores afines.





CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	30061EC2
-------	-----------------------	---------------------------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

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. Supervisar actividades propias del sistema de planificación de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente
2. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
3. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
5. 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.
6. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización que conduce.
7. Supervisar y Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
8. Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa y de desarrollo de capacidades institucionales.
9. Supervisar los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa.
10. Supervisar el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
11. Elaborar la programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo) en el SIAF - GL.
12. Supervisar el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.
13. 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).
14. Supervisar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión a través del personal designado o contratado para tal fin.
15. Aplicar las disposiciones que formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
16. Elaborar y someter al Alcalde el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Huarney.
17. 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 Huarney.
18. 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:

- Tener Título universitario o estudios Técnico.
- Capacitación especializada relacionada al cargo.
- Experiencia mínima de dos años en la Administración Pública y dos años en un cargo a fin.
- Manejo de SIAF.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30061SP-AP2
-------	---------------------------	---------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Instituto Superior relacionados al área administrativa, y/o estudios universitarios y/o estudios de secretariado ejecutivo.
- Contar con capacitación en el área.
- Tener experiencia no menor de un año en labores afines.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	OPERADOR PAD I	30061SP-AP1
-------	---------------------------	----------------	-------------



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR PAD I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos.
2. Recopilar y consolidar datos de información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos de la oficina.
3. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
4. Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
5. Realizar las certificaciones de crédito presupuestarios.
6. Hacer propuestas técnicas para las modificaciones presupuestarias.
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 Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores, relacionados con la especialidad.
- Tener capacitación en computación e informática y manejo SIAF
- Contar con experiencia no menor de Un (01) año.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30061SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
2. Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
3. Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
4. Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
5. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros documentos normativos y de gestión.
6. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
7. Participar en la evaluación de los planes de desarrollo local.
8. Otras funciones designadas por las instancias superiores.

IV. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público y/o Administrador
- Experiencia en el cargo.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en administración pública.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SUB-GERENTE DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	30061.15P-EJ2
-------	----------------------------	---	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE

II. **FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar, coordinar y conducir la formulación de los diversos procesos técnicos e instrumentos de gestión según normatividad vigente
 Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera

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 estratégico Institucional (PEI) y supervisar su evaluación.
4. Conducir el Proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y supervisar su evaluación.
5. Elaborar y evaluar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial (PDCP), el Presupuesto Participativo (PPTTO).
6. Participar en la Elaboración de Programas y/o proyectos de racionalización.
7. Supervisar y conducir el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
8. Elaborar los instrumentos de gestión administrativa (estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Analítico de Personal, Cuadro Nominal de Personal, Texto único de Procedimientos Administrativos, Clasificador de Cargos, otros)
9. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Cooperación Técnica.
10. Elaborar y gestionar los proyectos de Cooperación Técnica a presentarse a los organismos nacional e internacional
11. Proponer proyectos de convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
12. Monitorear y evaluar la ejecución de los convenios y proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
13. Informar periódicamente al Alcalde sobre el estado situacional de los proyectos, convenios y otros de cooperación técnica
14. 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 Huarvey, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
15. Realizar otras funciones que le asigne o delegue el Alcalde, el Gerente Municipal o el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

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

Depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, a quien reporta los resultados de su gestión
 Ejerce mando sobre el personal técnico - profesional asignado a la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios, y/o título de IST, afines de la especialidad.
- Capacitación en temas relacionado al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30061.1SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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. Participar en la elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones y otros Instrumentos de Gestión y Planificación, 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 Jefe Inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de bachiller con estudios relacionados al cargo
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30061.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

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 en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro de sus competencias.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de la especialidad

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	30061.2.SP-EJ2
-------	----------------------------	---	----------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades orientadas a los procesos de viabilidad de los proyectos o programas de inversión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar el Programa Multianual de Inversión Pública, 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 Huarmey
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
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 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 18 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 normalidad vigente del sistema nacional de inversión pública

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia 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 la Entidades Públicas, 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 Ingeniero o de Economista
- Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión pública, no menor de tres (3) años.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30061.2SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 la Oficina de Programación e Inversiones

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de bachiller con estudios relacionados al cargo
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	30061.35P-EJ2
-------	----------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE

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 Subgerencia de Estadística e Informática.
2. Programar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia 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 cómputo, 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 reinstalar 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 Gerente 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 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Sector Público mínima de 01 año.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30061.3SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II- FUNCION BASICA

Programar, coordinar, conducir y evaluar el proceso estadístico en la Municipalidad.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2. Diseñar cuestionarios y códigos y supervisar su aplicación en los trabajos de campo de las encuestas.
3. Proponer y aplicar nuevos métodos de estadística especializada para el ámbito municipal.
4. Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
5. Realizar interpretaciones de cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
6. Intercambiar información estadística con otras municipalidades, gobierno regional y otros organismos públicos y privados.
7. Integrar equipos y comisiones de trabajo para la elaboración de estadística aplicadas a los gobiernos locales.
8. Interpretar cuadros estadísticos, sus tendencias y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares. Integrar equipos de coordinación interinstitucional para la elaboración de documentos o facilitar información requerida (INEI).
9. Elaborar y presentar la información estadística básica, para ser elevada trimestralmente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones.
10. Participar en la elaboración del Plan Estadístico Municipal y el registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades Estadísticas (SISPEMA).
11. Formular la programación de las actividades estadísticas y el registro a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).
12. Mantener permanente coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, como Organismo Rector del Sistema Estadístico.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Racionalización y Estadística y su correspondiente evaluación.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerencia de Estadística e Informática, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Subgerente de Estadística e informática, a quien reporta los resultados de su gestión.

V- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Bachiller en carreras afines
- Capacitación especializada
- Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y un (1) año en la Administración Pública.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	OPERADOR PAD I	30061.3SP-AP1
-------	---------------------------	----------------	---------------

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 Huarney.
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 Huarney.
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 Inmediato.

1. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Sub Gerente de Estadística e Informática.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos superiores.
- Tener capacitación en computación e informática.
- Contar con experiencia no menor de un (01) año.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	30062EC3
-------	-----------------------	------------------------------	----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

2. 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 Huaramey, emitiendo opiniones e informes correspondientes.

3. 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 acciones de coordinación con la Procuraduría Pública para la Defensa Judicial de la Municipalidad.
11. 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.

4. 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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Abogado, con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en Derecho Administrativo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión, y experiencia en Administración Pública no menor a tres (03) años.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30062SP-AP2
-------	---------------------------	---------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA II

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y llevar un control estricto del archivo de documentos recibidos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con la debida foliación.
2. Llevar el registro de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia y mantener actualizada con la debida foliación.
3. Orientar al usuario sobre la tramitación de su documento.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, según sea el caso.
5. Apoyar en la revisión y formulación de documento normativos al profesional de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
6. Elaborar proveído, memorando e informe administrativo para la distribución a las diferentes unidades orgánicas las normas legales correspondientes.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución al personal de la oficina.
8. Evaluar, seleccionar, inventariar y recomendar sobre los bienes muebles de la gerencia y acervo documentario proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
9. Revisar los expedientes administrativos y emitir informe legal, si así lo requiere el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Instituto Superior relacionados al área administrativa, y/o estudios universitarios no concluidos, y/o estudios de secretariado ejecutivo.
- Contar con capacitación en el área.
- Tener experiencia no menor de un año en labores afines.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30062SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, y evaluar el proceso estadístico en la Municipalidad

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a las gerencias de los diferentes órganos de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la municipalidad
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la municipalidad.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Huarney.
6. Integrar equipos y comisiones que se conformen y que requieran apoyo legal.
7. Participar en el sustento ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica e informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas en el POI.
9. Conducir las acciones de compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Asesoría Jurídica, a quien reporta el resultado de su gestión

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título o Grado de Bachiller de Abogado
- Tener capacitación en Derecho Administrativo Civil y Penal.
- Contar con experiencia no menor de Un (01) año en el ejercicio de la profesión y seis (06) meses de experiencia en gestión pública.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	30071EC2
-------	-----------------------	--------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIO GENERAL

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
Controla la administración y uso del acervo documentario y trámite documentario.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de abogado, con habilitación vigente.
- Experiencia en la Administración Pública mínima de uno (1) año y en el Cargo como Secretario General u otro cargo similar afines.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA II	30071SP-AP2
-------	---------------------------	---------------	-------------

I. **DENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	JEFE OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	30071.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

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

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios, o estudios afines.
- Capacitación en temas relacionado al cargo.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Archivo)	30071.1SP-AP1
-------	---------------------------	------------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (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 Huarmey.
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:

- Estudios universitarios y/o técnicos.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en técnicas en archivo.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario)	30071.1SPAP1
-------	---------------------------	--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 envío 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 Trámite 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 Trámite Documentario.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ARCHIVO)	30071.1SPAP1
-------	---------------------------	--------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL I	30071.2SP-EJ1
-------	----------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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:

- Bachiller o Estudios Universitarios
- Estudios en Ciencias de la Comunicación o afines
- Experiencia en la Administración Pública y/o privada, no menor un (01) año

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I	30071.2SP-AP1
-------	---------------------------	--	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
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 relacionados a la función.
- Alguna experiencia en labores de su especialidad.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30071.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 de Comunicaciones e Imagen Institucional.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos y/o universitarios.
- Capacitación en labores de coordinación de radio y TV.
- Experiencia en labores afines.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE DE ADMINISTRACION	30072EC2
-------	-----------------------	---------------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Administrar los procesos de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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 muestreo 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. Supervisar la elaboración, por parte de la Subgerencia de Contabilidad, de los Estados Financieros de la Municipalidad, así como suscribirlos para ser presentados a la Gerencia Municipal.
15. Controlar la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad.
16. 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.
17. Otras funciones administrativas delegadas expresamente por el Alcalde o el Gerente Municipal, mediante Resolución.
18. Elaborar Resoluciones Administrativas Compensación Vacacional, Subsidios, Reembolsos, Anticipos y otros.
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:

- Tener Título de Licenciado en Administración, Contador Público o carreras afines.
- Capacitación en el Sector Público.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30072SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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. 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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30072SPAP1
-------	---------------------------	--------------------------	------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN RESUMEN: Ejecutar actividades y tareas variadas de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Administración.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes técnicos, utilizada para la toma de decisiones de la gerencia de Administración, y demás documentos administrativos.
2. Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, de aplicación en la Gerencia de Administración.
3. Proyectar actos resolutivos que encomiende la Gerencia, para resolver materias que le han sido delegadas.
4. Apoyar a los Comités y Comisiones que se constituyan en el ámbito de competencia de la Gerencia de Administración.
5. Coordinar y ejecutar actividades del ámbito de su competencia, siguiendo instrucciones generales.
6. Participar en la formulación y aplicación de normatividad técnico - legal que corresponda al ámbito de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia de Administración.
7. Elaborar cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida, acompañando de los gráficos aclaratorios.
8. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

III- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Gerente de Administración, a quien reporta el resultado de su gestión.

IV- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y /o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	30072.1SPEJ2
-------	----------------------------	----------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. 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.
3. Dirigir y supervisar la oportuna preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria requerida por la Contaduría Pública y demás organismos externos pertinentes.
4. Dirigir, ejecutar y controlar la elaboración del Balance General, Estado de Gestión y sus demás formatos para la presentación de los Estados Financieros Mensuales y Trimestrales ante la Contaduría Pública de la Nación.
5. Ejecutar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
6. 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.
7. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Efectuar arqueos sorpresivos, informando sobre las observaciones encontradas, de ser el caso.
9. 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.
10. Elaborar los estados financieros y presupuestarios.
11. Elaborar anexos sustentatorios del Balance de comprobación y notas de los estados financieros.
12. Supervisar la información financiera y la información del balance de ejecución del presupuesto (EP-1).
13. Realizar las conciliaciones correspondientes con la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Patrimonio y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el movimiento de bienes, fondos y saldos presupuestales al finalizar el mes.
14. Elaboración en el PC sobre informes e ingresos de datos al programa PDT-SUNAT.
15. 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.
 Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título Universitario de Contador Público, con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y manejo de SIAF
- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en la Administración Pública.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30071EJ2
-------	---------------------------	--------------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

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 en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Contabilidad.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia no menor de dos años (02) en Gestión Pública.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	OPERADOR PAD I	30072.1SP-AP1
-------	---------------------------	----------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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.
7. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Oficina de Contabilidad en asuntos de su competencia.

8. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Contabilidad.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

9. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de programación en sistema informático.
- Manejo SIAF.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30072.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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. 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. Llevar el Control de los viáticos y rendidos.
8. Registrar en el PDT los Registros de Compras y Ventas.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Contabilidad.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia no menor de dos (02) año en Gestión Pública.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SUBGERENTE DE TESORERÍA	30072.2SP-EJ-2
-------	----------------------------	-------------------------	----------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades del sistema de tesorería de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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.
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 arqueos de fondos fijos, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración.
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. Registro de colocaciones e inversiones de fondos públicos.
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 Subgerencia de Tesorería.
14. Elaborar el programa de calendario 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 inmediato y establecidos 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.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario, con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30072.2SP-EJ1
-------	-------------------------------	----------------------------	---------------

I- **CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

II- **FUNCIÓN BÁSICA:** Ejecutar Apoyar en la ejecución de las actividades del Sistema de Tesorería.

III- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ingreso de las Papeletas de Retenciones del 10% fiel cumplimiento en el Sistema SIAF.
2. Registro de Transferencia de Derecho de Vigencia de Minas y tragamonedas en el Sistema SIAF.
3. Ampliación de Calendario.
4. Registro de fecha emitidos en el Sistema SIAF.
5. Giro de Cheques (Planilla de Vacaciones, Reintegro Quincena, Sueldo y Salarios).
6. Registro de la Fases de compromiso, Devengado y Girado de las devoluciones de las retenciones de fiel cumplimiento.
7. Redistribución de calendario de pago.
8. Registro de las fases de compromiso, devengado y girado de las devoluciones de garantía por rotura de vía y eventos folklórico.
9. Registro de la Transferencia de FCM y CANON en el sistema SIAF (fase determinado y Recaudado).
10. Registro de Desembolso de Antamina, en el sistema SIAF.
11. Giros de cheques AFP, PDT, IGV, Renta de Cuarta Categoría, orden de compra y servicio, planilla de Viatico, Valorizaciones y Supervisión de obra y otros.
12. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
13. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería en asuntos de su competencia.

IV- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende jerárquicamente del Subgerente de Tesorería, a quien reporta los resultados de su gestión.

V- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior con estudios relacionados a las funciones.
- Tener capacitación en Gestión Pública.
- Experiencia no menor de un (01) año en la Gestión Pública y /o Privada.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30072.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención a los trabajadores y Proveedores de la Entidad y entrega de Boletas de pagos de las Planillas de Sueldo y salarios.
2. Recepcionar, registrar, Distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina.
3. Elaboración y Declaración de la Renta de Cuarta Categoría
4. Recepción de llamada al anexo telefónico
5. Manejo del Sistema Aplicativo de Trámite documentario.
6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
7. Archivar comprobantes de pagos.
8. Coordinar actividades Administrativas Sencillas
9. Apoyar las Acciones de comunicación, información y relaciones Públicas
10. Administrar la caja chica por encargo a través de Resolución
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería en asuntos de su competencia

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Tesorería

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en Gestión Pública no menor a dos (02) años.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	OPERADOR PAD I	30072.2SP-AP1
-------	---------------------------	----------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 – financiero y presupuestal para los Diferentes Trabajos del área.
3. Llenar libros bancos de las distintas cuentas que tiene la entidad aperturadas en el Banco de la Nación, para tener un saldo diario de las Cuentas
4. Realizar las conciliaciones Bancarias Mensuales de las Cuentas Corrientes de la entidad
5. Revisión y conciliación de los cheques girados y cheques cobrados de acuerdo al extracto bancario emitido por el Banco de la Nación.
6. Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
7. Ejecutar análisis de las Cuentas en el SIAF en forma permanente.
8. Realizar las conciliaciones correspondientes con las áreas de Contabilidad, Logística y Planeamiento y Presupuesto.
9. Las demás funciones, que le asigne el Subgerente de Tesorería en asunto de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Tesorería.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de programación en sistema informático.
- Manejo SIAF.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	CAJERO I	30072.2SP-AP1
-------	---------------------------	----------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 Huarmey, 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 Huarmey.
3. Depositar diariamente el dinero y/o cheques recaudados durante el día en las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad Provincial de Huarmey 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y otra copia a la Gerencia de Administración Tributaria y la original para la Subgerencia 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 Subgerente de Tesorería en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Tesorería.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios Superiores o Estudios Técnicos.
2. Experiencia en el Sector Público y de preferencia en el cargo, técnicas de la especialidad.
3. Conocimiento en computación e informática.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	30072.3EC2
-------	-----------------------	--------------------------------------	------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades del sistema de logística y del control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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 Huarmey, 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 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.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o Superior Tecnológico con estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos de logística pública y/o privada.
- Experiencia, no menor de un (1) año en la Administración Pública.
- Certificación OSCE (Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado)



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30072.3SP-EJ1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades variadas de apoyo técnico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Pueda corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Logística y Patrimonio

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en Gestión Pública no menor a dos (02) años

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	30072.3SP-AP1
-------	-------------------------------	-------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades especializadas del sistema de logística y del control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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 Subgerente de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Logística y Patrimonio.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en Derecho.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	OPERADOR PAD I	30072.3SP-AP1
-------	---------------------------	----------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 Subgerente de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Logística y Patrimonio.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos o Superiores.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de SIAF.
- Capacitación en Computación y Gestión Pública.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL)	30072.3SP-AP1
-------	---------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 Subgerente de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Subgerente de Logística y Patrimonio

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (ALMACÉN)	30072.3SP-AP1
-------	---------------------------	---	---------------

I. **DENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (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 asigna el Subgerente de Logística y Patrimonio en asuntos de su competencia.

IV. **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 Depende directamente del Subgerente 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.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	30072.4EC2
-------	-----------------------	--------------------------------	------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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. Formar parte del equipo de elaboración y formulación de los instrumentos de gestión CAP, PAP, MOF, ROF y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer e implementar programas y eventos de capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento de personal.
4. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Municipalidad.
5. Elaborar los documentos necesarios sobre los procesos técnicos de personal.
6. Supervisar el control y registro de asistencia y puntualidad del personal, efectuando los descuentos correspondientes.
7. Proponer reglamentos y/ o directivas y/o instructivos internos de procesos y acciones de personal.
8. Organizar y mantener permanentemente actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
9. Elaborar y proponer programas de evaluación permanente del personal.
10. Formular planillas de todo el personal de la entidad sobre remuneraciones, beneficios y por otros conceptos.
11. Formular e implementar programas de bienestar social.
12. Expedir los certificados de trabajo.
13. Tramitar ante ESSALUD las inscripciones de los familiares de los trabajadores de la Municipalidad.
14. Elaborar cuadro estadístico: Programa de Declaración Temática (PDT – SUNAT).
15. Registrar y controlar el adecuado y oportuno otorgamiento de licencias, subsidios, beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, préstamos, permisos, entre otros.
16. 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.
17. 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, y demás normas legales aplicables.
18. Elaborar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a Normatividad Vigentes, en coordinación con la oficina de asesoría jurídica quien emitirá el informe legal de su competencia.
19. Realizar el seguimiento para Contratos del Registro Nacional de Inhabilitaciones, Suspensión y Destitución de Servidores e implementación del Decreto Legislativo N° 1243.
20. 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 Subgerencia 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:

1. Tener Estudios Superiores o técnicos.
2. Capacitación en temas relacionados al Sector Público.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30072.4SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades secretariales de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad

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 Kardex, o a través de cualquier medio electrónico dispuesto por los funcionarios competentes.
3. Típear 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 su superior y, de ser el caso, registrarlos en los respectivos libros
6. Llevar el control de los registros 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 Subgerente de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS: 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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	30072.4SP-AP2
-------	---------------------------	---------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 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 trunca.
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener estudios técnicos o Estudios Universitarios, carreras afines a la especialidad
- Tener capacitación en el sistema administrativo de personal
- Contar con experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Pública.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	30081EC2
-------	-----------------------	------------------------------	----------

**I- IDENTIFICACION DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE**

I. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del Desarrollo Social

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, evaluar y supervisar la ejecución de los Planes de Trabajo para la administración y gestión de los Programas Sociales de complementación alimentaria
2. Coordinar acciones relacionadas con la Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de su competencia
3. Asesorar al Gerente Municipal, Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia
4. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular o dictaminar asuntos de competencia municipal.
5. Proponer al pleno del concejo, mecanismos que permitan orientar el desarrollo social de la provincia.
6. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
7. Revisar, coordinar y visar Directivas, Informes, Resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia
8. Brindar Soporte de asesoramiento a los Miembros del Consejo de Coordinación Local- CCL.
9. Organizar, controlar y supervisar los programas de ayuda alimentaria a los comedores populares y sociales, que permitan su fiscalización permanente
10. Prestar los servicios sociales, humanos, de salud, vecinales, educacionales, DEMUNA, OMAPED, recreación, bienestar de la familia.
11. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados sean estas de ámbito local, regional y nacional, concerniente en materia de promoción de salud, alimentación municipal, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
12. Efectuar el empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en la buena selección de los beneficiarios
13. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano y Social.
14. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL-Huarney
15. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL-Huarney, según sea el caso.
16. Coordinar con la sub gerencia de promoción social y participación vecinal, la realización de actividades culturales en la provincia.
17. Realizar reuniones periódicas con las unidades orgánicas a su cargo, para evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
18. Supervisar, controlar y monitorear las acciones relacionados al padrón de hogares a través de la Unidad Local de Empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en la buena selección de los beneficiarios.
19. Otras que le sean asignadas y/o por delegadas por el Gerente Municipal, el Alcalde Provincial.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.
- Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Gerencia de Desarrollo Social.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en Administración Pública dos (2) años.
- Experiencia en conducción de personal.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30081SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. FUNCIÓN RESUMEN:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

ii. 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. Mantener el archivo digital actualizado de gerencia.
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 en asuntos de su competencia.

I- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

I. 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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	30081SP-AP2
-------	---------------------------	---------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN RESUMEN: Ejecutar actividades y tareas variadas de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes técnicos, utilizada para la toma de decisiones de la gerencia, y demás documentos administrativos.
2. Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros, de aplicación en la Gerencia.
3. Proyectar actos resolutivos que encomiende la Gerencia, para resolver materias que le han sido delegadas.
4. Apoyar a los Comités y Comisiones que se constituyan en el ámbito de competencia de la Gerencia.
5. Coordinar y ejecutar actividades del ámbito de su competencia, siguiendo instrucciones generales.
6. Participar en la formulación y aplicación de normatividad técnico – legal que corresponda al ámbito de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia.
7. Elaborar cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida, acompañando de los gráficos aclaratorios.
8. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social, a quien reporta el resultado de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Tener capacitación técnica relacionada al área.
- Experiencia no menor de dos (02) año en la Gestión Pública.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)	30081.4SP-EJ1
-------	----------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE

II. FUNCIÓN BÁSICA: Contribuir en la propuesta de desarrollo e integración social y laboral a través de programas y servicios especializados en prevención, rehabilitación y protección, orientados a personas con discapacidad, potenciando sus capacidades, su valoración personal, y la de su entorno, aceptando su condición en un ambiente de respeto y afecto, donde prime la participación de instituciones públicas y privadas, mejorando su condición de vida.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Dirigir y organizar el trabajo de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el respectivo presupuesto.
12. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades relacionados con la protección, participación y organización de vecinos con discapacidad.
13. Coordinar con las demás oficinas municipales a fin de incluir la perspectiva de discapacidad difundiendo y promoviendo acciones en favor de los vecinos y vecinas con discapacidad en el distrito.
14. Establecer comunicación con las instituciones y organizaciones que están vinculadas al tema de la discapacidad.
15. Proponer al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno local y la entidad especializada en Discapacidad.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Bachiller en carreras de ciencias sociales y/o ciencias administrativas y/o Estudios Técnicos Superiores concluidos.
- Cursos de Especialización en gestión pública, proyectos sociales, políticas públicas o similares
- Experiencia general de tres (03) años y específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
- Dominio de ofimática a nivel intermedio



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30081.4SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL ; TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II- FUNCIÓN RESUMEN:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecución y coordinación de actividades de apoyo administrativo.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, y fax, email, etc.
5. Coordinar reuniones y/o concertar citas a solicitud de jefe inmediato superior.
6. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y conservar los documentos.
7. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y la situación de los expedientes.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato en asuntos de su competencia.

V. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de OMAPED.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnico superior y/o estudios universitarios
- Experiencia laboral en el sector público de dos (02) años
- Experiencia en cargos similares.
- Dominio en computación entorno Microsoft Word y Microsoft Excel, Power Point

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA I (OMAPED)	30081.4SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA I

II. FUNCIÓN RESUMEN:

Profesional especialista (I) de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las estrategias de articulación con el gobierno regional para la implementación y/o adecuación de las políticas sectoriales en la temática de discapacidad.
2. Coordinar la implementación de acciones que contribuyan al fomento de empleo y capacidades productivas de las personas con discapacidad.
3. Proponer acciones para la integración y desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.
4. Identificar líneas y mecanismos de intervención articulada de los programas sociales existentes en los distintos sectores y niveles de gobierno
5. Elaborar propuestas de acción que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas productivas que permitan la inclusión social, educativa, laboral, participativa de las personas con discapacidad
6. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y la situación de los expedientes (proyectos)
7. Consultas, evaluaciones y seguimiento de casos
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la OMAPED
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios Bachilleres en Educación, Sociología, Administración, Derecho y/o carreras afines.
- Planificación Estratégica, Programas sociales, Públicas,
- Experiencia Laboral general de 02 años, Experiencia no menor de 01 año en el sector público.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL ESPECIALISTA II (OMAPED)	300814SP-ES2
-------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA II

II. FUNCIÓN RESUMEN:

De las funciones puesto de la OMAPED Profesional especialista (II) de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las estrategias de articulación con el gobierno regional para la implementación y/o adecuación de las políticas sectoriales en la temática de discapacidad
2. Informar y sensibilizar a los sectores de gobierno local para la incorporación de la perspectiva de discapacidad con enfoque transversal en las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo en favor de las personas con discapacidad
3. Promover y proponer proyectos de desarrollo de integración social para las personas con discapacidad en coordinación con los sectores y las diferentes instancias de gobierno.
4. Conducir la ejecución y/o desarrollar proyectos de asistencia social y coordinar con la unidad orgánica correspondiente de los programas presupuestales
5. Brindar asesoría sobre temas vinculados a:
 - Accesibilidad
 - Ajustes razonables
 - Diseño universal a las unidades orgánicas en favor de las personas con discapacidad
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios Bachilleres en Educación, Administración, Sociología, derechos y/o carreras afines.
- Planificación Estratégica, Proyectos de Inversión Pública, Programas Presupuestales
- Conocimiento en Gestión Pública, Conocimiento en Discapacidad
- Conocimiento de las normas sobre personas con discapacidad (Ley 29973 y su reglamento)
- Experiencia Laboral general de 02 años, Experiencia no menor de 01 año en el sector público.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	30081.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
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 Huarmey.
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 Huarmey.
7. Establecer coordinaciones con la Secretaría Técnica de Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
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. 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.
10. Organizar, controlar y supervisar los diversos programas alimentarios.
11. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural de la Provincia de Huarmey.
12. 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 Huarmey.
13. Organizar y dirigir el registro de las organizaciones sociales vecinales de acuerdo a las normas legales vigentes.
14. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad de la Provincia de Huarmey, en armonía con la normatividad vigente.
15. Emitir certificados domiciliarios.
16. Asistir técnicamente el funcionamiento del CCL provincial.
17. Resolver las solicitudes de inscripción y renovación en el RUOS – MPH.
18. Reconocer a los Agentes Vecinales.
19. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo 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 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.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o técnicos.
- Experiencia no menor de un (01) año en la Administración Pública o Privada.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos.
- Capacitación especializada en el área.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30081.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. **FUNCIÓN BÁSICA:**
 Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

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

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

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en Gestión Pública no menor a dos (02) años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES,	30081.2SP-EJ2
-------	----------------------------	-------------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 Huarmey.
3. Supervisar y monitorear el funcionamiento de los Comedores de la Provincia de Huarmey.
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 y aprobar los informes estadísticos mensuales de la gestión del Programa Vaso de Leche y de los demás programas que tenga asignado.
12. Elaborar informes estadísticos de empadronamiento poblaciones de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de otros programas alimentarios a su cargo.
13. Elaborar informes trimestrales de gastos e ingresos y distribución de alimentos de los diversos programas a su cargo a Contraloría General de la República.
14. Elaborar el Plan Operativo del Programa de Complementación Alimentaria.
15. Elaborar los informes semestrales y remitir a la Oficina Zonal de PRONAA.
16. Desarrollar talleres de capacitación a favor de las socias de los comedores populares.
17. Preparar las PECOSAS y llevar a cabo la distribución de alimentos de PCA, PANTBC y Actas de compromiso.
18. Supervisar que el programa alimentario se dirija a aquellas personas con escasos recursos económicos.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en asuntos de su competencia y las establecidas en el ROF.





IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:
Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o técnicos con estudios relacionados al cargo
- Experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública
- Preferentemente con capacitación en temas relacionados a las funciones.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30081.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II. **FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretanal.

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 Subgerente de Programas Sociales en asuntos de su competencia.

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

Depende directamente del Sub Gerente de Programas Sociales.

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

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.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE SOCIAL I	30081.2SP-ES1
-------	-------------------------------	--------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE SOCIAL I

II. FUNCIÓN BASICA:

Ejecutar y coordinar programas de servicio social y bienestar de personal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar actividades de promoción y apoyo social en proyectos, planes y programas de la especialidad.
2. Efectuar estudios e investigaciones socio - económico de los trabajadores y familia.
3. Realizar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar en actividades de acción social.
4. Efectuar visitas domiciliarias en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de los trabajadores y familiares directos.
5. Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud, que requieran los trabajadores de la Comuna.
6. Participar en los procesos técnicos de bienestar, desplazamiento, trabajo de grupos y similares que requieran su apoyo especializado.
7. Colaborar en la solución de problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus labores.
8. Propugnar que el trabajador participe en los programas que elabore la Sub - Gerencia de Recursos Humanos.
9. Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar y desarrollo social de los trabajadores.
10. Absolver consultas al personal que presenten problemas socio - económicos a fin de orientar su solución.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Sub Gerencia de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Tener Título de Licenciado en Trabajo Social o Asistente Social, o carreras afines.
2. Capacitación especializada en Bienestar y Desarrollo Social y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la Administración Pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE)	30081.2SP-ES1
-------	-------------------------------	---	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

II. **FUNCIÓN BASICA:**

Normar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, asimismo, de los derechos humanos de la mujer y adulto mayor.

III. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Normar, conducir y fortalecer las acciones relacionadas con la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes, de la mujer y del adulto mayor en la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia.
3. Presentar denuncias en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar a cabo audiencias de conciliaciones destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
5. Canalizar los recursos y ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos con la colaboración y concurso de la sociedad civil y de las organizaciones sociales.
6. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
7. Proponer las medidas complementarias a las señaladas en el Código de los Niños y Adolescentes, para adecuarlo a las peculiaridades y especificaciones de los niños y adolescentes de la localidad.
8. Derivar los casos en los que se requiere la intervención de profesionales especializados con los que no cuenta la DEMUNA o de autoridades policiales, Ministerio Público y Judiciales.
9. Llevar el registro de adolescentes trabajadores que realicen actividades por cuenta propia o en forma independiente, dentro de la jurisdicción.
10. Llevar el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
11. Solicitar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes ante los Registros Civiles.
12. Motivar a la comunidad en la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente.
13. Impulsar la conformación de la COMUDENA, acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño y adolescente.
14. Cumplir otras funciones que le encomiende el Sub – Gerente de Programas Sociales relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Tener Título Universitario de Abogado o Profesional de Ciencias Sociales, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Derecho del Niño y Adolescente.
- Operar software aplicativo a la función asignada.
- Conciliador Certificado y especialización en familia.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión y dos (2) años en Defensa de los Derechos de los Niños y Adolescentes.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PANTBC)	30081.2SP-AP1
-------	---------------------------	-----------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL; TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo técnico de cierta complejidad para la ejecución de los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos del niño, mujer, adolescente, personas con discapacidad y fortalecimiento de la Unidad Local de Focalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar registros para la mejor administración y control de los programas sociales.
2. Orientar, informar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y se genera en la Subgerencia.
3. Coordinar y consolidar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Sub – Gerencia.
4. Realizar estudios de mercados que permitan la elaboración de términos de referencia, elaboración de expediente de contratación, bases y otros para los procesos de selección de bienes y servicios para los programas sociales a cargo de la Sub – Gerencia.
5. Elaborar y proponer la remisión de la información a los órganos rectores y autoridades municipales sobre la ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares-SISFOH y otros.
6. Elaborar instructivos, trípticos y otros que promuevan la participación de los actores sociales en la co-gestión de los programas sociales.
7. Apoyar en la programación, organización y ejecución de los eventos de capacitación en asuntos sociales, dirigidos a la población organizada.
8. Coordinar y proponer la actualización o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Sub – Gerencia.
9. Coordinar y formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia de Programas Sociales e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
11. Suministrar el Archivo Técnico de la Subgerencia, velando por su conservación y seguridad.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Cumplir otras funciones que le asigne el Subgerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Subgerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitario y/o técnicos en la especialidad
- Tener capacitación en sistemas administrativos no menor de un (01) año y operar software aplicativo a la función asignada.
- Contar con experiencia no menor de un (1) año en los sistemas administrativos.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	PSICOLOGO I	30081.2SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: PSICÓLOGO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, coordinar y ejecutar estudios y análisis psicológicos en Apoyo a las Personas con Discapacidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo en apoyo de las personas con discapacidad, promoviendo su ocupación y empleo digno.
2. Atender consultar y tratar a las personas con discapacidad para su rehabilitación.
3. Participar en los procesos de selección y evaluación de personal, aplicando test, encuestas, cuestionarios, entrevistas y similares.
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre el grupo de personas con discapacidad.
5. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de las personas con discapacidad.
6. Participar en los programas de capacitación, dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.
7. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del discapacitado, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad, la igualdad de oportunidades y respeto a las personas con discapacidad.
8. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del discapacitado, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en peritajes psicológicos que le solicite la Gerencia de Desarrollo Social y otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende la Subgerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Licenciado en Psicología o equivalente
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de un (1) año
- Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de la profesión.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	NUTRICIONISTA I	30081.2SP-ES1
-------	-------------------------------	-----------------	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**
CARGO ESTRUCTURAL: NUTRICIONISTA I

II. **FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional; asimismo, programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con los Programas Alimentarios.

III. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar y coordinar acciones de nutrición en la ejecución de los Programas Alimentarios con participación de la población beneficiaria, de acuerdo a la legislación vigente.
2. Realizar el pre - diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
3. Realizar acciones con el objeto de identificar problemas nutricionales de los beneficiarios, familia y/o comunidad con fines de orientarlos y seleccionarlos para los Programas Alimentarios.
4. Impartir educación alimentaria a los beneficiarios, familia y/o comunidad.
5. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
6. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
7. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria.
8. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios de la jurisdicción provincial.
9. Revisar los padrones de beneficiarios de los Comités de Gestión de los Programas Alimentarios y proponer su actualización mensual en coordinación con las directivas de los Comités.
10. Cumplir otras funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

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

Depende directamente del Subgerente de Programas Sociales, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Tener Título de Nutricionista, debidamente colegiada y habilitada.
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6)
- Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la ejecución de programas alimentarios o alimentación complementaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SISFOH)	30081.2SP-AP1
-------	---------------------------	-----------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Responsable de proveer a los programas sociales información que será utilizada para la identificación y selección de sus beneficiarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Levantamiento de las FSU debidamente llenadas, sin enmendaduras o errores consignando información verídica
- Ingreso de la FSU al Sistema SISFOH
- Actualizar el Padrón de beneficiarios del Vaso de Leche y otros Programas Sociales
- Digitar y/o visualizar el Sistema Fondo MI Vivienda, para los Beneficiarios. Cumplir a cabalidad con las metas asignadas.
- Efectuar la consistencia de la información de las FSU, debiéndose levantar el error o complementar las omisiones
- Cumplimiento de dispositivos y/o reglamento interno y código de ética.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Subgerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitario y/o técnicos en la especialidad
- Tener capacitación en temas relacionado al cargo.
- Operar software aplicativo a la función asignada.
- Contar con experiencia no menor de un (1) año en Gestión Municipal



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PCA - PVL)	30081.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II FUNCIÓN BÁSICA:

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar las actividades que lleven a cabo el servicio del Vaso de leche a la comunidad
- b. Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional del Programa
- c. Efectúa el registro de la información estadística del Programa.
- d. Coordinar con representantes de Clubes de Madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios
- e. Proponer y organizar la mejor forma de distribución del Programa Vaso de leche distrital
- f. Programa, supervisa y atiende oportunamente los requerimientos de movilidad y transporte
- g. Supervisa la fiscalización y controlar el consumo de leche de los Comités.
- h. Propiciar la participación de los vecinos en la vigilancia de los servicios que presta el Programa
- i. Fomentar y participar en el programa de capacitación y desarrollo para los comités y demás órganos vinculados a su competencia y en concordancia con los objetivos del Programa del Vaso de Leche
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Subgerente de Programas Sociales, a quien reporta los resultados de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitario y/o técnicos en la especialidad
- Tener capacitación en temas relacionado al cargo.
- Operar software aplicativo a la función asignada.
- Contar con experiencia no menor de un (1) año en Gestión Municipal

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL	30081.3SP-EJ1
-------	----------------------------	-----------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Huarmey, 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 otras 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 el Gerente de Desarrollo 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 Social.

Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Oficina a su cargo. Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o técnicos relacionados al cargo.
- Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30081.3SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN RESUMEN: Ejecutar actividades y tareas variadas de los sistemas administrativos a cargo de la Jefatura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Registro Civil, a quien reporta el resultado de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o técnicos.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	30082EC2
-------	-----------------------	---------------------------------	----------






I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE

I-FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones relacionadas con la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, artesanales, turísticas y de servicios; asimismo, administrar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promover la formalización del comercio ambulante, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

II- FUNCIONES ESPECIFICAS

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 Promoción Comercial, Turismo y Defensa del Consumidor, las licencias municipales de apertura de establecimiento comercial.
3. Resolver en primera instancia las impugnaciones contra las Multas Administrativas impuestas, de su competencia.
4. Promover la ejecución de actividades, proyectos y programas productivos, principalmente en el sector agropecuario, 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 Huarmey.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) 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 Gerencia de Desarrollo Social, 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. Promover el desarrollo turístico a través de la formulación, articulación y ejecución del Plan de Desarrollo Turístico local en concordancia con el PDC, los planes regionales y nacionales.
16. 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.
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 Huarmey en eventos similares en el exterior del país.
 20. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia de Huarmey, 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 Huarmey.
 22. Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible el plan operativo anual, según el diagnóstico económico de la jurisdicción.
 23. Proponer la elaboración 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. Evaluar y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las autorizaciones correspondientes, según el ámbito de su competencia.
 26. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia.

IV- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre los subgerentes a su cargo, personal profesional, técnico asignado a la Gerencia.

I. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en Administración Pública dos (2) años.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30082SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA I

II- **FUNCIÓN RESUMEN:**
 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. Mantener el archivo digital actualizado de gerencia.
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

III- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

II. **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

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ECONOMISTA I	30082SP-EJ1
-------	-------------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN RESUMEN: Ejecutar actividades especializadas relacionadas con la promoción del desarrollo económico de la Municipalidad Provincial de Huarmey

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 desarrollo económico.
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 Desarrollo Económico en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico, a quien reporta el resultado de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Tener capacitación relacionado al cargo.
- Experiencia no menor de dos (02) años en la Gestión Pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL, TURISMO Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	30082.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : SUBGERENTE

II. FUNCIÓN RESUMEN

Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción comercial, turística, empresarial y defensa del consumidor.

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 la provincia 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 de la provincia, en coordinación con la Gerencia 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 a la provincia, 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. Coordinar el desarrollo de acciones para identificar potencialidades en la provincia y desarrollar proyectos que generen incremento de ingresos económicos y empleo.
12. Organizar y orientar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de inversión vinculados al desarrollo económico.
13. 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.
14. 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.
15. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización, alternativas al comercio informal (negocios familiares).
16. Promover la creación de empresas municipales en concordancia con el Artículo 35 - Actividad Empresarial Municipal de la Ley N° 27972.
17. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
18. Promover acciones que coadyuven al desarrollo del turismo provincial y distrital.
19. 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.
20. 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.
21. Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.



- 22. Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- 23. Coadyuvar al funcionamiento adecuado del sistema educativo de la provincia de Huarmey, conforme a las normas específicas vigentes.
- 24. 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.
- 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:

- Estudios universitarios o técnicos que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en Administración Pública no menor de un (1) año.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30082.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II- FUNCIÓN RESUMEN:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

IV-FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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 ó transferencias al archivo pasivo.
10. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en Gestión Pública no menor a dos (02) años



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO EN TURISMO I	30082.1SP-AP1
-------	---------------------------	----------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN TURISMO I

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 catálogo 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 Gerente de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la sub gerencia promoción comercial, turismo y defensa al consumidor.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios y/o estudio técnicos superiores relacionado al cargo
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (DEFENSA DEL CONSUMIDOR)	30082.1SP-AP2
-------	---------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACION CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

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. Responsable de los temas de defensa al consumidor en el ámbito de la provincia.
11. Desarrollar trabajos de campo para el recojo de información en gestión empresarial.
12. Cumplir con otras funciones que le asigne el sub gerente promoción comercial, turismo y defensa al consumidor.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Subgerencia de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores, relacionados al cargo.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (TRAMIFACIL)	30082.1SP-AP2
-------	---------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACION CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II FUNCIÓN BASICA:

Otorgar Licencias de Funcionamiento a establecimientos.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar información y orientar al público en lo concerniente al trámite de licencias de funcionamiento.
- b) Otorgar licencias de funcionamiento a los establecimientos que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos.
- c) Programar inspecciones de locales comerciales en proceso de trámite de Licencia de Funcionamiento.
- d) Elaborar informes de los expedientes de licencias, para la firma de la instancia correspondiente.
- e) Emitir informes y proyectos de resolución de baja de Licencia de Funcionamiento.
- f) Emitir informes y proyectos de resolución de abandono de expediente.
- g) Participar en operativos inopinados.
- h) Proponer proyectos de simplificación de trámite para una mejora en la oficina.
- i) Otras que le asigne el jefe inmediato.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Subgerencia de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores, relacionados al cargo.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Experiencia en labores de la especialidad.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA	30082.2SP-EJ2
-------	----------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACIÓN AL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA: Realizar actividades relacionadas con la Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fortalecer a las diversas organizaciones agrícolas y pesqueras en la mejora de sus recursos mediante charlas y asistencia técnica
2. Promover e impulsar la organización de ferias de tipo agropecuario y pesquero
3. Apoyar en forma coordinada con otras áreas e instituciones del estado encargadas del cumplimiento de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios y pesqueros.
4. Elaborar y/o recopilar información de carácter productivo que sirva como modelo de réplica para mejorar la productividad.
5. Coordinar y/o gestionar la búsqueda de desarrollo y fortalecimiento de capacidades productivas agropecuarias y pesqueras con instituciones públicas y/o privadas y/o el financiamiento respectivo.
6. Identificar las áreas del litoral de la Provincia para el desarrollo de la acuicultura y maricultura.
7. Desarrollar y acopiar un banco de proyectos de desarrollo agrícola con énfasis en el agro industria y agro exportación.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

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

V. REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional, preferentemente con estudios en agricultura, ganadería, pesquería o industrias alimentarias
- Capacitación en temas relacionados al cargo
- Experiencia en la Administración Pública y/o Privada no menor a dos (2) años.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30082.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

II. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II- **FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo administrativo

III- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

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

- Depende directamente del Subgerente de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios universitarios o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en Gestión Pública no menor a dos (02) años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PROMOCION AGROPECUARIA)	30082.2SP-ES1
-------	-------------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo agropecuario y pesca.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la promoción de las ferias de productos alimentarios, agropecuarios y artesanales.
2. Apoyar en la organización de pro 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 productos agropecuarios según la normatividad vigente
4. Promover la ejecución de actividades, proyectos y programas productivos, principalmente en el sector agro y pecuario
5. Actualizar información sobre los Sectores Productivos, para poder prestar un asesoramiento a la parte de Agricultura y agropecuario estadística de producción agrícola de la provincia.
6. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia de Huarmey, con énfasis en las unidades productivas orientadas al pequeña y mediana empresa, agricultura y a las exportaciones, por parte del sector privado
7. Elaborar proyectos de inversión pública de carácter productivo y de desarrollo económico, para ser ejecutados en la jurisdicción.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que proponga la Sub Gerencia.
9. Orientar al público usuario y proporcionar información sobre las actividades de la Sub Gerencia.
10. Las demás funciones que le asigne el sub gerente promoción del desarrollo agropecuario y pesca.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Gerencia Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS:

- Grado de Bachiller o título de Institución Técnica Superior relacionada al área
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática
- Experiencia en gestión, promoción y transferencia tecnológica agropecuaria, no menor a un (01) año.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PROMOCIÓN PESCA)	30082.2SP-ES1
-------	-------------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo agropecuario y pesca

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del Acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos pesqueros, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Apoyar para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos pesqueros según la normatividad vigente
3. Promover la ejecución de actividades, proyectos y programas productivos, principalmente en el sector pesquero
4. Actualizar información sobre los Sectores Productivos, para poder prestar un Asesoramiento a la parte de pescadería estadística de producción pesquera de la provincia
5. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la provincia de Huarney, con énfasis en las unidades productivas orientadas al pequeña y mediana empresa, pesquera y a las exportaciones, por parte del sector privado
6. Elaborar proyectos de inversión pública de carácter productivo y de desarrollo económico, para ser ejecutados en la jurisdicción
7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que proponga la Sub Gerencia
8. Orientar al público usuario y proporcionar información sobre las actividades de la Sub Gerencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS:

- Bachiller o título de Institución Técnica Superior relacionada al área.
- Capacitación técnica en el área y conocimiento en computación e informática.
- Experiencia en gestión y promoción en temas de pesca y productos hidrobiológicos, no menor a un (01) año

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	30003EC2
-------	-----------------------	-----------------------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

II. FUNCION BASICA

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 el uso, conservación, mantenimiento y reparación adecuada de los vehículos y maquinarias 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. Dirigir y supervisar la instalación y mantenimiento de los viveros forestales y ornamentales.
4. Coordinar y dirigir la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
5. Supervisar las actividades de la Policía Municipal.
6. Controlar la administración de los mercados y galerías de propiedad de la Municipalidad, así como de los terminales pesqueros y cámaras frigoríficas.
7. Supervisar las actividades sobre medio ambiente y la ecología, así como el manejo de los residuos sólidos en la Provincia de Huarmey.
8. Controlar la fumigación ubicadas dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huarmey.
9. Supervisar la administración del cementerio municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Supervisar y dirigir el uso, mantenimiento y reparación adecuados de los vehículos y maquinarias.
11. Controlar el uso adecuado del combustible destinados a los vehículos y maquinarias, informando al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
12. Requerir al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio el combustible necesario para la operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
13. Supervisar el mantenimiento de un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
14. 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.
15. 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. LÍNEAS 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 o Grado de Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el cargo u otros afines, no menor a tres (03) años.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30083SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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. Participar en los diferentes talleres organizados por la Gerencia y sus respectivas Sub Gerencias.
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 Jefe Inmediato.

