Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2017

INDICE

Presentación
Criterios Del Diseño
Organigrama

ÓRGANO DE GOBIERNO
- Alcaldía

ÓRGANO DE CONTROL
- Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL
- Procuraduría Pública Municipal.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- Gerencia Municipal.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- **Oficina de Asesoría Jurídica**
- **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
  Unidad de Racionalización y Estadística
- **Oficina de Programación Multianual e Inversiones**
- **Oficina de Gestión de Riesgo y Defensa Civil**

ORGANOS DE APOYO
- **Oficina de Secretaría General.**
  Unidad de Trámite Documentario
  Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
  Unidad de Archivo General
- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
- **Gerencia de Administración y Finanzas.**
  Oficina de Recursos Humanos
  Oficina de Contabilidad
  Oficina de Tesorería
  Oficina de Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales
- **Gerencia de Administración Tributaria.**
  Oficina de Recaudación y Control Tributario
  Oficina de Cobranza Coactiva
  Oficina de Fiscalización

ÓRGANOS DE LÍNEA
- **Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.**
  Oficina de Catastro y Obras Públicas
  Oficina de Estudios de Inversión y Liquidación de Obras
  Oficina de Maestranza y Maquinaria

- **Gerencia de Desarrollo Económico Local.**
  Oficina de Turismo y Patrimonio Cultural
  Oficina de Autorización y Comercialización
  Oficina de Promoción e Inversión Privada.

- **Gerencia de Desarrollo social.**
  Oficina de Educación, Deporte y Participación Vecinal.
  Oficina de Programas Sociales.
    Unidad Local de Empadronamiento SISFOH
    DEMUNA.
    Desarrollo de la Mujer y OMAPED.
    Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
    Programa de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche
  Oficina de Registro Civil

- **Gerencia de Seguridad Ciudadana**
  Oficina de Policía Municipal y Serenazgo
  Oficina de Transporte y Seguridad Vial

- **Gerencia Servicios Ambientales y Comunales**
  Oficina de Gestión Ambiental
  Oficina de Sanidad y Zoonosis
  Oficina de Vigilancia e Inocuidad Alimentaria

ORGANOS DESCONCENTRADOS
- Agencias Municipales.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.
- Municipalidades de Centros Poblados.
- Instituto Vial Provincial –IVP.
- Unidad Operativa de Saneamiento – UNOSA.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las características, relaciones internas y tareas básicas de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad. El propósito de esta herramienta es analizar y dar forma al perfil del cargo a desempeñar, de manera que se constituya en el referente técnico y normativo para designar a la persona que luego va a ocupar el puesto. Éste documento de gestión permite en los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de coordinación, comunicación y desarrollo; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades, requisitos mínimos y líneas de autoridad de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la dependencia Municipal.

En ese sentido, la importancia del MOF se basa en la institucionalización de la administración pública, proporcionando información al personal sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar el cargo asignado, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondiente.

El MOF finalmente facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones del cargo asignado, así como aplicar programas de capacitación.

En este documento se describe detalladamente sobre la base legal y lineamientos técnicos contenidos en la Ley Nº 29792- Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR-Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" y la Norma Técnica de Control Nº 100 – 4 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad", Ordenanza Municipal Nº 000-2015-A-MPMC; que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro Para Asignación de personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

CRITERIOS DEL DISEÑO

Es a través del actual desarrollo de la gestión municipal y la aplicación de diversos enfoques, esquemas y estrategias de modernización, que se hace necesario restablecer los métodos de trabajo empleados hasta la actualidad. El desarrollo de la gestión pública, determinado en parte por los lineamientos generales del gobierno central en cuanto a reforma y descentralización del Estado, implica tomar como iniciativa la capacitación gerencial a nivel profesional y técnico del personal que labora en las instituciones del Estado, así como establecer los lineamientos de actuación de cada uno de ellos; contribuyendo a la innovación en la gestión de nuestra municipalidad.

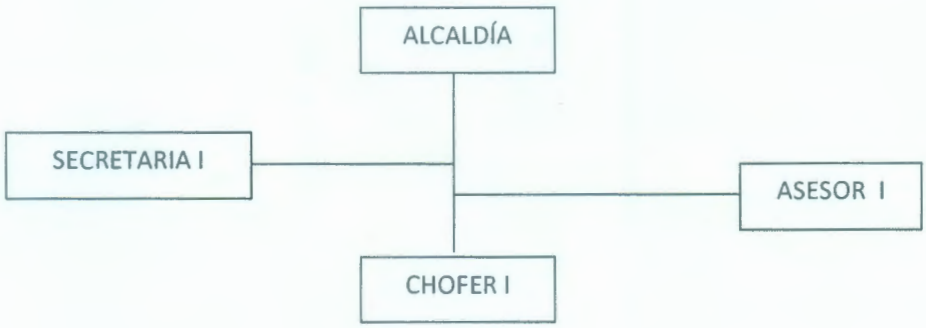
Efectividad: Con el Manual de Organización y Funciones (MOF) se persigue la calidad en el desempeño laboral de nuestro personal, ejerciendo control y supervisión efectiva sobre la actividad desarrollada por cada trabajador.

Especialización: El MOF pretende ubicar a cada personal en el puesto que le corresponde por especialización tanto profesional como técnica, correspondiendo con esto las exigencias de la reforma de la gestión pública, en donde la idoneidad pública juega un rol importante dado los tres componentes que engloba: la educación, la ética y la motivación por el desarrollo profesional por la carrera pública.

Integración: También llamada sinergia, es el propósito de complementar esfuerzos de diversas instancias en equipos de trabajos que permitan la recepción de diversas ideas y enfoques sobre determinados puntos de competencia general, buscando así el enriquecimiento de las políticas públicas de nuestra Municipalidad.

ORGANOS DE GOBIERNO

ALCALDIA



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
01	ALCALDE PROVINCIAL	ALCALDE	FP	1
02	ASESOR	ASESOR I	EC	1
03	ASISTENTE DE ALCALDÍA	ASISTENTE I	ST-A	1
04	CHOFER	CHOFER I	SA-A	1

ALCALDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Alcalde tiene las atribuciones que se señala en el Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y señaladas en el Reglamento Interno de Consejo, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Defender y cautelar todos los derechos e intereses de la Municipalidad y sus vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal; según la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ejecutar todos los acuerdos que se realicen frente al Concejo Municipal.
4. Proponer al Concejo Municipal, distintos proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, para mejorar la calidad de la localidad.
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 Municipal, 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 modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República y el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso 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 los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del 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 respecto al control de la 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 con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de

auditoría interna.

23. Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el correcto ejercicio de todas las funciones de la Municipalidad.
24. 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.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Otras funciones que se especifiquen en el Reglamento Interno de Concejo.
36. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Preside el Concejo Municipal
- Tiene mando directo sobre Gerente Municipal y por ende sobre la Administración Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

- Gozar de derecho de sufragio
- Ser vecino con no menos de dos años de domicilio continuo en la respectiva circunscripción municipal antes de la elección
- Hallarse inscrito en el Registro Electoral

ASESOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades de asesoramiento para el Despacho de Alcaldía en temas de su competencia.
2. Proponer políticas, planes programas sociales y normas técnico- legales municipales al Alcalde
3. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a consideración del Alcalde.
4. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
5. Conducir y efectuar con análisis crítico selectivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
6. Absorber consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución
7. Brindar asesoría por encargo de la Alcaldía a los eventos que organice la entidad sobre temas de importancia para la provincia.
8. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación académica en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Procesos Administrativos, Titulado en Universidad
- Capacitación especializada en Derecho Municipal y Derecho Administrativo.
- Cinco años con experiencia en Administración Pública

ASISTENTE I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía.
2. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda del Alcalde;
3. Tomar dictado de documentos confidenciales;
4. Despachar el rol de atención al público, previa conformidad del Alcalde.
5. Preparar el rol de atención al público, precia conformidad de Alcalde.
6. Preparar y ordenar la documentación del Alcalde par conferencias, reuniones de comisiones y emitirlas al Alcalde;
7. Redactar documento con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Alcalde;

8. Atender las llamadas telefónicas;
9. Transcribir los acuerdos tomados en las reuniones de comisiones y emitirlas al Alcalde y Gerencia Municipal para su cumplimiento,
10. Coordinar la distribución de materiales de oficina
11. Los demás que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.
- No tiene mando sobre el Personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller o diploma de estudios técnicos.
- Buen manejo de ofimática.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

ALTERNATIVA: De no poseer bachillerato respectivo, contar con certificado de estudios técnicos y experiencia laboral no menor de 01 año.

CHOFER I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones bajo responsabilidad verificando el buen estado de la unidad y poniendo en conocimiento cualquier falla a la Gerencia Municipal.
2. Mantener operativa la movilidad móvil asignada.
3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad de acuerdo a disposición del Alcalde.
4. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas Urbanas y Rurales.
5. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su Cargo de acuerdo a su bitácora asignada
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia comprendida en labores relacionadas en el área.
- Brevete de chofer profesional.
- Tener experiencia en la conducción de vehículos motorizados

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ALCALDÍA

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
05	JEFE	AUDITOR GENERAL	DS	1
06	AUDITOR	AUDITOR I	SP-A	1
07	ASISTENTE DE AUDITORÍA	ASISTENTE DE AUDITORÍA	SP-E	1

AUDITOR GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los servicios de control previstas en el Plan Anual de Control, así como las acciones y actividades de control no planificadas dispuestas por la Contraloría General de la República.
2. Efectuar el control simultáneo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad.
3. Remitir los informes resultantes de los servicios de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Municipalidad.
4. Atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
6. Formular el proyecto del Plan Anual de Control para su aprobación por la Contraloría General.
7. Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad

como resultado de los servicios de control simultáneo y posterior.

8. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad.
9. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
10. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores del OCI en materia de administración y control gubernamental.
11. Participar en los procesos de selección en calidad de veedor.
12. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Contraloría General de la República. Depende directamente de la Contraloría General de la República.
- Ejerce mando-supervisión sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con título profesional universitario, colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de cuatro (4) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental en los último dos (02) años.
- Demás requisitos establecidos en el numeral 7.2.1 del artículo 7° de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría N° 163-2015- CG del 24-04-2015.

AUDITOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los servicios de control previstas en el Plan Anual de Control, así como los servicios de control no planificadas dispuestas por la Contraloría General de la República.
2. Elaborar los informes resultantes de servicios de control simultáneo y posterior.
3. Verificar y/o evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad.
4. Efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la

   Municipalidad, como resultado de los servicios de control simultáneo y posterior.
5. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad.
6. Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con título profesional universitario, colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con los servicios de control gubernamental
- Experiencia comprobable no menor de cuatro (04) años de experiencia laboral en el ámbito del Sistema Nacional de Control.

ASISTENTE DE AUDITORIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida y recibida por el OCI.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
4. Efectuar el seguimiento de los documentos entregados a los señores Auditores.
5. Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles del OCI, cautelando la seguridad y conservación de los mismos
6. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
7. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe del OCI.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional y de aquellas que le son expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe del OCI.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller y/o Título Profesional universitaria en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año de labores en Control Gubernamental.
- Conocimientos de Ofimática básica.
- Capacitaciones relacionadas a labores en el ámbito del Sistema Nacional de Control.

ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
08	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	ABOGADO III	EC	1
09	ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ST-A	1

ABOGADO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y dirigir la ejecución de actividades de carácter jurídico en la Municipalidad Asesorar a los órganos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos sometidos a su consideración respecto de materias procesales penales, civiles, arbitrales, contencioso administrativo y procedimientos administrativos.
2. Representar al Gobierno Local ante el Tribunal Constitucional, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú e incluso ante autoridades administrativas, en las investigaciones de denuncias penales y procesos judiciales en general en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
3. Coordinar, controlar e implementar las recomendaciones de Auditoria que se le encarguen.

4. Participar en las Sesiones de Concejo que se le cite.
5. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde,
- Tiene mando directo sobre los cargos Administrativos y de servicio.
- Realiza labores de asesoramiento al Consejo Municipal y participa en las sesiones con voz, pero sin voto.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitación vigente para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio profesional, a partir de la obtención del titulo 5.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni separado o destituido del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Especialización jurídica en temas relacionados al Gobierno Local.
- No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepciona, registra, analiza y archiva los documentos.
2. Coordinar reuniones de trabajo y preparar la Agenda del Procurador;
3. Tomar dictado de documentos confidenciales;
4. Preparar y ordenar la documentación para el Procurador.
5. Redactar documento con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Procurador Municipal;
6. Coordinar la distribución de materiales de oficina
7. Los demás que le asigne el Procurador Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Procurador Municipal.
- No tiene mando sobre el Personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico y/o título profesional de Abogado y/o carreras afines
- Buen manejo de ofimática.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores variadas de oficina.

ORGANOS DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
08	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	EC	1
09	SECRETARIA	SECRETARIA I	ST-A	1

GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa económica, financiera y de servicios, siendo responsable del cumplimiento de los objeticos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
2. Formular y preparar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad Provincial, participar por delegación en las adquisiciones de Bienes y presentación de Servicios de la Municipalidad.
3. Proponer al Alcalde acciones de personal en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Participar en las gestiones destinadas a obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos del Desarrollo Local.

5. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
6. Representar a la Municipalidad en Comisiones y Certámenes que le sean encargados
7. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención, de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar la acción de Gobierno del Alcalde,
8. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz y sin voto
9. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de los Regidores,
10. Planificar y dirigir por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad,
11. Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los órganos internos de la Municipalidad,
12. Proponer al Alcalde, las políticas de acción municipal para la formulación de planes y proyectos de gobierno local.
13. Supervisar y evaluar la ejecución de planes de desarrollo local, aprobar y supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
14. Coordinar con los Jefes y responsable de las oficinas, unidades y áreas las diferentes acciones de la administración y las que encomiende al Alcalde.
15. Las demás que le encargue el alcalde por delegación de atribuciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es designado por el Alcalde mediante Resolución y depende administrativamente de la Alcaldía.
- Tiene mando sobre los demás órganos Administrativos de la municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador, Administrador, Economista, Abogado o carreras afines.
- Experiencia en la Administración Pública no menor a cinco (05) años
- Experiencia en cargos similar en actividad privada no menor a tres (03) años.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada,
2. Elaborar documentos confidenciales en el sistema automatizado.
3. Clasificación y control de la documentación que ingresa a este despacho.
4. Apoyo en las labores fuera del horario de trabajo.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva,
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales,
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre el Personal

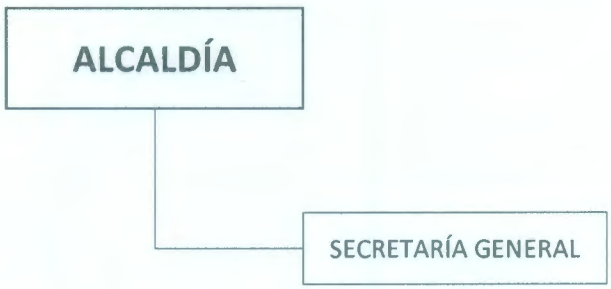
REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller o diploma de estudios técnicos.
- Buen manejo de ofimática.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

ALTERNATIVA: De no poseer bachillerato respectivo, contar con certificado de estudios y experiencia laboral de secretaria.

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDIA

A. SECRETARIA GENERAL



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
10	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	EC	1
11	SECRETARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-A	1
12	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ST-A	1
13	AREA DE ARCHIVO GENERAL	TÉCNICO EN ARCHIVO	ST-A	1
14	AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-E	1

SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo, relacionadas con el apoyo al Concejo Municipal, a los órganos de gobierno, así mismo dirige y conduce el Tramite Documentario y el Archivo General de la Municipalidad y presta apoyo al Consejo Municipal durante el desarrollo de las sesiones de concejo, así como es el encargado de llevar el sistema de relaciones publicaciones y comunicaciones de la Municipalidad y desarrolla las actividades para mantener la buena imagen de la gestión municipal.
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, elevándolo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su consolidación y puesta a la consideración de la Gerencia Municipal y alcaldía para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidas por los órganos de gobierno de la Municipalidad,
3. Dirigir y controlar el personal de la unidad, con la finalidad de que cumpla con sus funciones.

4. Presta apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal y Alcaldía en labores de gestión municipal
5. Organizar, coordinar, llevar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo general de la municipalidad,
6. Proyectar los acuerdos, Ordenanzas , Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal o Alcaldía
7. Confeccionar la Agenda para las sesiones de concejo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Despacho de Alcaldía,
8. Llevar y mantener al día las actas de sesiones de concejo,
9. Transcribir las normas y disposiciones municipales,
10. Hacer de conocimiento formal a los jefes de oficina los asuntos que se aprueben con acuerdos de concejo y sean de su competencia orientados a aplicaciones y desarrollo de los mismos,
11. Proporcionar a las comisiones de regidores las informaciones que sean requeridas.
12. Expedir copia certificada y/o autenticadas de los documentos a cargo de la Municipalidad, a solicitud de los interesados, en forma dinámica de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo- Ley 27974.
13. Apoyar las acciones de la Gerencia Municipal y de las Comisiones de los Regidores, a través del personal que estará a su cargo,
14. Recepciona y distribuye los documentos, tanto interno como externamente de acuerdo a las normas establecidas.
15. Informar a los Interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de ser su competencia.
16. Efectuar la búsqueda de antecedentes cuando lo requiere el trámite de los documentos, en el caso de Archivo General.
17. Velar por el cumplimiento de las normas generales y municipales que regula la administración documentaria.
18. Llevar y efectuar el registro, clasificación, control, codificación mantenimiento y conservación de documentos que forman el archivo general de la municipalidad.
19. Velar por el incumplimiento de las normas generales y municipales que regulan el archivo general de la municipalidad.
20. Recepcionar todos los documentos que ingresan a la Municipalidad sin excepción alguna,
21. Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad
22. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de los documentos de los expedientes que circulan en la municipalidad.
23. Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Alcaldía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos estructurales: 01 Tramite documentario y archivo Secretaria I y 01 Imagen Institucional Relacionista Pública I

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Abogado o carreras afines.
- Capacitación especializada en Derecho Municipal o sistemas administrativos.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Seleccionar y fotocopiar la documentación para reuniones y Sesiones de Concejo en coordinación con el Jefe de la Oficina.
3. Tomar dictado y digitar los documentos confidenciales.
4. Distribuir, Despachar los documentos Despachar los documentos a las diferentes dependencias internas y externas.
5. Atender al público, previa conformidad del Jefe de la Oficina.
6. Efectuar y atender las llamadas telefónicas.
7. Redactar documentos con criterio propio, según indicaciones del Jefe.
8. Organizar y priorizar la labor diaria de acuerdo a la necesidad de su atención.
9. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la oficina de Secretaría General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, controlar, supervisar la recepción y distribución de los documentos externos que recibe y remite la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
2. Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la gestión municipal.
3. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Secretaría General.
4. Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación del

acervo documentario.

5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub
6. Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Administración o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.

TÉCNICO EN ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
7. Otras que le asignen las instancias superiores.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Secretaría General.
- Tiene mando sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional, grado de Bachiller Universitario o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad

- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en gestión municipal.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, orientar, coordinar orientar, ejecutar las actividades del área a su cargo relacionados con llevar el sistema de relaciones, publicaciones y comunicaciones de la municipalidad.
2. Efectuar coordinaciones de alto nivel con los diferentes organismos de comunicación Social, tanto públicos como privados para difundir y/o recabar información respecto al desarrollo del campo municipal,
3. Formular el Plan Operativo Anual del área elevándolo a la Gerencia de Administración para la consolidación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
4. Mantener contacto directo con las unidades de relaciones públicas y/o Imagen Institucional de las diferentes municipalidades distritales como provinciales, con fines de plantear sistemas de trabajo sobre la base de otras experiencias que puedan ser aplicadas a la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.
5. Acompañar al Alcalde en los eventos oficiales y especiales de la Municipalidad para apoyar el desarrollo de su agenda de trabajo.
6. Recepcionar y distribuir los documentos, tanto internos como externos de acuerdo a las Normas establecidas.
7. Efectuar coordinaciones de alto nivel con empresas, tanto privadas como pública, para solicitar su colaboración en la realización de algunos eventos. Así como desarrollar funciones de protocolo a nivel institucional.
8. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participan el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad,
9. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde,
10. Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general sobre los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo y Resoluciones o Decretos de Alcaldía, así como efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión Municipal,
11. Formular en coordinación con los demás órganos pertinentes; la memoria anual de la Municipalidad,
12. Realizar programas de comunicación sobre la problemática municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos,
13. Al final de la Gestión Municipal, preparar la documentación relacionada con su área para el proceso de transferencia obligado por Ley.
14. Otras funciones que le asignen.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende de Secretaría General.

- ❖ Tiene mando sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Título profesional universitario de Relaciones Públicas, Ciencia de la Comunicación o de estudios Técnico concluidos que incluya estudios relacionados con la especialidad.

ALTERNATIVA: Periodista o comunicador social con experiencia en la labor no menor de 02 años.

B. OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACON Y COMUNICACION

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
15	JEFE DE OFICINA	PROGRAMADOR PAD III	SP-E	1

PROGRAMADOR PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo informático de la institución.
2. Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la Base de Datos institucional, en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
3. Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de tecnologías de información en la institución, siendo su responsable directo.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos
5. Elaborar el Plan Operativo informático de la institución
6. Elaborar el Plan de Contingencia informático de la institución
7. Mantener al día la información que se suministra en el portal Web de la entidad
8. Establecer las características técnicas de los equipos informáticos necesarios para la institución.
9. Garantizar la operatividad de los equipos informáticos de la institución
10. Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
11. Elaborar Estándares de base de datos, diseño y programación
12. Diseñar, publicar, mantener y actualizar la Página Web; el Portal de Transparencia de la Municipalidad así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios)
13. Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación

de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente

14. Administrar y garantizar la operación continua de los sistemas de información que posee la institución.
15. Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales
16. Capacitar al Personal de la entidad, sobre sistemas y programas informáticos.
17. Participar en la formulación de procedimientos, directivas, reglamentos y otras normativas, que permitan mejorar los procedimientos empleados en el
18. Procesamiento Automático de Datos.
19. Presentar informes y opiniones sobre verificación, mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
20. Asesorar y orientar a otras unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su v) especialidad.
21. Otras funciones inherentes a su cargo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

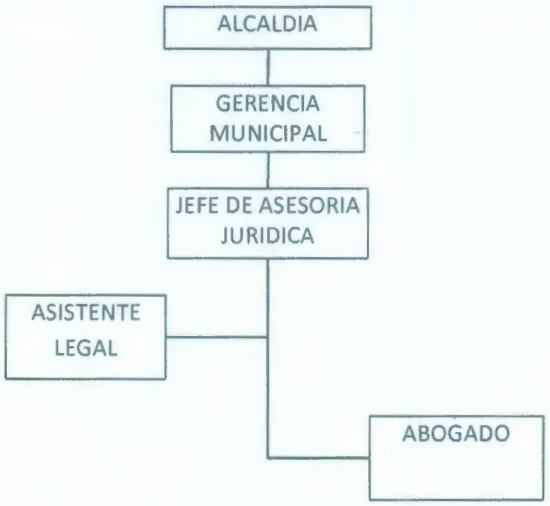
- Depende de Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o afines.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la especialidad.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
17	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO III	EC	1
18	ABOGADO	ABOGADO I	SP-E	1
19	ASISTENTE LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ST-A	1

ABOGADO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos del Concejo Municipal, Alcaldía y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, solo en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Oficina.
3. Revisar los contratos que celebre la Municipalidad al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento y proyectar en coordinación con los órganos respectivos, los contratos laborales y de servicios.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía, resoluciones de

alcaldía, convenios interinstitucionales y dispositivos legales que requiera la Municipalidad.

5. Procesar, revisar y visar los convenios y contratos en los que interviene la Municipalidad.
6. Tramitar las expropiaciones forzosas y la regulación de los títulos de propiedad que se le encomiende.
7. Difundir y analizar con el personal que corresponda las normas de observancia obligatoria referida a la gestión y gobierno municipal, debiendo informar específicamente al funcionario respectivo la vigencia de las normas legales referidas al ámbito de su competencia.
8. Gestionar la inscripción de los títulos de propiedad de los bienes municipales que lo requieran,
9. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad de Mariscal Cáceres.
10. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Mariscal Cáceres y en virtud a los mismos, elaborar un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
11. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de Mariscal Cáceres, al ejercer facultad normativa, consignen en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
12. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos,
13. Proceder el visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo,
14. Informar periódicamente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
16. Planificar y supervisar la titulación de bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de vehículos y maquinarias con el apoyo del Gerente Municipal y el área de control patrimonial,
17. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente,
18. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado que cuente la unidad orgánica, así como la documentación institucional a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones y conforme a la legislación vigente,
19. A fines de la Gestión Municipal, preparar la documentación pertinente para el proceso de transferencia,
20. Realizar funciones de Secretario Técnico de la Autoridad de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de conformidad con la Ley del Servicio Civil.
21. Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD,

- Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para desempeñar el cargo.
- Capacitación especializada en Derecho Municipal, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Publica en general y cargos relacionados a la especialidad.

ABOGADO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión municipal.
2. Calificar los procedimientos administrativos y emitir, de ser el caso, observaciones y/o notificación de subsanaciones a los administrados.
3. Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
4. Absolver verbal y, de ser el caso, por escrito, de consultas en temas administrativos y municipales.
5. Formular, de ser el caso y en forma excepcional proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que les hayan sido encargados.
6. Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la gestión municipal.
7. Otras funciones afines al cargo que disponga la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD,

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional correspondiente a su competencia; mantener actualizado la normatividad vigente relacionados con el quehacer municipal, acorde con las funciones conferidas.
- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para desempeñar el cargo.
- Capacitación especializada en derecho administrativo.
- Conocimientos de Ofimática.
- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de un (01) año.

ALTERNATIVA: El tiempo de ejercicio profesional requerido puede ser reemplazado por el servicio prestado en una entidad pública bajo cualquier modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
3. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Entregar el despacho diario, consistente en documentación interna y externa recibida, la misma que debe ser previamente registrada en el libro de registro correspondiente.
6. Mantener la agenda de la oficina en orden y actualizada, acorde con las actividades y reuniones programadas.
7. Proyectar documentos de acuerdo con las indicaciones del Gerente de Asesoría Jurídica.
8. Mantener el equipamiento de oficina necesario para las labores, provisionando al personal de los elementos necesarios (útiles de escritorio) para el cumplimiento de su función,
9. Mantener el archivo actualizado de las normas legales.
10. Elaborar a fin de remitir anualmente el archivo documentario al Archivo de la entidad para su custodia.
11. Orientar a los administrados sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD,

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.
- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en carrera Profesional de Derecho.
- Conocimientos básicos de derecho administrativo.

ALTERNATIVA: De no poseer grado académico de Bachiller en Derecho, contar con constancia de estudios o certificado de estudios que acredite ser estudiante de derecho mínimo del cuarto año de estudios.

B. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
20	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	EC	1
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SA-A	1
22	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	SP-E	1
23		ESTADÍSTICO I	SP-E	1
24	ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SA-E	1

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los Planes y programas de planeamiento de presupuesto público, racionalización, de estudios, proyectos de inversión, cooperación técnica internacional e informática, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y poner a consideración de la Gerencia Municipal y Alcaldía el consolidado con las demás unidades operativas para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad .
3. Conducir el proceso de formulación , supervisión y evaluación de planes y programas
4. Participar en el diseño y formulación de lineamiento de política institucional, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.

5. Establecer e impartir directivas para la formulación de planes operativos en el marco de planeamiento estratégico.
6. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC): Plan de Desarrollo Institucional Municipal y, los Programas y Proyectos de Inversión.
7. Conducir los programas estadísticos y mantener los reglamentos del área.
8. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades propias del sistema de Racionalización
9. Elaborar el Plan de Acción Anual o Plan Operativo Anual determinando los objetivos y metas
10. Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidas den los planes operativos, programas y proyectos.
11. Disponer eficazmente los recursos Presupuestales,
12. Elaborar el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA
13. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación, evaluación del Presupuesto Participativo Anual con instrumento de administración y gestión.
14. Formular, aprobar y ejecutar el Presupuesto Participativo conforme a Ley y en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de su jurisdicción y otros planes.
15. Regular la participación vecinal en formulación de los presupuestos participativos conforme a las atribuciones que le confiere a la Municipalidad el ART 197º de la Constitución.
16. Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los Recursos Financieros.
17. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales Nacionales y Municipales que requiere el sistema presupuestal.
18. Remitir la evaluación de la Ejecución Presupuestal Semestral a la Municipalidad Provincial, Dirección Nacional de Presupuesto, Controlaría General de la República y la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
19. Opinar, proponer y efectuar ampliaciones y las modificaciones Presupuestales en función de metas de acuerdo a la Norma de Presupuesto y la Ley de Gestión Presupuestaria, analizar y evaluar la gestión Presupuestaria dando cuenta a la Autoridad Superior.
20. Proponer medidas de austeridad, racionalización y control de gasto de acuerdo de las Normas Presupuestales y cuando la circunstancia así lo requiera.
21. Proponer planes de mejoramiento de los recursos financieros, a través de la optimización y creación de nuevas Rentas Municipales.
22. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de racionalización y elaborar los documentos de gestión institucional.
23. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y los demás documentos e instrumentos de gestión necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales, en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica y con las demás áreas
24. Cumplir con las normas técnicas de control interno que emanan de Contraloría General de la República, preparar la documentación relacionada con su oficina para el proceso de transferencia, obligado por la Ley.
25. Dirigir la formulación del plan estratégico de la Municipalidad y el plan operativo de las

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

26. Organizar, Ejecutar y Presidir el Proceso del Presupuesto Participativo.
27. Presidir Comités Multidisciplinarios de trabajo para la evaluación y actualización de los documentos técnicos normativos y documentos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente Proponer y Evaluar Directivas, Manuales y Reglamentos necesarios para el desarrollo del municipio.
28. Emitir los informes correspondientes y custodiar la correcta aplicación de normas técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes en materias de su competencia.
29. Recopilar y procesar datos estadísticos para la elaboración de información financiera necesaria y urgente.
30. Evaluar las actividades de planificación y organización y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
31. Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica Municipal, de conformidad con la normatividad del Estado y lineamientos de la Alta Dirección.
32. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y aspectos aplicativos de los procesos de racionalización y simplificación administrativa; así como en el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios brindados.
33. Presentar Periódicamente las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto municipal.
34. Gestionar canales de cooperación nacional e internacional necesarias para el desarrollo de la Provincia.
35. Dirigir y coordinar la actualización del directorio de entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales, nacionales e internacionales y mantener permanente relación con los mismos; evaluar las actividades que se desarrollen y determinar las medidas correctivas necesarias
36. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
37. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal

LINEAMIENTOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y el presupuesto municipal de cada uno de los órganos; formular normas técnicas; y emitir opinión técnica en su ámbito funcional.
- Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario de economía, contabilidad, administración o carreras afines, que incluye estudios relacionados con el cargo.
- Formación Multidisciplinaria relacionado con Organización y Métodos, Estadística, Planificación, Finanzas, Proyectos de Inversión y Manejo del SIAF
- Capacitación en Finanzas Publicas, Racionalización y Administración Gubernamental
- Conocimientos de software general y especializado actualizado que permita una adecuada supervisión.