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.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	CHOFER II	30083SP-AP2
-------	---------------------------	-----------	-------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL CHOFER II

II. FUNCIÓN BASICA:

Conducción de vehículos motorizados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos, y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado.
3. Efectuar mantenimiento preventivo de vehículos.
4. Mantener aseado el vehículo asignado.
5. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
6. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
7. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
8. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
9. Apoyar en la distribución de materiales, equipos diversos, correspondencia, alimentos, y similares.
10. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a la gestión municipal.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS 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:

- Brevete profesional, con licencia de conducir habilitado.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MÚLTIPLES	30083.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. **IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. **FUNCION BASICA:**

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la limpieza de la infraestructura municipal, 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 de locales municipales, vigilancia Municipal y otros inmersos a ella.
2. Ejecutar el mantenimiento de los locales municipales, mobiliario urbano publico de parques, plazas, alamedas, lozas deportivas, papelerías, bancas y otros.
3. 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.
4. 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 Conservación de Servicios I.
5. Supervisar y controlar las actividades de la Policía Municipal.
6. Autorizar, Controlar, Supervisar, las actividades del comercio ambulatorio.
7. Ejecutar inspecciones para verificar el incumplimiento de las normas municipales, según el ámbito de su competencia.
8. Ejecutar y supervisar las actividades de funcionamiento de los mercados de propiedad y galería municipal, así como el terminal pesquero, terminal terrestre y cámaras frigoríficas.
9. Ejecutar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para el plan de comercio ambulatorio.
10. Ejecutar actividades con respecto a la comercialización de productos alimenticios y comercio ambulatorio.
11. Ejecutar y supervisar el funcionamiento del camal de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
12. Otorgar certificados de manipulación de alimentos y servicios.
13. Ejecutar el mantenimiento y conservación de los cementerios.
14. 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. **LÍNEAS 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:**

- Estudios universitarios o técnicos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia comprobada, no menor de un (1) año en la Administración Pública.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30083.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades técnicas de los sistemas administrativos

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. Elaborar Informes técnicos relacionados a la actividad de la Subgerencia.
8. Participar en la programación de actividades de la sub gerencia.
9. Depuración de documentos para ser remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
10. 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 y Múltiples.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en Gestión Pública no menor a dos (02) años

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (MERCADO)	30083.1SP-AP2
-------	---------------------------	-------------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCION BASICA:

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 y Múltiples en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos y Múltiples.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor a dos (02) años.
- Capacitación técnica.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I	30083.1SP-AP1
-------	---------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I

II. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar actividades relacionadas a los servicios públicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, mantenimiento y servicios de los locales municipales.
2. Elaborar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo.
3. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
4. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y Múltiples en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos y Múltiples.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios de secundaria completa
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en la especialidad.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	MEDICO VETERINARIO I	30083.1SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO VETERINARIO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar y evaluar las actividades técnico - administrativas referidas al funcionamiento del Camal, asimismo, participar en las campañas de promoción y prevención de enfermedades de los animales y de las trasmisibles al hombre

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y controlar las actividades medico veterinarias y desarrollar las actividades técnico profesionales en el Camal Municipal
2. Participar en la elaboración de normas, directivas y ejecutar políticas reguladoras del funcionamiento del Camal.
3. Efectuar el control de los procesos de sacrificio de animales en el Camal.
4. Atender las quejas de los usuarios sobre el funcionamiento del Camal.
5. Promover acciones tendientes a garantizar que los animales que se beneficien sea aptos para el consumo humano.
6. Fomentar acciones en contra del beneficio de ganado en camales no autorizados o clandestinos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones nacionales y municipales que regulan las actividades de beneficio de animales para el consumo humano.
8. Velar por la higiene permanente del Camal, cautelando los aspectos de salubridad del mismo, solicitando la fumigación de sus ambientes cuando se considere necesario.
9. Proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal, usuarios y público en general, sobre las reglas de higiene y sanidad animal.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Subgerente relacionadas con el ámbito de su competencia

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente del Subgerente de Servicios Públicos y Múltiples, a quien reporta el resultado de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título o Bachiller en Medicina Veterinario
 Tener capacitación en el área no menor de seis (6) meses
 Contar con experiencia no menor de un (01) año en el ejercicio de la profesión y un (1) año en la atención y administración de camales.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	VIGILANTE I	30083.1SP-AP1
-------	---------------------------	-------------	---------------



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: VIGILANTE I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades de apoyo.

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, cuentan 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 y Múltiples, en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos y Múltiples.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.
- Responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en administración pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	POLICÍA MUNICIPAL I	30083.1SP-AP1
-------	---------------------------	---------------------	---------------

I. IDENTIFICACION AL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: POLICÍA MUNICIPAL I

II. FUNCION BASICA:

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. Hacer cumplir estrictamente las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás normas municipales vigentes.
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, movillización e incineración de productos alimenticios que disponga la Sub Gerencia de Servicios Públicos Múltiples.
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 Subgerente de Servicios Públicos Múltiples en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Servicios Públicos y Múltiples
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa y/o técnico, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	30083.2SP-EJ2
-------	----------------------------	-----------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACION AL CARGO




CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el entorno ambiental y la ecología de la Provincia de Huarmey

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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 las normas ambientales y sanitarias vigentes.
2. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar e informar el manejo integral de los residuos sólidos en el marco de la limpieza en las vías públicas, recolección y disposición final de residuos sólidos, como: barrido de calles, pistas, recolección domiciliaria y comercial entre otras acciones relacionadas a los residuos sólidos Municipales.
3. Administrar y formalizar las operaciones que realiza la Municipalidad Provincial de Huarmey en el Relleno Sanitario Municipal.
4. Evaluar e identificar, en coordinación con el Ministerio de Salud y las otras autoridades sectoriales competentes, espacios geográficos en la Provincia de Huarmey que puedan ser utilizados para la instalación de infraestructuras de tratamiento, transferencia o disposición final.
5. Promover e implementar Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva con la participación de los recicladores registrados en la Municipalidad provincial de Huarmey.
6. Coadyuvar en los estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos, promoviendo la instalación de planta de tratamiento y reciclaje de residuos aprovechables a nivel provincial.
7. Gestionar el recojo y la eliminación final de residuos de construcción y desmonte que se encuentre ubicado en la vía pública en coordinación con las áreas municipales relacionadas al tema.
8. En el marco del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental Local, evaluar y prevenir acciones de contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ambiental.
9. Promover y Realizar monitoreo de la conservación de áreas naturales y/o Contaminantes que afecten el entorno ambiental en la Provincia de Huarmey.
10. Implementar y promover la participación de la población en las acciones de protección ambiental como eventos de educación ambiental no formal, conformación de promotores ambientales a nivel escolar y comunal; incluyendo, campañas de uso racional de Recursos Naturales en la Provincia de Huarmey; entre otras actividades de sensibilización ambiental.
11. Controlar, ejecutar actividades y Mantener las áreas verdes de los parques y jardines en la ciudad de Huarmey; incluyendo la recolección y disposición final de la maleza.
12. Promover e implementar campañas de arborización en zonas urbanas, forestación y reforestación en zonas rurales, incluyendo espacios de áreas naturales de protección, con la Participación Ciudadana en el marco de un manejo integral de las áreas verdes a nivel provincial.
13. Gestionar e implementar un manejo eficiente del vivero Municipal.
14. Gestionar y promover actividades en temas de saneamiento ambiental en zonas rurales.
15. Programar campañas de identidad para el registro de canes y mascotas; asimismo, implementar actividades para minimizar la sobrepoblación de animales en abandono o en riesgo.

- 
- 
- 
16. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el rendimiento por resultados del personal obrero, técnico y profesional asignado para actividades de la subgerencia de gestión ambiental como limpieza pública, áreas verdes, recolección y disposición de residuos, inspecciones ambientales, entre otras actividades planificadas.
 17. Promover, capacitar e implementar que el personal a su cargo asuman el usos de los equipos de protección ambiental y seguridad en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
 18. Elaborar informes técnicos y formular estudios, proyectos, planes de trabajo, propuestas de normatividad municipal que incluya temas ambientales.
 19. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de Ordenanzas o normas municipales referidos al manejo de residuos sólidos, instrumentos de gestión ambientales, proyectos de inversión pública en materia ambiental, entre otros temas de sostenibilidad ambiental.
 20. Emitir constancia y/o autorizaciones para controlar y prevenir impactos que podrían afectar el entorno ambiental de la provincia de Huarmey. Considerando la opinión técnica del sector competente y/o área municipal como asesoría legal, fiscalizadora y/o sancionadora.
 21. Realizar otras 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.

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 no menor de dos (02) años en gestión pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30083.2SP-AP1
-------	---------------------------	----------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades variadas de apoyo administrativo.

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. Organizar y ejecutar las coordinaciones con los sectores y sociedad civil para los eventos y/o Actividades planificadas por la subgerencia.
8. Participar en la programación de actividades de la sub gerencia y apoyar en las supervisiones y actividades planificadas por la subgerencia
9. Depuración de documentos para ser remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
11. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
12. Apoyar para Inspeccionar las tareas desarrolladas.
13. 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
14. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión ambiental

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:

- Secundaria completa y/o Técnico de instituto superior con estudios relacionados a la temática de la subgerencia.
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30083.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN AL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL TECNICO ADMINISTRATIVO

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnico – administrativas

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la Formulación de estudios, proyectos, normas municipales e instrumentos gestión en la temática ambiental
2. Apoyar en las inspecciones ambientales a establecimientos industriales, comerciales, Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento, Empresas, áreas de conservación, zonas de riesgo y emitir el informe correspondiente respecto a las denuncias ambientales e implementación del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental Local PLANEFA.
3. Verificar las actividades operativas desarrolladas en la limpieza pública, recolección de residuos domiciliarios, registro de recicladores, recolección de residuos de construcción y desmote, incluido la administración en el relleno sanitario de la Provincia de Huarmey.
4. Apoyar en la Elaboración de informe respecto a la gestión de residuos sólidos para que sea elevado a la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA; Ministerio del Ambiente - MINAM y Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA.
5. Constatar los resultados y apoyar en las actividades respecto al mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad de Huarmey, el vivero y la compostera municipal para mejorar el ornato público respecto a las áreas verdes de la jurisdicción de la Provincia de Huarmey
6. Efectuar el control del personal obrero asignado a la limpieza pública, parques y jardines, etc
7. 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:

- Estudios universitarios y/o técnicos relacionados a salubridad y ambiental.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30083.2SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas de ingeniería en gestión ambiental, seguridad industrial y/ sanitaria, protección del ambiente y ordenamiento ambiental, entre otras actividades de conservación de áreas naturales dentro de la provincia de Huarmey.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recoger y sistematizar información técnica requerida que sirve de base para formular estudios, proyectos, programas, normas municipales y planes de trabajo en la temática ambiental, principalmente en el manejo de residuos, reciclajes, áreas verdes, salud ambiental, saneamiento ambiental, control ambiental, entre otros temas relacionadas a las actividades de la Subgerencia.
2. Revisar, observa, opinión técnica y/o dar conformidad para tramitar los procesos administrativos relacionadas a la temática ambiental implementada y en ejecución por la subgerencia.
3. Revisar, emitir opinión y dar conformidad, respecto a los expedientes ambientales sectoriales y municipales o locales que tienen que ser revisados y evaluados para su constancia o autorización por el área ambiental u otra área municipal.
4. Propiciar reuniones de coordinación con las áreas municipales y sectores competentes en asuntos ambientales para gestionar e implementar proyectos, programas y actividades ambientales.
5. Gestionar y formular expediente técnicos en el marco de las normas vigentes respecto a la formalización del relleno municipal, Tratamiento de residuos, forestación, estudios ambientales, monitoreos ambientales, vivero municipal, saneamiento ambiental, entre otros temas relacionados a la protección y conservación ambiental.
6. Gestionar y Formular proyectos a fuentes de financiamiento nacional e internacional.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero ambiental, geógrafo y sanitario, con Maestría en temas ambientales y con habilitación vigente.
- Experiencia en labores de la especialidad requeridas por la subgerencia.
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO RÉGIMEN ESPECIAL	OBRERO I	30083.2SP-AP1
-------	--------------------------------------	----------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL: OBRERO I

II. FUNCION BASICA
Ejecución de actividades manuales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responsabilizarse y ejecutar las labores de limpieza pública (barrido de calles y veredas), mantenimiento de los parques y jardines para mejorar el ornato público considerando el entorno ambiental.
2. Realizar labores de recolección selectiva a nivel domiciliario y comercial con los vehículos compactadores para el transporte de los residuos sólidos municipales hasta la disposición final en el relleno sanitario municipal.
3. Realizar el mantenimiento, manipulación y orientación respecto a la disposición final de los residuos sólidos municipales dentro del relleno sanitario municipal en cumplimiento de las normas locales y nacionales.
4. Adoptar y cumplir las medidas oportunas para el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ambiental en el trabajo.
5. Apoyar en los diferentes trabajos de limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines, incluido el mantenimiento de la infraestructura pública a cargo de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
6. Realizar mantenimiento y regadío a las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
Conservar, mantener y renovar las áreas verdes.
Apoyar la reforestación de áreas verdes a nivel Distrital y provincial.
7. Realizar la limpieza de zonas públicas como parques y zonas recreativas de uso público.
8. Manipular y dar mantenimiento diario de equipos y/o herramientas para las labores de parques y jardines; entre otras actividades operativas de la subgerencia ambiental.
9. Vigilar, controlar, cumplir y hacer cumplir a los trabajadores todas las medidas y procedimientos emanados por la autoridad Municipal.
10. Registrar el control de asistencia del personal obrero para ser remitido a la Oficina de recursos Humanos.
11. Sustentar el rendimiento y la ejecución de los trabajos encomendados a nivel de resultados y metas planificadas por la subgerencia ambiental.
12. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Ambiental en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS: MÍNIMOS:

- Estudios de secundaria
- Experiencia en labores de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	CHOFER II	30083,2SP-AP2
-------	---------------------------	-----------	---------------

VI. IDENTIFICACION DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL CHOFER II

VII. FUNCIÓN BÁSICA:

Conducción de vehículos como Moto carguera, Moto lineal, camiones compactadores; entre otros vehículos para manejo de los residuos sólidos y áreas verdes, e inspecciones ambientales.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos oficiales, transportando personal, equipos, maquinarias, residuos sólidos, y materiales diversos.
2. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del equipo asignado bajo responsabilidad y conocer las normas vigentes.
3. Efectuar mantenimiento preventivo del vehículo diariamente al final de su jornada laboral y Mantener aseado el vehículo asignado.
4. Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
5. Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
6. Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico – mecánico del vehículo asignado.
7. Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicio de reparación del vehículo asignado.
8. Apoyar con los vehículos que se les asigna para dar operatividad a las actividades de limpieza pública, parques y jardines, inspecciones y otras actividades planificadas por la subgerencia.
9. Apoyar en los programas educativos, sanitarios, vecinales, comunales y otros que correspondan a las actividades que se planifican a nivel de la Subgerencia de Gestión Ambiental.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IX. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del subgerente de gestión ambiental.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

X. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Brevete profesional, con licencia de conducir habilitado.
- Experiencia en la conducción de vehículos asignado en cumplimiento de la normatividad vigente.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	30083.3SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

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 Huarmey 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 Huarmey
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 Huarmey, 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 sub gerencia.
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 Huarmey; 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. Promover y Ejecutar charlas y talleres de educación vial a los transportistas y escolares de la Provincia de Huarmey.
18. Revisar y evaluar los exámenes para el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
19. Suscribe las Resoluciones de Determinación producto de las Papeletas de Tránsito no canceladas en su oportunidad.
20. Resuelve los recursos administrativos contra las Papeletas de Infracción a las Reglas de Tránsito en primera instancia.
21. Resuelve los Recursos de Reconsideración contra las Resoluciones de Determinación que se interpongan, en el ámbito de su competencia.
22. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales en asuntos de su competencia.



IV LÍNEAS 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.



IV REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores
- Capacitación en gestión municipal y temas referidos a la materia.
- Manejo de Normatividad Vigente en Transporte.
- Experiencia en gestión municipal no menor a tres (03) años.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30083.3SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades técnicas de los sistemas administrativos.

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 Participar en la programación de actividades de la sub gerencia.
- 8 Depuración de documentos para ser remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
- 9 Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- 10 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:

- Estudios universitarios o instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia laboral en Gestión Pública no menor a dos (02) años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30083.3SP-ES1
-------	-------------------------------	----------------------------	---------------

II. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

II. **FUNCIÓN BÁSICA:**
 Ejecutar actividades variadas de apoyo administrativo

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. 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.
6. Dar información relativa al área de su competencia.
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. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato 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:**

- Grado de bachiller con estudios relacionados al cargo
- Experiencia en Gestión Pública no menor a un (01) año.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática.

GARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	INSPECTOR DE TRANSPORTES I	30083.3SP-ES1
-------	---------------------------	----------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL INSPECTOR DE TRANSPORTE I

II FUNCIÓN BASICA:

Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios de transporte público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte urbano de pasajeros y de servicio de transporte de carga en la provincia.
2. Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.
3. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de la normatividad municipal vigente, efectuando el seguimiento respectivo.
4. Reportar incidencias en campos sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
5. Hacer cumplir la normatividad vigente y los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte y seguridad vial.
6. Participar en las actividades de capacitación que programe la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
7. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionado con las labores que desempeña.
8. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Transporte y Seguridad Vial en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Transporte y Seguridad Vial
 Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores propias del inspector.
- Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial.



CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	30084EC2
-------	-----------------------	---------------------------------	----------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de seguridad ciudadana y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales emanadas en cumplimiento de sus funciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, y las acciones de la Policía Municipal.
2. Organizar el funcionamiento del Servicio de Serenazgo, y Vigilancia Municipal, con participación de los vecinos.
3. Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
4. Conducir la elaboración del plan de capacitación del personal de Serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
5. Coordinar y liderar la ejecución de acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
6. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana.
7. Conducir la formulación de normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
8. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
9. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
10. Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
11. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
12. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.
13. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
14. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
15. Celebrar convenios institucionales en coordinación con la Alcaldía.
16. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
17. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
18. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
19. Elaborar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana, acorde a la normatividad sobre la materia.
20. Supervisar, controlar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
21. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
22. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.



IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal, a quien reporta los resultados de su gestión.

Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Economía, y carreras afines u Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas o Policiales
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionados con el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30084SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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. Participar en los diferentes talleres organizados por la Gerencia y sus respectivas Sub Gerencias.
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 Jefe Inmediato.

IV LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	30084.1SP-EJ2
-------	----------------------------	---------------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de seguridad ciudadana y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales emanadas en cumplimiento de sus funciones

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo.
2. Control del personal de Serenazgo así como del personal de apoyo al servicio con excepción del personal PNP que de acuerdo a la Directiva 006-DGPNP-INST-DSOP-94 prestan servicios en Serenazgo bajo el control del comisario del sector con sujeción a la constitución, leyes y reglamentos.
3. Propone al Gerente de Seguridad Ciudadana, planes, estrategias, programas, presupuestos y otros para el mejor servicio de Serenazgo.
4. Coordina con las autoridades municipales, policiales y con la comunidad todo lo relacionado al ámbito de su competencia.
5. Propone a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Plan y Presupuesto anual del servicio a su cargo.
6. Presenta al Gerente de Seguridad Ciudadana la memoria anual y otros documentos concernientes al servicio.
7. Evalúa permanentemente al personal que presta servicios de seguridad ciudadana así como su desempeño.
8. Supervisa el uso adecuado y el mantenimiento y conservación de los equipos y enseres consignados a su cargo.
9. Formular la estadística de las acciones que desarrolla el Serenazgo, basado en reportes, intervenciones, etc.
10. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente
11. Otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Gerente Municipal y el Alcalde.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana a quien reporta los resultados de su gestión.
Ejerce mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Miembros en retiro de las fuerzas armadas o policiales, o civiles con experiencia en el cargo
- Capacitación especializada en seguridad ciudadana y vigilancia municipal
- operar software aplicativo a la función asignada.
- Experiencia en la conducción de personal

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SERENO	30084.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: SERENO

II. FUNCION BASICA:
 Ejecutar labores de seguridad vecinal y de apoyo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar acciones preventivas y disuasivas orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
3. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
4. Proponer la organización, coordinación y control del funcionamiento de las brigadas de seguridad contra hechos delincuenciales y primeros auxilios, para casos de emergencias.
5. Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.
6. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
7. Apoyar el desarrollo de los programas de motivación, capacitación y simulacros en temas relacionados con la organización de la seguridad ciudadana.
8. Apoyar la ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.
9. Coordinar la elaboración de boletines, instructivos técnicos y otros para que los vecinos participen en las acciones de seguridad ciudadana.
10. Cumplir otras que le encomiende el Subgerente de Serenazgo, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Serenazgo, ante quien responde por las funciones, actividades y tareas encomendadas

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Preferentemente egresado de las Fuerzas Armadas o Policiales
- Estudios técnicos o secundaria completa
- Contar con capacitación en las áreas respectivas no menor de seis (6) meses.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	30085EC2
-------	-----------------------	-----------------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y ejecutar actividades especializadas en relación al cargo en concordancia con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y coordinar proyectos y estudios especializados de Ingeniería
2. Formular el plan de trabajo anual de la Gerencia de Infraestructura.
3. Evaluar los expedientes técnicos para su trámite correspondiente.
4. Emitir Resoluciones Gerenciales
5. Revisar, aprobar y tramitar las liquidaciones de obras.
6. Proyectar y supervisar obras públicas y privadas.
7. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases o etapas, dentro del área de su especialidad
8. Revisar y analizar presupuestos de proyectos de Obras Públicas y Privadas, estableciendo y/o recomendando prioridades en su ejecución
9. Proponer y elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como bases técnicas para licitaciones, contratos de obra municipales.
10. Efectuar visitas técnicas en las diferentes obras públicas y privadas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huarney
11. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana y ornato de la ciudad
12. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas. Así como también la comisión de transferencia de dichas obras.
13. Verificar a través del Supervisor de obra el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo.
14. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.

I. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Gerente Municipal.

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

II. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero, con habilitación vigente.
- Experiencia en la Administración Pública o Privada no menor a tres (3) años.
- Capacitación en temas relacionados al cargo

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30085SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo técnico.