❖ Experiencia mínima de tres (03) años en labores afines al cargo.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
2. Elaborar documentos confidenciales en el sistema automatizado.
3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
6. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.

LINEAMIENTOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

❖ Depende y reporta directamente al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

❖ No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

❖ Estudios Técnicos acreditados en contabilidad.

❖ Experiencia en labores afines al puesto.

❖ Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo

❖ Conducta responsable, honesta y por activa.

ALTERNATIVA: De no poseer estudios técnicos, contar con certificado de Estudios secundarios concluidos.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar estudios de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
2. Evaluar y analizar los requerimientos de actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como: ROF, CAP, MOF, MAPRO, solicitados por las Unidades Orgánicas o mandato de ley.
3. Revisar y proponer para aprobación Reglamentos, Directivas, Manuales e Instructivos conducentes a la mejora de tiempos y procesos en las diferentes unidades orgánicas.
4. Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con las diferentes áreas.
5. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en temas relacionados a organización y/o racionalización
6. Apoyar en la conducción del proceso de estructuración de costos de procedimientos administrativos y servicios exclusivos,

7. Asesorar y absolver consultas relacionadas con el Plan Operativo institucional y el Presupuesto municipal a todas las áreas.
8. Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con las diferentes áreas.
9. Puede corresponderle evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo local en relación con las metas establecidas.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente

LINEAMIENTOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Tiene mando sobre el personal Técnico y Auxiliar a su cargo.
- Reporta directamente el jefe.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación profesional acreditada en economía, administración, contabilidad u otro similar relacionado con el cargo.
- Experiencia mínima laboral de tres (03) años en el cargo.
- Capacitación especializada en elaboración y evaluación de proyectos.
- Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el sistema de informática y los sistemas de información de la Municipalidad como el Sistema de Información de Administración Financiera -SIAF
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del Área y poner a consideración de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad
3. Diseñar políticas y directivas institucionales, relativas a asuntos informáticos y de Información
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración del Plan Anual de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información de la Municipalidad
5. Autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes de la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de Información, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Asesorar al Órgano de Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia,
7. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
8. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Encargado del mantenimiento del software de información en red que se implante en la Municipalidad

10. Administrar el sistema de internet, los niveles y accesos de seguridad de los equipos; dando cuenta y manteniendo informada a la Gerencia Municipal
11. Participar en la formulación del alternativas para una mejor operatividad del Sistema de Información de Administración Financiera –SIAF en la Municipalidad,
12. Coordinar y colaborar con las áreas de abastecimiento, contabilidad y tesorería en la integración de la información al SIAF
13. Proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistema, procedimientos y procesos relacionados a modificaciones y otros que se realicen en el Sistema de Información de Administración Financiera- SIAF, por parte del MEF
14. Formular y actualizar de acuerdo a la normatividad vigente el Sistema de Información de Administración Financiera- SIAF, en coordinación con las áreas orgánicas que tienen relación,

LINEAMIENTOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios integrales de programación,
- Experiencia en computación y Programación en Sistema de PAD
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA: Puede ser cubierto por un Técnico con conocimiento y experiencia en Informática.

ASISTENTE ADNIMISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Consolidar las información presupuestal elaborada por las Unidades Orgánicas procesando las modificaciones solicitadas y/o proponerlas en función a análisis periódicos realizados para poner en consideración del Titular de la Oficina
2. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
3. Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones del ejercicio presupuestal.
4. Formular y Procesar: Los calendarios de compromisos. Las ampliaciones de calendario, las flexibilizaciones, las Ejecuciones de Ingresos y gastos, en sujeción y aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
5. Monitorear el avance físico y cumplimiento de metas, con análisis de indicadores de desempeño y cumplimiento, necesarios para las Evaluaciones Anuales y Semestrales del Presupuesto.
6. Efectuar consolidaciones y estados financieros del ejercicio presupuestal; así como de los proyectos de inversión local.
7. Elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Contraloría General de la República.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de la OPP.

LINEAMIENTOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como la emisión de proyectos de resolución de índole presupuestal e informes técnicos.
- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Gerente de la OPP.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación profesional o técnica con mención en: Economía, Administración, Contabilidad u otro similar relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de software actualizado.
- Experiencia en labores afines con el cargo.

ORGANOS DE APOYO

B. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
27	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DIR. DEL SIST. ADMINISTRATIVO III	EC	1
28	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ST-A	1
29	JEFE DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-E	1
30	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-E	1
31	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO I	SP-E	1

DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la captación, administración, orientación al contribuyente, recaudación y control fiscalización de las rentas municipales, así como ejecutar las cobranzas de las multas administrativas e

ingresos no tributarios con ejecución coactiva.

2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y poner a consideración de la Gerencia Municipal y Alcaldía para su consolidación con las demás unidades operativas para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamiento de política municipal impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad,
3. Asesorar a los órganos de Gobierno y otros órganos Municipales en materia tributaria, así como formular y proponer a la gerencia Municipal alternativas de política tendientes a mejorar la administración y fiscalización de las rentas, así como nuevos mecanismos para ampliar la base tributaria e incrementar los ingresos municipales,
4. Proyectar los ingresos en cada periodo presupuestal de los tributos que le corresponda.
5. Proponer a la alta Dirección la implementación de programas y proyectos que ayuden a la incrementar nuevos ingresos y proponer proyectos de ordenanzas que crean, modifican, suprime tributos o exonerar de ellos y demás normas que tengan relación con los tributos.
6. Elaborar directivas referidas a la administración tributaria municipal, de acuerdo con el Código Tributario, Ley Orgánica de Municipalidades y otros dispositivos legales vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Asesoría Jurídica,
7. Elaborar el Plan de Acción de Fiscalización Tributaria Anual y velar por su estricto cumplimiento
8. Supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado del padrón de contribuyentes del Distrito, por tipo de tributo
9. Supervisar los procesos de Fiscalización para el cumplimiento de la obligaciones tributarias municipales a efecto de combatir la evasión, omisión , subvaluación y morosidad,
10. Mantener la información de los ingresos Municipales a través de sistemas mecanizados,
11. Revisar periódicamente los procedimientos del TUPA, respecto a la Gerencia y promover las modificaciones y/o actualizaciones a que hubieren lugar solicitando su aprobación,
12. Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por la Gerencia Municipal y establecer delegación de funciones cuando se implemente las áreas que corresponden a Rentas y que por razones de austeridad serán desempeñados por esta jefatura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal
- Tiene mando directo del personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o grado académico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en tributación municipal,
- Alguna experiencia en labor especializada de tributación municipal, no menor a cinco (05) años.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado el cargo.
- Experiencia en cargos similares no menor a (01) año en la administración pública o privada.
- Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

ALTERNATIVA: De no poseer título respectivo, contar con certificado afines no menor de 01 año.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la recaudación de los tributos y deudores municipales.
2. Mantener actualizado las normas y procedimientos que permita efectuar las cobranzas de tributos dentro del calendario tributario.
3. Aplicar la política de recaudación de impuestos y fiscalización.
4. Administrar y controlar los documentos valorados emitidos por aplazamiento de la cobranza de impuesto.
5. Revisar y dar visto bueno a los documentos de operaciones diarias de recaudación del área.
6. Ordenar, coordinar y controlar la verificación y/o fiscalización de las declaraciones juradas del impuesto predial de los contribuyentes que ingresan al sistema computarizado y demás tributos municipales.
7. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento inicial

de la cobranza coactiva.

8. Dirigir y programar las inspecciones de predio.
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- ❖ Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título profesional universitario y/o técnico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Mínimo (01) año de experiencia en cargo similar.

ALTERNATIVA: De no contar con título universitario o técnico, experiencia acreditada en el cargo no menor de un (01) año.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y participar en campañas de Fiscalización.
2. Establecer y promover la política tributaria de la Municipalidad.
3. Informar para la determinación de la deuda tributaria de los contribuyentes.
4. Proponer el fraccionamiento de las deudas tributarias.
5. Mantener constantemente informado al contribuyente a acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben de observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Proponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Elaborar las estadísticas tributarias del municipio.
8. Participar en la elaboración del Plan de Administración Tributaria.
9. Elaborar y proponer los cambios de montos de las tasas y conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
10. Organizar y realizar la inscripción de los contribuyentes.
11. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
12. Realizar inspecciones oculares de los predios y establecimientos comerciales.
13. Distribución de las notificaciones a los contribuyentes.
14. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.
15. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario y/o técnico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades similares.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA: De no contar con título universitario o técnico, experiencia acreditada en el cargo no menor de un (01) año.

EJECUTOR COATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, conducir y ejecutar las funciones relacionadas a su cargo como la exigencia coactiva a nombre de la Municipalidad, el pago de una creencia por la ejecución de una obligación de acuerdo a la Ley Nº 26979 Ley y su Reglamento D.S. 036-2001 EF y su modificatoria coactiva,
2. Ejecutar el plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la oficina de Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área,
4. Controlar, tramitar y custodiar los expedientes de cobranza coactiva,
5. Elaborar y controlar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento,
6. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiere sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente,
7. Emitir todas las Resoluciones que corresponda al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión,
8. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución y su Reglamento, las ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer transferidas al área de Ejecución Coactiva,
9. Administra la información que se procese en el sistema de información mecanizada con que cuente el área Orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones de ejecución,
10. Informar permanentemente las acciones desarrolladas, a su jefe inmediato.
11. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo a través del Ejecutor Coactivo,
12. Informar periódicamente sobre el inventario de bienes embargados, los remates efectuados, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto
13. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que el caso requiera,

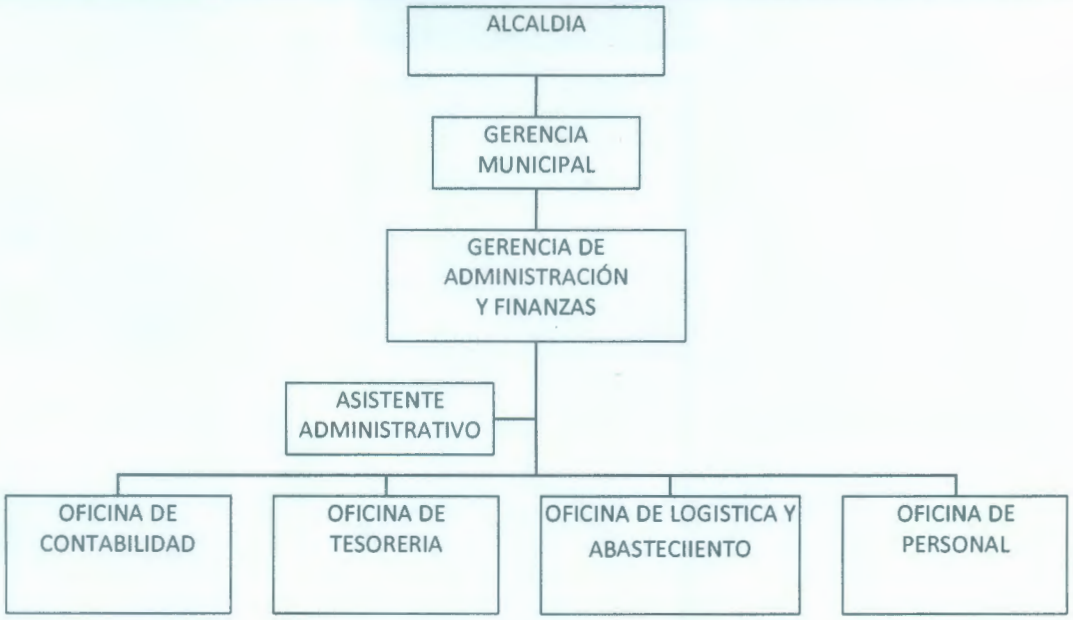
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Experiencia en temas de tributación municipal, no menor a un (01) año.

C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
32	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	EC	1
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ST-A	1
34	JEFE CONTABILIDAD	CONTADOR III	SP-E	1
35	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SA-A	1
36	JEFE DE TESORERIA	TESORERO	SP-E	1
37	CAJERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (CAJERO)	ST-A	1
38	ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ST-A	1
39	JEFE DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-E	1
40	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-E	1
41	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SP-E	1
42	JEFE DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SP-E	1
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ST-A	1

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (GERENTE DE ADM.)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades de la sub gerencia a su cargo, relacionadas con la responsabilidad de conducir los sistemas de personal, abastecimiento. Contabilidad y tesorería.
2. Formular la política de administración de recursos humanos, financieros, Tributarios, logísticos y de seguridad interna de la Municipalidad; así como proponer el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina a su cargo de cuya formulación es responsable.
3. Determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los costos y sistemas de información computarizada, entre otros.
4. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
5. Programar y dirigir las actividades de las Sub Gerencia a su cargo cuidando el ordenamiento interno de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Estudiar y evaluar a nivel institucional, la gestión sistemática inherente a los procesos de las de: Proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad; así como supervisar el almacenamiento y la distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.
7. Revisar y aprobar en representación o por delegación de los órganos de Gobierno y Alta Dirección, los diversos contratos y documentos administrativos que se generen en las Unidades de su competencia.
8. Programar y dirigir las actividades correspondientes a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
9. Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la Administración Pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.
10. Dirigir y controlar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
11. Conducir el proceso logístico en su etapa de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad.
12. Proponer a la Municipalidad con los materiales, equipos y servicios contratados en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad.
13. Supervisar la formulación del plan anual y trimestral de adquisiciones y elevarlo a la superioridad para su aprobación; así mismo elaborar el cuadro de compromisos para la aplicación del plan anual de adquisiciones y contrataciones,
14. Mantener permanentemente coordinación funcional con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, en especial con Asesoría, Presupuesto y Rentas para lograr equidad en la distribución de los ingresos para atender los gastos.
15. Emitir informes periódicos sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad; así como de la ejecución presupuestal a la Alcaldía y Gerencia Municipal los Estados Financiero, a través del flujo de Caja, mensual, trimestral, semestral, etc.
16. Conducir el proceso administrativo de personal en etapas de selección, evaluación, control, remuneración, estímulos y promover el desarrollo profesional, técnico, social cultural y

humano de los trabajadores de la municipalidad.

17. Conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental integrada y el de la elaboración y ejecución Presupuestal.
18. Conducir el proceso financiero en general y la administración de los ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
19. Elaborar las estructuras de costos, en coordinación con la oficina de asesoramiento, área de contabilidad y la oficina de planeamiento y presupuesto, que sean necesarias para sustentar técnicamente los derechos de pago consignados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) de la Municipalidad,
20. Coordinar con tesorería y rentas, la oficina de Asesoría Jurídica, con contabilidad y Planificación, Presupuesto y racionalización; la formulación del Texto Único Ordenado de Tasas.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales, referente a la Administración de los recursos estables tales como: el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y el Programa de Vaso de Leche,
22. Coordinar y contribuir con las municipalidades de los Centros Poblados de la Julcan las Agencias Municipales a fin de plantear soluciones a sus problemas.
23. Al final de la Gestión Municipal, preparar la documentación relacionada con la Sub Gerencia para el proceso de transferencia, obligado por Ley,
24. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

LINEAMIENTOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de elaborar y ejecutar su plan operativo y presupuesto municipal de cada una de las sub gerencias a su cargo,
- Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones; del uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados.
- Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo
- Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economista u otro similar relacionado con el cargo.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos de software que le permitan una adecuada supervisión de labor de informática.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos (02) años en conducción de sistemas administrativos públicos o privados.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Distribuir la documentación procesada del área, a cada una de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas para su trámite respectivo.
3. Elaborar la rendición de Caja Chica, con la respectiva documentación sustentatoria.
4. Elaborar Memorandos, oficios, notas de coordinación, cartas y otros documentos que encomienda el Gerente.
5. Elaborar los memorandos para el pago de facturas, boletas de ventas y otros a los Proveedores, autorizados por la Gerencia.
6. Elaborar la planilla y otros documentos de autorización de viáticos a los servidores de la Municipalidad, conforme a la escala de viáticos establecida en Resolución Municipal.
7. Controlar las fechas de vencimiento de los Convenios de Fraccionamiento de Deuda, que la Municipalidad tiene con otras Instituciones, para elaboración respectiva del documento de pago.
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo.

CONTADOR III (JEFE DE CONTABILIDAD)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar la contabilidad de la Municipalidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del área y poner a consideración de la Sub Gerencia de Administración para su consolidación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad.
3. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, tanto en los libros principales como auxiliares en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales, confeccionados y remitiendo a la Contaduría Pública la información contable y presupuestaria en forma mensual dentro de los plazos que señala la ley.
4. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal mediante la afectación presupuestal de gastos por partida y en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

5. Realizar las conciliaciones bancarias,
6. Elaborar la Cuenta Anual y los Estados Financiero de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contaduría Pública de la Nación, Realizar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (Retenciones de Impuestos a la Renta, Solidaridad , ESSALUD y otros)
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada,
8. Elaborar el Balance de comprobación, Balance Constructivo, Balance General con sus respectivos análisis y notas,
9. Presentar el Balance General y Estados de Perdidas y Ganancias al término de cada semestre a la sub Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal, con sus correspondientes anexos y notas,
10. Informar al Sub Gerente de Administración sobre el avance periódico de las actividades del área,
11. Elaborar plan de acción y presupuesto municipal anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal,
12. Cumplir con la información financiera contable cuando menos en forma semestral y que consta en el Balance General del estado de gestión y ejecución de presupuesto,
13. Informar a la Contaduría Pública de la Nación ante del 31 de marzo de cada año para la Cuenta General de la República, así como mantener la información que corresponda y exigida por el Sistema de Información de Administración Financiera-SIAF coordinados con el área de Abastecimiento, Tesorería y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
14. Cumplir con las Normas Técnicas de control que emanan de la Contraloría General de la República y Normas que establezca la Contaduría Pública de la Nación.
15. Preparar con la documentación relacionada con su área para el proceso de transferencia, obligado por ley y otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contador Público Colegiado
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento en el Sistema SIAF
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (AUXILIAR CONTABLE)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con el Contador el proceso de control y verificación de la Documentación referida a los pagos de acuerdo a las Normas Legales.
2. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o

crédito presupuestal y compromiso, en el SIAF.

3. Elaborar los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
4. Presentar mensualmente información sobre gastos ejecutados por actividades y proyectos.
5. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
6. Efectuar registro contables de documentos de ingresos y gastos y saldos de operaciones.
7. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con documentación sustentatoria.
8. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
9. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos contables concluidos.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en cargos o actividades similares.

TESORERO (JEFE DE TESORERÍA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del área y poner a consideración de la Gerencia de Administración para su consolidación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad.
3. Efectuar la capacitación de los impuestos, tasas y contribuciones y otras fuentes de los ingresos municipales,
4. Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal y los proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal la posición consolidada de fondos, en estrecha coordinación con el área de contabilidad,
5. Formular los partes diarios de e informar a la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización,
6. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado,
7. Programar y efectuar los arqueos de fondos fijos par caja chica, especies valoradas y otros, informando a la Sub Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal

8. Levar el control de la caja chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos al área de contabilidad y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su afectación contable y presupuestal,
9. Verificar el cumplimiento de la normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería,
10. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la municipalidad ,
11. Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarios para el control y cumplimiento de sus funciones.
12. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como la de los recursos recibidos por los conceptos de Donaciones – Defensa Civil y otros, y sus correspondiente aplicación según sus fines,
13. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la necesaria y oportuna liquidez, para solventar sus operaciones diarias,
14. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado,
15. Elaborar las proyecciones del flujo de caja en efectivo en coordinación con abastecimientos, unidad de administración tributaria y Gerencia de Planificación, presupuesto y Racionalización
16. Elaborar el calendario de pagos y efectuar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimiento y prioridades de las Gerencias y unidades orgánicas,
17. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes de la municipalidad, procesando las transferencia electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos en cada cuenta,
18. Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución, Pólizas de seguros Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantados por materiales a los proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna,
19. Expedir constancia de pago y certificados de retención de cuarta categoría.
20. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos
22. Coordinar con el responsable de Informática la actualización del Sistema de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el TUPA vigente.
23. Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de control en los que compete al Sistema de Tesorería y al Control previo inherente a su cargo,
24. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta área,
25. Administrar los recursos de la institución cautelando la economía,
26. Cumplir y hacer cumplir la rendición de comisión de servicio dentro de los ocho días de

retorno de la Comisión encargada según la Directiva Nº 002-2006-RF/77.15

27. Elaborar la estadística básica sistematizada, así como mantener la información que corresponde para el sistema de información de Administración Financiera – SIAF
28. Al final de la gestión municipal preparar la documentación relacionada con su área para el proceso de transferencia, obligado por ley
29. Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerencia de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario y/o grado académico de bachiller en las carreras relacionadas a contabilidad, administración, economía u otro similar relacionado con el área
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en actividades realizadas del Sistema SIAF y administración de fondos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (CAJERO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todos los ingresos por diversos rubros que efectúen los contribuyentes en la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.
2. Entregar el dinero recaudado durante el día al tesorero, para ser depositado en las cuentas que se mantiene con las entidades Bancarias previo arqueo de Caja.
3. Elaborar los recibos de ingresos diarios, consignando con las partidas que generen ingresos, según el clasificador de ingresos vigentes.
4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
5. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de tesorero.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área; así como estudios universitarios.
- Capacitación técnica en el área contable.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores variadas de caja y en las unidades de tesorería.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia relacionadas con la especialidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar de bancos.
2. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y realizar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes aperturadas por la municipalidad.
3. Elaborar recibos de ingresos.
4. Elaborar y registrar auxiliar estándar.
5. Revisar y llevar control sobre pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.
6. Registrar libros auxiliares, operaciones de captación y libros de fondos.
7. Seleccionar, codificar y custodiar documentos valorados, así como los comprobantes de pago.
8. Efectuar el pago de sueldos, jornales, aportaciones y proveedores por diferentes conceptos.
9. Informar al Jefe de Tesorería respecto a las rendiciones pendientes por regularizar así como de los cheques por vencerse.
10. Recepciona los reportes de ingresos del día.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina de Tesorería

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario, en contabilidad, administración, economía o afines.
- Conocimiento en computación y manejo del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF-SP.
- Experiencia en labores de apoyo en las unidades de tesorería.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (JEFE DE LOGÍSTICA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial, Programación, Adquisición almacenamiento y distribución de bienes en concordancia con la normatividad vigente .
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del área y poner a consideración de la Gerencia de Administración para su consolidación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamiento de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad.
3. Ejecutar los procesos técnico de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales requeridos por los diversos órganos municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas,

4. Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
5. Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o servicio para el funcionamiento de la municipalidad.
6. Diligenciar y elaborar los contratos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras.
7. Coordinar con las áreas usuarias el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras.
8. Programar y formular el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.
9. Programar y formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, para su aprobación respectiva y posterior publicación en el SEACE, dentro del plazo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
10. Programar acciones legales que permitan reconocer la propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad, su titulación en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman las adquisiciones vía los diversos procedimientos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Cumplir con la publicación oportuna de todas las órdenes de compra y de servicio generadas durante el mes anterior, dentro del plazo que la normativa vigente establezca.
13. Formar parte del Comité de Selección o como órgano encargado de contrataciones, para las adquisiciones vía procedimiento de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
14. Preparar la documentación relacionada con su oficina, para el proceso de transferencia al finalizar la gestión, obligado por ley.
15. Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o técnico con relación al área
- Experiencia en labores relacionadas en el área
- Experiencia en gestión municipal
- Contar con Constancia de Profesional Técnico Certificado por el OSCE.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y

consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.

2. Establecer el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
3. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas, para la formulación de los cuadros comparativos, y determina el tipo, modalidad de contratación de las Adquisiciones y Contrataciones (Estudio de Mercado).
4. Coordina con los diferentes comités especiales, autorizados a llevar acabo las Adquisiciones y Contrataciones.
5. Elaboración de reportes trimestrales para Contraloría General de la República de procesos desarrollados en las distintas modalidades.
6. Elaboración de Bases, registro de los Procesos de Adquisición en el SEACE/OSCE
7. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PAAC y de la Oficina de Logística.
- La custodia de los Antecedentes administrativos de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en Administración, Economía u otro que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia en actividades de logística y servicios generales.
- Conocimientos en Ofimática nivel Usuario.
- Conocimientos de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento
- Experiencia en labores afines con el cargo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (CONTROL PATRIMONIAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
2. Supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
3. Coordinar con las oficinas y dependencias el trámite de saneamiento e inscripción de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, en el Registro de la Propiedad Inmueble que administra la SUNARP.
4. Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe

afectado en cuentas contables 1501 "Edificios y Estructuras", 1502 "Activos no Producidos" y 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros".

5. Proponer la Directiva para la toma del Inventario Físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.
6. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
7. Integrar la Comisión de Inventario al 31 de diciembre de cada año y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de los bienes muebles de la Municipalidad.
8. Supervisar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
9. Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar y sustentar su valor requerido para su incorporación al patrimonio de la Municipalidad.
10. Coordinar con la SBN los aspectos que corresponda a la administración de bienes muebles e inmuebles.
11. Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la Municipalidad que lo requieran.
12. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el alta, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
13. Supervisar la implementación y mantenimiento de la base de datos actualizado del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas para el registro y control de bienes patrimoniales.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Bienes Patrimoniales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario con relación al área.
- Experiencia en labores relacionadas al área.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (JEFE DE RECURSOS HUMANOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la municipalidad,
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del área y poner a consideración de la Gerencia de Administración para su consolidación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad,

3. Programar y ejecutar los procedimientos de recolección, selección, calificación , evaluación, promoción, , ascenso , reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón, registro de funcionarios con servidores y cesantes de la municipalidad,
5. Implementar un sistema de evaluación de personal, velando por s u ejecución de forma semestral de conformidad con la legislación vigente.
6. Formular y actualizar en forma permanente el Cuadro de Asignación del personal (CAPI)
7. Elaborar el Presupuesto Analítica de Personal (PAP), solicitando apoyo a la oficina de Asesoramiento
8. Participar en los procesos administrativos que genere la municipalidad
9. Mantener actualizado y organizado los legajos del personal para lo cual deberá asumir las acciones necesarias.
10. Asesorar y apoyar a las dependencias orgánicas de la municipalidad en administración de personal
11. Formular anualmente el presupuesto de personal de la municipalidad d por niveles y tipos de gastos.
12. Formular, actualizar en forma permanente, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
13. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal
14. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de goce de vacaciones de conformidad a las normas establecidas,
15. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con las confecciones de planillas de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales de acuerdo a Ley,
16. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad
17. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración,
18. Mantener los registros estadísticos del sistema de personal
19. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de personal
20. Tramitar ante Es Salud las tarjetas de atención medica de los trabajadores municipales
21. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales,
22. Establecer y verificar el cumplimiento del Reglamento y Manual de Organizaciones y Funciones (ROF Y MOF), en relación con los objetivos asignados a cada unidad orgánica
23. Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.
24. Fomentar y establecer pautas para fortalecer la disciplina de los miembros de la

organización,

25. Emitir la Resolución de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057).
26. Otras funciones encomendadas por la superioridad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia de Administración
- Tiene mando sobre el personal de la Municipalidad

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario, grado de Bachiller o técnico con relación al área.
- Alguna experiencia en conducción del personal.
- Experiencia en labores relacionadas en el área.

ORGANOS DE LINEA

A. GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRIRORIAL, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
42	**GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y RURAL**	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	EC	1
43	SECRETARIA	SECRETARIA I	ST-A	1
44	**JEFE DE CATASTRO Y OBRAS PÚBLICAS**	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SP-E	1
45	INGENIERO	INGENIERO II	SP-E	1
46	**JEFE DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS**	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SP-E	1
47	TECNICO EN INGENIERIA	TECNICO EN INGENIERIA I	ST-A	1
48	**JEFE DE MAESTRANZA Y MAQUINARIA**	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SP-E	1

49	UNIDAD DE MAQUINARIAS Y MAESTRANZA	JEFE	SP-A	1
50	MECANICO	MECANICO I	ST-A	1
51	MECANICO ELECTRONICO	MECANICO ELECTRONICO I	ST-A	1
52	AUXILIAR DE MECANICO	AUXILIAR MECÁNICO I	SA-A	1
53	CHOFER	CHOFER I	ST-A	1
54	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	OPERADOR DE MAQUINARIA I	ST-A	1
55	GUARDIAN	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SA-B	1

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y RURAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial en coordinaciones con las Oficinas correspondientes.
2. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, desarrollo Urbano y Rural.
3. Asesorar a los distintos distritos de la Jurisdicción provincial en materia de formulación de proyectos, ejecución de obras y control urbano, asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia.
4. Velar por la participación comunal incidiendo prioritariamente en la ejecución de obras, arborización de la ciudad capital.
5. Dirigir la elaboración de los proyectos de obras.
6. Elaborar el Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad de Juanjuí.
7. Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.
8. Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo Urbano y de Acondicionamiento Territorial.
9. Formular el Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia de Mariscal Cáceres.
10. Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
11. Supervisar y Recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros y por administración directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
13. Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.

14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
15. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre las Jefaturas correspondientes a su órgano.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de arquitecto o Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir la documentación de la gerencia.
2. Mantener el archivo en estricto orden para su rápida ubicación.
3. Participar en la elaboración de expedientes en coordinación con el Gerente.
4. Mantener al día los archivos de los expedientes de avances de Proyectos, obras, contratos, convenios y resoluciones gerenciales.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Controlar y dirigir la documentación administrativa y el archivo de la gerencia.
7. Brindar información a los usuarios, sobre las gestiones a realizar en la gerencia.
8. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Municipalidad.
9. Orientar al contribuyente sobre las labores propias de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
10. Las demás que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano Y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo o diploma de secretaria (o)
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Curso básico de informática

ALTERNATIVA: De no poseer título respectivo, contar con certificado de Estudios Secretariales no menor de 01 año.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE CATASTRO Y OBRAS PÚBLICAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo urbano, los estudios y obras de la municipalidad distrital ya sean por administración directa, por contrata o convenio; las transferencias para proyectos de infraestructura social, otorgamiento de licencia de construcción, habilitaciones urbanas, conservación de áreas, además elaborar y/o actualizar el catastro. Ejecutar obras sociales públicas, privadas, transporte, tránsito y vialidad y control de maquinarias.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, las estadísticas en materia de Desarrollo Urbano y remitirlas a la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial para su tratamiento con las instancias administrativas pertinentes.
3. Aprobar el Plan Urbano Rural Distrital según corresponde con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y las Normas municipales provinciales sobre la materia,
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental,
5. Elaborar y mantener el catastro distrital,
6. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial,
7. Reconocer los asentamientos humanos, comunidades nativas y promover desarrollo y formalización,
8. Normar y otorgar autorizaciones, derechos, licencias y realizar las fiscalización de:
   a. Habilitaciones urbanas,
   b. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fabrica,
   c. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política,
   d. Apertura de establecimientos comerciales, industrias y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación,

La Gerencia de Desarrollo Urbanos Rural, tiene las siguientes ***funciones específicas compartidas****:*

1. Ejecutar directamente o promover la ejecución de las obras de infraestructura urbano y rural que sean indispensable para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, mercado, canales de irrigación, locales comunales y obras similares de Juanjuí y el Gobierno Regional,
2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de en coordinación con el Gobierno Regional,
3. En el Saneamiento de la propiedad predial la comisión de Formalización de Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de Gobierno local, para cuyo efecto

se suscribirán los convenios respectivos,

4. Formular proyectos de diseño de parques, pistas, plazas, jardines y otras similares,
5. Realizar estudios sobre las necesidades primordiales para la ejecución para la ejecución de obras en el distrito, que se constituyan en apoyo de la producción, transporte, servicios sociales, regadío, puertos , viviendas populares, vías vecinales, etc.
6. Elaborar la documentación técnica referente al planeamiento urbano,
7. Determinar la zona de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planos de desarrollo urbano,
8. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios,
9. Velar por el cabal cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Nº 26850 y R.S. Nº 083-2004 PCM y Nº 084-2004 PCM y de las normas que emitan la Contraloría General de La República y la Municipalidad al respecto, proponiendo las sanciones a aplicarse por las infracciones cometidas,
10. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes para el otorgamiento de licencias de construcción a implementar,
11. Elaborar fichas técnicas de proyectos o el nivel de estudio que exija la inversión pública y cooperación internacional,
12. Elaborar expedientes técnicos como: memorias descriptivas, especificaciones técnicas, metrado, presupuestos, análisis de costos, formula polinómica, cronograma de avance de obra, cronograma de desembolso, análisis de suelos, planos, etc.
13. Elaborar los estudios referentes al planeamiento urbanos y rural,
14. Recepcionar los proyectos y programas sociales para la ejecución de obras que se transfieran de los proyectos y programas sociales como FONCODES y otros,
15. Proponer, organizar, controlar, informar sobre transporte, tránsito y vialidad en el distrito.
16. Cumplir con las funciones especificas señaladas en la Orgánica de la Municipalidades de Ley Nº 27972 en su Artículo Nº 79 "Organización de Espacio Físico y Uso del Suelo"
17. Al final de la gestión preparar la documentación pertinente para el proceso de transferencia a las nuevas autoridades ediles,
18. Otras funciones que le corresponde de acuerdo a ley o que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano Y Rural.
- Tiene mando directo sobre personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniería en la especialidad requerida
- Alguna experiencia en labores especializada de ingeniería,

ALTERNATIVAS: Título profesional de arquitecto con la experiencia en labores similares,

INGENIERO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Catastro.
2. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Juanjuí, informando a la Gerencia de Administración Tributaria para los fines tributarios y otros.
3. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
4. Registrar en el Plano Catastral, los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.
5. Efectuar las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.
6. Registrar y controlar los trámites de expedientes, sobre otorgamiento de fichas y constancias catastrales.
7. Coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del área de Planeamiento y Control Urbano.
8. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.
9. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
10. Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y Propaganda.
11. Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
12. Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
13. Llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Catastro, Desarrollo Urbano Y Rural.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Catastro y Obras Públicas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil con Colegiatura.
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos afines.
- Experiencia en Gestión Municipal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación de formación y experiencia acorde con el cargo

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (OBRAS PÚBLICAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
2. Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
3. Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.
5. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
6. Controlar al personal de campo en las obras.
7. Proponer programas de financiamiento de obras.
8. Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
9. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
10. Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
11. Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
12. Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
13. Otras que le asignen las instancias superiores.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado.
- Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE ESTUDIOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer la formulación de Fichas Técnicas de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichas fichas y/o levantar las

observaciones técnicas que el caso amerite.

2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
3. Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
5. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Formuladora o la OPMI, cuando corresponda.
6. Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
7. Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
8. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
9. Efectuar en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
10. Revisar las liquidaciones e información técnica de recuperación de obras así como Recepcionar las mismas de las contratas, convenios u otras modalidades,
11. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
12. Otras que les designen las instancias superiores.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Ingeniero Civil, Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados al cargo.
- Especialización en Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.

TECNICO EN INGENIERIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
2. Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
3. Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
4. Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.

5. Recabar información de las oficinas correspondientes y coordinar los estudios de los Ingenieros. Apoyar en las inspecciones técnicas realizadas a locales comerciales. Apoyar en los operativos que se realizan contra diferentes locales comerciales, en coordinación con la Fiscalía de Prevención del Delito.
6. Apoyar en la Elaboración de expedientes y otros.
7. Las demás que le asigne la Oficina de Proyectos, Estudios y Liquidaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Estudios de Inversión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE MAESTRANZA Y MAQUINARIAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
2. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
3. Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos así como velar por su seguridad.
4. Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vigencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjetas de propiedad y otros de los diversos vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
5. Coordinar con la Sección de Recaudación, Licencias y Orientación al Contribuyente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalidad.
6. Coordinar con la Sección de Recaudación, Licencias y Orientación al Contribuyente de la 183 Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la atención con la venta de material agregado de construcción con unidades móviles de la Municipalidad.
7. Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos, y otras funciones afines a su ámbito de acción.
8. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
9. Abastecer con material agregado a las obras que ejecute la Municipalidad.
10. Coordinar, programar y controlar el trabajo de la maquinaria para la atención de apoyos, convenios u obras que ejecute la Municipalidad.

11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura, según el ámbito de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento del buen estado de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico de Ingeniero Civil, Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación y experiencia sobre manejo y administración de maquinaria.
- Conocimientos básicos en programas

MECANICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar mantenimiento a los vehículos de la Municipalidad.
2. Cambiar el aceite, bujías y cualquier otra parte de reemplazo periódico de los vehículos, con la frecuencia que recomiende el fabricante.
3. Verificar el buen funcionamiento de los frenos y todas las demás partes mecánicas de los vehículos.
4. Mantener un inventario mínimo necesario de piezas sencillas de recambio y lubricantes.
5. Hacer un reporte de los trabajos realizados.
6. Mantenimiento Vial y de Planta.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Maquinarias y Maestranza.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Maestranza y Maquinaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

MECANICO ELECTRÓNICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Instalar y reparar los sistemas eléctricos en los locales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.
2. Reparación e instalación de ventiladores y otros artefactos eléctricos en las oficinas de la

Municipalidad.

3. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las diferentes oficinas de la Municipalidad.
4. Realizar instalaciones de circuitos eléctricos.
5. Interpretar planos y dibujos a escala.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Maquinarias y Maestranza.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Maestranza y Maquinaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos en mecánica de maquinarias.
- Capacitación técnica en el área de la especialidad.
- Experiencia en el área de la especialidad.

AUXILIAR DE MECANICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
3. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
4. Realizar la labor de mantenimiento y reparación de las redes electricidad.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Maquinarias y Maestranza.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Maestranza y Maquinaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos relacionados o Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de mecánica.

CHOFER I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados
2. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
3. Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados
4. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Transportar cargamento delicado o peligroso.
6. Efectuar algunas reparaciones eléctricas de los vehículos a su cargo.

7. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico
8. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Maestranza y Maquinaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados y conocimiento mínimo de mecánica automotriz

OPERADOR DE MAQUINARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar equipos y/ maquinarias pesadas varias.
2. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.
3. Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo.
4. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.
5. Informar oportunamente de fallas mecánicas de maquinarias, para su reparación y/o mantenimiento
6. Realizar mantenimiento de la maquinaria a su cargo,
7. Llevar la bitácora de unidad e informar al jefe de maquinarias y maestranza
8. Otras funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Maestranza y Maquinaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir
- Experiencia en labores de operación de equipos similares y/o maquinaria industrial
- Capacitación técnica el área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

TRABAJADOR DE SERVICIO I (GUARDIAN DE MAQUINAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar funciones de su competencia en las instalaciones de la municipalidad y en la jurisdicción del distrito de acuerdo a las indicaciones del jefe,
2. Asumir la responsabilidad de la seguridad de los bienes, maquinarias equipos a su cargo

3. Dar cuenta a su jefe de cualquier problema suscitado durante su guardianía
4. Controlar y custodiar la entrada y/o salida de las personas de los locales municipales a su cargo.
5. Custodiar los locales municipales y los bienes de propiedad municipal que estén en su interior.
6. Recepcionar llamadas telefónicas fuera del horario normal de trabajo.
7. Realizar la limpieza del local en custodia.
8. Controlar y custodiar la entrada y salida de vehículos de propiedad de la Municipal.
9. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Unidad de Maestranza y Maquinaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria y/o primaria completa
- Experiencia de labores relacionadas en el área.

B. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
56	**GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	EC	1
57	SECRETARIA	SECRETARIA	ST-A	1
58	**OFICINA DETURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL**	JEFE	F2	1
59	ESPECIALISTA EN TURISMO	ESPECIALISTA	SP-A	1
60	GUIA DE TURISMO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ST-A	1
61	**OFICINA DE AUTORIZACION Y COMERCIALIZACION**	JEFE	F2	1
62	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA	SP-A	1
64	**OFICINA DE PROMOCION DE LA INVERION PRIVADA**	JEFE	F2	1
65	ECONOMISTA	ECONOMISTA	SP-A	1
66	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS	INGENIERO	SP-A	1

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, en alianzas con el sector público y privado y los agentes económicos de la localidad.
2. Promover el desarrollo de la competitividad empresarial local como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y mejora de los ingresos de los pobladores de la Provincia de Mariscal Cáceres – Juanjuí.
3. Promover políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que estimulen y faciliten el desarrollo económico, promoviendo los atractivos, ventajas y oportunidades de inversión en la localidad.
4. Fomentar la formalización de las unidades económicas, promoviendo facilidades y simplificación administrativa para dicho propósito.
5. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los consumidores y usuarios.
6. Velar por la actualización y mantenimiento de los Padrones de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Tributaria, de comerciantes informales y de conductores de mercados y centros de abastos.
7. Coordinar con la Gerencia de Saneamiento y Servicios a la Ciudad y con los organismos públicos/privados competentes, las acciones orientadas a garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
8. Promover los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
9. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
10. Implementar programas de desarrollo productivo, fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción Provincial.
12. Rescatar las tradiciones, costumbres y folklore local.
13. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
14. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Reporta directamente a la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre las oficinas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Economía, Gestión de Desarrollo Económico y/o afines al área.
- Capacitación en las áreas relacionadas al desarrollo económico local.
- Experiencia en el manejo administrativo y económico de preferencia en entidades de

gobiernos locales no menor a dos (02) años.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Económico Local.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico Local.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado el cargo.
- Experiencia en cargos similares no menor a un (01) en la administración pública o privada
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

ALTERNATIVA: De no poseer título respectivo, contar con certificado de conocimientos afines no menor de 01 año.

JEFE DE TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y conciliar eventos de Promoción y Desarrollo Turístico en la Provincia.
2. Ejecutar eventos de Promoción Turística y representar a la Municipalidad en los mismos.
3. Analizar, evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de desarrollo turístico de la Provincia.
4. Participar en los planes concertados con instituciones públicas y privadas vinculados a desarrollar el turismo sostenible.
5. Organizar eventos de promoción turística en las diferentes festividades de la Provincia.
6. Fomentar y gestionar la inversión pública privada a nivel local, nacional e internacional de una conciencia turística.

7. Diseñar políticas de conservación del patrimonio cultural y fortalecer la conciencia turística a los pobladores del distrito.
8. Organizar y Ejecutar con distintas instituciones acciones esenciales implementación y operatización de acciones específicas en turismo.
9. Fomentar diferentes variedades en cuanto a los servicios turísticos propuestos a fin de que la actividad sea mucho más competitiva y generadora de ingresos de la población, y generadora de mano de obra directa e indirecta.
10. Plantear, formular y ampliar proyectos integrales de desarrollo turístico y recuperación de patrimonio histórico cultural.
11. Ejecutar actividades de Sensibilización y promoción Turística en la Población, orientada a la creación de una Conciencia Turística.
12. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

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.

ESPECIALISTA EN TURISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del departamento y poner a consideración de la Gerencia de Desarrollo Económico Local para su consolidación con la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamiento de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad
2. Recopilar y analizar datos sobre patrimonio turístico,
3. Ejecutar inspección en hoteles y agencias de viaje turísticos para evaluar condiciones existentes,
4. Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas o inspecciones realizadas,
5. Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares,
6. Ejecutar estudios de investigación y desarrollo turístico,
7. Coordinar con los organismos públicos y privados en aspectos relacionados con el desarrollo turístico local,
8. Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico local,
9. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turístico
10. Elaborar, supervisar y calificar programas y planes de programación turística
11. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organizaciones

públicos y privados

12. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos,
13. Formular programas de promoción a incentivación del desarrollo turístico,
14. Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística.
15. Recopilar información bibliográfica y estadística de la Provincia de Mariscal Cáceres.
16. Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística.
17. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico.
18. Fortalecer e incentivar la actividad turística fomentando fuentes de trabajo.
19. Coordinar, Promover, realizar, dirigir programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones en la provincia de Mariscal Cáceres.
20. Promover, organizar, diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la provincia.
21. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos (capacitación).
22. Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos de la Provincia.
23. Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos.
24. Al final de la gestión preparar la documentación pertinente para el proceso de transferencia a las nueva autoridades ediles,
25. Cumplir con otras funciones que se le asignen

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Turismo y Patrimonio Cultural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios relacionados a la especialidad
- Experiencia en labores variadas de turismo.
- Alguna experiencia en conducción de personal

GUIA DE TURISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir, guiar y brindar información al turista o grupo de turistas bajo su cargo, sobre los atractivos de orden cultural, natural, folklórico o de acontecimientos programados que sean visitados por el turista.
2. Transmitir valores, costumbres y tradiciones, demostrando en todo momento respeto hacia los turistas.
3. Contribuir a la preservación de monumentos arqueológicos, parques y reservas naturales, así como la identidad cultural y el pluralismo étnico de nuestros pueblos.
4. Informar con veracidad y responsabilidad a los turistas, de acuerdo a trabajos de investigación actualizados, fuentes históricas, arqueológicas, antropológicas y sociológicas sobre el lugar en el que desarrollan su profesión.
5. Brindar información básica al turista mientras se encuentre a su servicio.
6. Contribuir a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de la población local,

regional y nacional, en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social.

7. Realizar estudios socioeconómicos de la realidad del Distrito, elaborando análisis y cuadros estadísticos y propuestas de metas y objetivos operativos.
8. Redactar Informes y documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
9. Coordinar reuniones y concretar citas de la Sub Gerencia.
10. Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
11. Informar al Sub Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Turismo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina de Turismo y Patrimonio Cultural.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción superior técnica.
- Experiencia en labores similares.

JEFE DE LA OFICINA DE AUTORIZACIÓN Y COMERCIALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior.
2. Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las Micro empresas, Pequeñas y Medianas que se desarrollan en el distrito y Provincia.
3. Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de MYPES.
4. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
   a. Establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y,
   b. Elementos de publicidad exterior.
5. Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs, etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la Provincia.
6. Autorizar las Ferias de Productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc.
7. Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad
8. Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado y de otras zonas.
9. Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos de las solicitudes de autorización municipal

de funcionamiento y de cese para actividades administrativas, comerciales, industriales y servicios; para instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias y de propaganda, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.

10. Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad.
11. Otorgar las Autorizaciones y certificados que permita el desarrollo del sistema constructivo formal.
12. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.
13. Otorgar las licencias de funcionamiento y su respectiva continuidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios, tenga o no fines de lucro.
14. Supervisar el registro adecuado y control de las autorizaciones y certificados relacionados con el sistema constructivo formal.
15. Otorgar la autorización municipal temporal, para campañas, promociones, ferias, exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
16. Otorgar la autorización municipal parta la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública, y áreas privadas de establecimientos comerciales.
17. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
18. Otorgar autorizaciones municipales para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
19. Las demás funciones que le sean asignadas dentro de las facultades de la Sub Gerencia de Autorización y Comercialización.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Tiene mando directo sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo; Egresado de Programa Universitario en Administración, Economía o especialidad afín.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público, o dos (02) años en cargos de Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

ALTERNATIVA: Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
2. Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización y autorizaciones.

3. Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
4. Emitir opinión previa en el otorgamiento de Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos comerciales, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la municipalidad.
5. Elaborar los reglamentos y normas necesarias para el control del comercio ambulatorio.
6. Diseñar estrategias orientadas a la formalización del comercio formal e informal
7. Disponer, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.
8. Otras que le asignen las instancias superiores.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Autorizaciones y Comercialización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado de Bachiller Universitario o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la administración pública.

ALTERNATIVA: Título Profesional Universitario o Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, coordinar y controlar las políticas y planes en materia de promoción de la inversión privada en el ámbito Provincial.
2. Ejecutar las diversas acciones del proceso de promoción de la inversión privada en el ámbito Provincial.
3. Promover acciones orientadas a lograr la concreción de acuerdos y alianzas entre el sector público y privado, el fortalecimiento de las redes de colaboración entre empresas, instituciones y organizaciones sociales junto con el crecimiento de eslabonamientos productivos.
4. Definir mecanismos de promoción y facilitación para el aprovechamiento de oportunidades para la formación de ejes de desarrollo y corredores económicos, la ampliación de mercados y la exportación.
5. Participar del diseño de programas provinciales de cuencas, corredores económicos y ciudades intermedias, en coordinación con las instancias correspondientes.
6. Identificar y establecer procesos orientados a los mercados internacionales para la agricultura, la agroindustria, la artesanía, la actividad forestal y otros sectores productivos de acuerdo a las potencialidades del ámbito Provincial.

7. Promover y ejecutar estudios de índole económico – productivo en los sectores de su competencia, con fines de facilitar la inversión privada en la Provincia.
8. Fomentar la identificación de proyectos de inversión rentables para el sector privado en la Provincia, la realización de estudios de mercado y la evaluación del potencial productivo en los sectores de su competencia con fines de información económica.
9. Promover la inversión privada en proyectos públicos a través de la centralización y sistematización de información sobre proyectos de inversión pública.
10. Fomentar la conformación de mercados de servicios financieros y no financieros de calidad de acuerdo a las necesidades y potencialidades de las MYPE.
11. Identificar los obstáculos y trabas burocráticas para adoptar mecanismos que simplifiquen y flexibilicen procedimientos para la obtención de licencias y permisos en los sectores de su competencia.
12. Identificar las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción y de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
13. Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales, a las empresas establecidas en la Provincia y a los gobiernos distritales de la jurisdicción Provincial.
14. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Tiene mando directo sobre: 01 Economista I y 01 Ingeniero en Ciencias Agropecuarias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

ECONOMISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar lineamientos para formulación de propuestas y proyectos para el desarrollo económico y social de la Provincia.
2. Diseñar mecanismos para el seguimiento y evaluación de propuestas y proyectos para la promoción de la inversión y comercio.
3. Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en temas de gestión empresarial.
4. Brindar servicios de información y orientación a los interesados en emprender y crear sus propios negocios y empresas.
5. Elaborar estrategias de cambio para el rápido acceso al mercado formal de los posibles operadores de nuevos establecimientos.
6. Diseñar estrategias de generación económica en el distrito proponiendo facilidades

administrativas y tributarias a la pequeña, mediana y gran empresa, orientados a la promoción de nuevas empresas.

7. Promocionar el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y venden dentro de la Provincia.
8. Promover la organización de ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, comerciales y otros así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Economía.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo

ALTERNATIVA: Grado de Bachiller en Ciencias Económicas con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de las políticas, programas y planes de desarrollo económico de las