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 documentos como proyectos de resoluciones gerenciales, cartas, oficios y otros, previa coordinación con las Sub Gerencias o Gerencia de Asesoría Jurídica (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 en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores en carreras afines al cargo
- Tener experiencia en la gestión municipal o pública.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30085SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas en ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recoger información requerida que sirve de base para resolver y/o completar la liquidación técnica y financiera de las obras.
2. Elaborar las liquidaciones o preliquidaciones según los casos de los contratos de Obras.
3. Revisar, observar y/o dar conformidad y tramitar a las liquidaciones presentadas por los contratistas y/o supervisores.
4. Revisar, emitir opinión y dar conformidad, respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, ampliaciones de plazo, valorizaciones, intervenciones económicas, liquidaciones, resoluciones de contrato y otros, de obra y supervisión.
5. 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.
6. Absolver las consultas que formule el ejecutor de la obra o el supervisor, acerca de las discrepancias en la liquidación.
7. Propiciar reuniones de coordinación con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y las personas naturales o jurídicas involucradas, para la correcta liquidación de las obras.
8. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero, con habilitación vigente.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.
- Experiencia comprobada, no menor de 3 años en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	30085.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

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 Huarmey.
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 la liquidación técnica de los diferentes proyectos que ejecuta la Municipalidad por administración directa e indirecta.
6. Revisar, observar y/o dar conformidad y tramitar las liquidaciones presentadas por los contratistas o supervisores.
7. 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.
8. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas que realice la Municipalidad por Administración Directa, e Indirecta.
9. Elaborar los expedientes técnicos de acuerdo a lo programado por la Alta Dirección.
10. Formular las bases técnicas y estudios de nuevos proyectos de infraestructura por programar.
11. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre cumplimiento de contratos y la liquidación correspondiente.
12. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura.

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 el cargo, con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la Administración Pública o Privada no menor a tres (3) años.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30085.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades de apoyo técnico.

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 Subgerencia.
3. Redactar Informes técnicos, y otros documentos como cartas, oficios, etc.
4. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa.
5. Llevar un control estricto del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos.
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. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios universitarios y/o técnicos superiores en carreras afines al cargo.

Tener experiencia en la gestión municipal o pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30085.1SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
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. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
10. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.

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 en Ingeniería con habilitación vigente.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Capacitación en proyectos de inversión pública o ejecución de obras.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (LIQUIDACIÓN)	30085.1SP-AP2
-------	---------------------------	---	---------------

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades de apoyo técnico en ingeniería.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Diligenciamiento, búsqueda y recopilación de diferentes documentos técnica y financiera para la realización de las liquidaciones de obras por administración directa e indirecta.
3. Verificación del acervo documentario de los expedientes de liquidación de obras por administración directa e indirecta.
4. Revisión y verificación de los informes de actividades realizados en la ejecución de los mantenimientos de los locales escolares de las diferentes instituciones educativas de la Provincia de Huarmey.
5. Búsqueda y recopilación de documentos técnico financiero de las liquidaciones de obras para su elaboración del informe de cierre de proyecto.
6. Ayuda en la verificación y/o constatación de los metrados ejecutados en las obras terminadas según los planos de replanteo.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas en asuntos de su competencia.

VI. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Subgerente de Obras Públicas.

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener Título de Instituto Superior Técnico de Contabilidad o afines
- Tener Conocimiento de apoyo técnico en ingeniería
- Tener Experiencia en Gestión Municipal y en el cargo no menor a un (01) año.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I (LIQUIDACION)	30085.1SP-ES1
-------	-------------------------------	---------------------------	---------------

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I

II FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaboración de expediente de liquidación Técnica financiera de oficio por administración directa e indirecta en función a normas vigentes.
- b. Revisión y verificación de los expedientes Liquidación de obra por administración directa e indirecta.
- c. Elaboración de expediente liquidación de consultoría de la supervisión de obra.
- d. Evaluación de informes de liquidación de obra del supervisor de obra por contrata.
- e. Verificación, constatación y/o realización de planos de replanteo de las obras concluidas.
- f. Emitir informes técnicos de las liquidaciones técnica financiera por administración directa e indirecta.
- g. Realización de informes para el cierre de proyectos de inversión pública.
- h. Verificación de los trabajos de mantenimientos de locales escolares como veedor.
- i. Emitir informe finales como veedor de los mantenimientos de locales escolares de las instituciones educativas de la Provincia de Huarvey.
- j. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas en asuntos de su competencia.

VI. 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.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Ingeniería con habilitación vigente.
- Experiencia en la Administración Pública.
- Capacitación en proyectos de inversión pública o ejecución de obras.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	30085.2SP-EJ2
-------	----------------------------	--------------------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA: Formular los perfiles técnicos y expedientes técnicos, supervisar los estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

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 del 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. Formular proyectos de inversión pública, teniendo a su cargo la Unidad Formuladora.
5. 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.
6. Organizar el proceso de formulación de proyectos de inversión pública acorde al presupuesto participativo.
7. Supervisar y controlar los estudios técnicos de pre inversión por contrato de consultorías.
8. Proponer el cambio de modalidad en la ejecución de los proyectos de inversión debidamente sustentado.
9. Participar en la formulación del plan de inversión anual y presupuesto institucional municipal de inversiones.
10. Elaborar y proponer ideas de proyectos de inversión pública municipal según el Presupuesto Participativo.
11. Elaborar y proponer a la Gerencia los programas y proyectos de su competencia de desarrollo urbano y rural.
12. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Infraestructura.

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 o Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con el cargo.

Experiencia en conducción de personal.

Experiencia no menor de tres (3) años en la Administración Pública o Privada.

Capacitación en proyectos de inversión pública o ejecución de obras.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30085.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

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. Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos en asuntos de su competencia.

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

Depende directamente del Subgerente de Estudios y Proyectos.

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

V. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Estudios universitarios y/o técnicos superiores en carreras afines al cargo.

Tener experiencia en la gestión municipal o pública.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TOPOGRAFO I	30085.2SP-AP1
-------	---------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL TOPOGRAFO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamiento topográfico, replanteo de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para la realización de los estudios.

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. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales
3. Preparar y mantener en buen estado al instrumental de topografía.
4. Colocar hitos en trabajo de señalización
5. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Estudios y Proyectos.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción técnica completa
- Estudios de topografía, Auto CAD.
- Capacitación técnica en topografía.
- Experiencia en levantamiento de estación total.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30085.2SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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 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 Subgerente de Estudios y Proyectos.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente Subgerente de Estudios 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, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO II	30085.2SP-ES2
-------	-------------------------------	--------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL

II. FUNCIÓN BÁSICA: Formular, evaluar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a las Normas del SNIP.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de reinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
3. Durante la fase de pre inversión, pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
4. formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
9. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Título profesional de Ingeniero, economista o carreras afines, con habilitación vigente. Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	ECONOMISTA I	30085.2SP-ES1
-------	-------------------------------	--------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: ECONOMISTA I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas relacionadas con la formulación de proyectos de Pre inversión de la Municipalidad Provincial de Huarney

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, pre factibilidad 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 Subgerente de Estudios y Proyectos

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Estudios 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
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel de usuario en computación e informática

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL	30086EC2
-------	-----------------------	---------------------------------	----------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA: Supervisar y ejecutar los procesos de gestión del territorio

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el proceso de demarcación y organización territorial en el ámbito provincial 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 provincial.
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.
4. Aprobar las categorizaciones y recategorizaciones de centros poblados dentro del ámbito provincial.
5. Realizar las exposiciones técnicas en materia de demarcación territorial ante la Alta Dirección y/o el Consejo Municipal a petición de estas instancias o por encargo del Gerente Municipal.
6. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las acciones realizadas por la Gerencia.
7. Ejercer las demás funciones que señala la Ley N° 27795 y su Reglamento, y aquellas que le asigne su jefe inmediato.
8. Aprobar constancias de posesión adjudicación subdivisiones proyectos de habilitaciones urbanas.
9. Autorización de apertura de vía constancia negativa de catastro, licencia de construcción, compatibilidad de uso, certificado de parámetros urbanísticos.
10. Revisar y aprobar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones básicas y de detalle.
11. Supervisar las actividades de la oficina técnica de defensa civil.
12. Evaluar y proponer el Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, del Plan de Inversiones y el Transporte y Vial y otros.
13. Presidir la Comisión Técnica calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
14. Coordinar con las gerencias correspondientes para la formulación del Plan de Desarrollo Económico, Urbano, Transporte y Seguridad Vial de la Provincia de Huarmey, dentro del Plan de desarrollo local y en concordancia con la normatividad vigente.
15. Conducir y evaluar la elaboración del catastro urbano de la Provincia de Huarmey y mantener actualizada la información catastral.
16. Monitorear el catastro integral que permita su identificación situacional y obras de infraestructura.
17. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales con respecto a las construcciones de obras privadas.
18. Integrar el Comité Especial de Adjudicaciones de Obras Públicas.
19. Coordinar con Defensa Civil en acciones de apoyo a la ciudadanía.
20. Otras que le encargue el Gerente de Municipal y el Alcalde.
21. 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, 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 Arquitecto o Ingeniero Civil, con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área de gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la Administración Pública o Privada no menor a dos (02) años.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30086SP-EJ2
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

I. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial

II. 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.
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.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Gestión Territorial.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

IV. 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.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30086SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas en una rama de la Ingeniería.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otras.
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
8. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
9. Otras funciones que le encargue el Gerente de Gestión Territorial dentro del ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente Gerente de Gestión Territorial
- 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, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS	30086.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA: Supervisar y ejecutar actividades propias para formalización de las propiedades y las habilitaciones Urbanas de la Provincia de Huaramey

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 poseedores y/o propietarios de los diferentes lotes de la Provincia de Huaramey.
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 Sub Gerencia 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 posesión provisional.
7. Realizar la inspección ocular para el otorgamiento de diferentes Constancias.
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. Evaluar acciones que se realizan en las campañas de titulación. Pasar a habilitaciones urbanas.
15. Cautelar el registro actualizado de los poseedores y/o propietarios de los diferentes lotes de la Provincia de Huaramey.
16. Mantener actualizado los archivos de planos catastrales de la Provincia de Huaramey.
17. Orientar y resolver consultas técnicas administrativas.
18. Realizar la inspección ocular para el otorgamiento de Constancias de Habilitación.
19. Ejecutar y supervisar las acciones de lotizaciones, alineamientos, rectificaciones de lotes de terreno.
20. Efectuar los informes técnicos para revisar, aprobar y regularizar las habilitaciones urbanas.
21. Efectuar los informes técnicos sobre sub división de lote y acumulación de lote.
22. Ejecutar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico sobre Constancia de No Expansión Urbana.
23. Realizar inspecciones técnicas a inmuebles ubicadas en el casco urbano y asentamientos humanos para el otorgamiento de documentos de Posesión.
24. Realizar otras 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.
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 de Arquitecto o Ingeniero Civil o Grado de Bachiller.
Experiencia en conducción de personal.
Experiencia en la Administración Pública o Privada no menor a dos (02) años.



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:

Titulo profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil o Grado de Bachiller
Experiencia en conducción de personal.
Experiencia en la Administración Pública o Privada no menor a dos (02) años



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	30086.1SP-AP1
-------	---------------------------	-------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: **TÉCNICO EN INGENIERÍA I**

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir la confección de planos urbanos específicos con las rutas en razón a las necesidades.
2. Elaborar los informes técnicos sobre visaciones de planos y memorias descriptivas.
3. Emitir los informes técnicos sobre certificados de finalización de obra y certificados de inmuebles en estado ruinoso.
4. Elaborar informes sobre certificados de habitabilidad.
5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
6. Estudiar expedientes para su pre calificación.
7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
8. Las demás 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:

- Estudios universitarios de la especialidad ingeniería y/o arquitectura.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento a nivel avanzado en computación e informática. Autocad.
- Capacitación en gestión municipal.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30086.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

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 técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Puede corresponderle colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Las demás funciones que le asigne el sub gerente de formalización de la propiedad y habilitaciones urbanas.

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:

Tener estudios universitarios y/o técnicos.

Tener capacitación en gestión pública y operar software aplicativo a la función asignada.

Tener experiencia en la gestión municipal o pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	300086.1SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	----------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería

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 Subgerente 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, con habilitación vigente.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS	30086.2SP-EJ2
-------	----------------------------	---	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA: Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos administración y actualización de la información catastral.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el mantenimiento actualizado del Catastro Provincial
2. Mantener actualizado los archivos de planos catastrales de la Provincia de Huarmey.
3. Orientar y resolver consultas técnicas administrativas
4. Elaborar informes técnicos sobre Constancia Negativa de Catastro, Zonificación y Vías.
5. Emitir copias certificadas de planos.
6. Elaborar los informes técnicos de licencia de edificaciones en el ámbito de su Competencia.
7. Elaborar el proyecto de Plan Maestro de Movilidad Urbana y Plan Urbano con Parámetros de Alturas y retiros.
8. Dirigir la preparación de la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión.
9. Elaborar los informes técnicos sobre licencias de obras, construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados, en resguardo de la seguridad y habitabilidad
10. Elaborar informes sobre autorización para rotura de vías, para instalación de agua – desagüe (Ocupación Vía Pública).
11. Controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones
12. Elaborar informes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios
13. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos
14. Elaborar los informes sobre autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
15. 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.
16. Informe técnico de conformidad de obra y declaratoria de fábrica.
17. Informe técnico para revalidación de licencia de edificación
18. Informe técnico de compatibilidad de uso.
19. Informe técnico para licencias de construcción cerco perimétrico.
20. Informe técnico para apertura de puertas y ventanas.
21. Informe técnico para instalación de infraestructuras necesarias.
 - Antenas
 - Torres y Casetas para la prestación de servicios públicos.
22. Informe técnico para colocación de postes
 - Tendido de cables aéreos
 - Cable coaxiales.
 - Fibra óptica
 - Casetas de teléfono
 - Radio telefonía e instalación de transformador eléctrico
23. Informe técnico de visación de planos.
 - Visación de plano por memoria descriptiva.
 - Visación de plano catastral.

- 24. Informe técnico de certificado de nomenclatura.
- 25. Informe técnico de certificado de numeración
- 26. Otras 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

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.

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 Civil y/o Bachiller de la especialidad

Experiencia en labores de la especialidad y en gestión municipal, mínimo 2 años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	INGENIERO I	30086.2SP-ES1
-------	-------------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL INGENIERO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería

III. 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. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otras.
4. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
5. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización
6. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
7. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones
8. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
9. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
10. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos, de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas en asuntos de su competencia

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Catastro y Obras Privadas.

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

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero, con habilitación vigente.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30086.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. **FUNCIÓN BÁSICA:** Ejecutar actividades de apoyo en el levantamiento del Catastro Urbano de la Provincia de Huarmey.

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 técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Puede corresponderle colaborar con la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Las demás funciones que le asigne el subgerente de Catastro y Obras Privadas, en el ámbito de su competencia.

VI. **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.

VII. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Tener estudios universitarios y/o técnicos superiores
Tener experiencia en la gestión municipal o pública.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TOPÓGRAFO I	30086.2SP-AP1
-------	---------------------------	-------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
5. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
6. Estacar, tizar, medir lotes de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
7. Preparar y mantener en buen estado al instrumental de topografía.
8. Colocar hilos en trabajo de señalización.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas 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 y/o técnicos en relación a la función.
Conocimiento de Autocad
Capacitación técnica en topografía.
Experiencia en levantamiento topográfico, con estación total y/o teodolito.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	JEFE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	30086.3SP-EJ1
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL JEFE OFICINA

II. FUNCIÓN BÁSICA: Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales de cualquier índole u origen, mediante la prevención de daños personales y materiales, prestar ayuda oportuna y adecuada, en concordancia con la política y planes de Defensa Civil,

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas que corresponden a la Jefatura de Defensa Civil, en armonía con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
2. Assumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil y promover la conformación de los Comités Distritales.
3. Conducir la ejecución del Plan de Preparación y Capacitación de Brigadistas de Defensa Civil.
4. Promover, campañas de difusión sobre Defensa Civil y desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales.
5. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
6. Organizar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
7. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.
8. Establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
9. Supervisar las zonas de alto riesgo, en relación con el Mapa de Riesgos de la Provincia, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
10. Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
11. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
12. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
13. Organizar y ejecutar simulacros de los fenómenos naturales de acuerdo a las normas vigentes.
14. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
15. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros, según normalidad vigente.
16. 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.
17. Mantener actualizado el inventario del almacén de apoyo y ayuda del sistema de defensa civil.
18. Implementar directivas del uso de los bienes del almacén de apoyo y ayuda a los damnificados.
19. Elaborar y proponer al Comité de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil provincial correspondiente, para su aprobación.
20. Salvaguardar el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil.
21. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.



22. Garantizar la continuidad operativa del Comité de Defensa Civil.
23. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité de Defensa Civil.
24. 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.
25. Elaborar los informes técnicos de inspecciones de seguridad en edificaciones.
26. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Territorial en asuntos de su competencia.



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:

Tener estudios universitarios o técnicos, que incluya estudios relacionados con el cargo.

Capacitación en gestión de riesgos.

Experiencia en la Administración Pública no menor a dos (02) años.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30086.3SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar apoyo técnico administrativo para la ejecución de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el control de normas sobre Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina.
3. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
4. Ejecutar acciones para el funcionamiento operativo de en caso de desastre.
5. Realizar acciones que permitan verificar que las maquinarias, vehículos, equipos e implementos que se utilizan en las actividades de defensa civil estén operativos.
6. Formular opinión técnica, en el ámbito de su competencia, así como redactar diversos documentos.
7. Apoyar y coordinar las actividades de Defensa Civil en la provincia, a través del correspondiente Plan de Acción.
8. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil, manteniendo actualizado el registro y el Libro de Actas.
9. Apoyar la conformación de Comités Distritales de Defensa Civil, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
10. Apoyar las acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
11. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
12. Participar en la implementación del Plan de Defensa Civil de la provincia en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en armonía con la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
13. Cumplir otras que le encomiende el Jefe de Defensa Civil Y Gestión de Riesgos de Desastres, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios universitarios o técnicos superiores
 Experiencia mínima de dos (02) años relacionados al cargo (sistemas de defensa civil y gestión de riesgos de desastres)
 Experiencia en el sector público un (01) año.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	30087EC2
-------	-----------------------	---------------------------------------	----------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
 Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
2. Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
3. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Ordenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
9. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
10. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
11. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
12. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
13. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente.
14. 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.
15. 11. Efectuar los fraccionamientos de pagos de las deudas de los contribuyentes en concordancia con el reglamento vigente y el código tributario.
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

IV. LÍNEAS 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.
- Emitir órdenes de pago, Resoluciones de determinación y de pérdida del beneficio de Fraccionamiento.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario o Estudio Técnico afines al cargo.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Experiencia en el cargo u otros afines, no menor a tres (3) años.



CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA I	30087SP-AP1
-------	---------------------------	--------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

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 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.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30087SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN RESUMEN: Ejecutar actividades y tareas variadas de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes técnicos, utilizada para la toma de decisiones de la gerencia, y demás documentos administrativos.
2. Apoyar en la formulación de instrumentos de gestión institucional, directivas, instructivos, normas, procesos, procedimientos, flujogramas y otros de aplicación en la Gerencia.
3. Proyectar actos resolutivos que encomiende la Gerencia, para resolver materias que le han sido delegadas.
4. Apoyar a los Comités y Comisiones que se constituyan en el ámbito de competencia de la Gerencia.
5. Coordinar y ejecutar actividades del ámbito de su competencia, siguiendo instrucciones generales.
6. Participar en la formulación y aplicación de normatividad técnico - legal que corresponda al ámbito de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia.
7. Elaborar cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida, acompañando de los gráficos aclaratorios.
8. Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria, a quien reporta el resultado de su gestión.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Tener capacitación en materia tributaria.
- Experiencia no menor de dos (02) años en la Gestión Pública.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECAUDACIÓN	30087.1SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCION BASICA

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. 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, programas o actividades para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
6. Formular propuestas para la modificación de ordenanzas municipales y otras normas que regulan el cobro de los tributos creados conforme a ley.
7. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de compensación que se aprueben, tramitadas a solicitudes de los contribuyentes.
8. 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.
9. Participar en operativos programados por la Gerencia de Administración Tributaria.
10. 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
Tiene mando y autoridad sobre el personal que labora en la Subgerencia y coordina con los demás órganos, a través de los canales de autoridad y coordinación.
Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios o técnicos que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia en la Administración Pública no menor a dos (2) años.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30087.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia.

IV LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia laboral en Gestión Pública no menor a dos (02) años.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	30087.1SP-AP2
-------	---------------------------	---------------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

II. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas y operativas de fiscalización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar y orientar al contribuyente en aspectos que le compete
2. 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
3. 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.
4. Elaborar un control estadístico de impuesto de alcabala e impuesto vehicular.
5. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
6. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
7. Las demás funciones que le asigne el sub gerente en asuntos de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en materia tributaria.
- Experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Pública.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO EN TRIBUTACION I	30087.1SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

II. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Subgerente de Orientación al Contribuyente y Recaudación.
2. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
3. Tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
10. Otras que le designen las instancias superiores

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Orientación, al Contribuyente y Recaudación.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o estudios técnicos superiores.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Capacitación en tributación.



CARGO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	30087.2SP-EJ2
-------	----------------------------	--	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: SUBGERENTE

II. FUNCIÓN BASICA:

Es responsable de la ejecución de actividades de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento; que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
4. Coordinar con la Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación, para reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
5. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
6. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, SUNARP, INC, municipalidades distritales, provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
7. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la Subgerencia de Orientación al Contribuyente y Recaudación para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
8. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la Oficina de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
9. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario, del año anterior así como de información atendida y no atendida en su dependencia.
10. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- Coordina con el personal que labora en la Oficina y 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:

- Estudios universitarios o técnicos que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Experiencia en la Administración Pública no menor a dos (2) años.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	30087.2SP-AP1
-------	---------------------------	--------------------------	---------------

DENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar y coordinar actividades técnicas administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Redactar documentos diversos
3. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
4. Coordinar actividades administrativas sencillas.
5. Orientar al público usuario sobre la tramitación de su documento y/o información diversa
6. Mantener el archivo digital actualizado de la oficina.
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. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
12. 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
13. Supervisar las actividades relacionadas con el empadronamiento de nuevos contribuyentes
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en asuntos de su competencia

IV LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Fiscalización y Control.

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

V.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Capacitación técnica en el área
- Experiencia laboral en Gestión Pública no menor a dos (02) años

CARGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	30087.2SP-AP2
-------	---------------------------	---------------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

II. FUNCIÓN BÁSICA:
 Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
2. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gozan de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
3. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
4. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
5. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.
6. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la División Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva, así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas. Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
7. Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
8. Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
9. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
10. Elaborar listados de contribuyentes actualizados del impuesto predial.
11. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera. Las demás que le asignen las instancias superiores.

IV. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Subgerente de Fiscalización y Control.
 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:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación en materia tributaria
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	EJECUTOR COACTIVO	30087.3SP-EJ1
-------	----------------------------	-------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: EJECUTOR COACTIVO

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 oficina.
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 a 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 en el ámbito de su competencia.

IV. LÍNEAS 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 de Abogado.
- Colegiatura y Habilitación vigente.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia no menor de dos (02) años en la Profesión y no menor a Un (01) año en Gestión Municipal.

CARGO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	AUXILIAR COACTIVO I	30087.3SP-ES1
-------	-------------------------------	---------------------	---------------

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR COACTIVO I

II. FUNCION BASICA:
 Ejecutar actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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 Ejecutoria 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. DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
 Es responsable de las funciones asignadas al cargo en asuntos de su competencia.

V. REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios no menores a seis semestres en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en cargos de similares características.
- Conocimientos básicos en computación.

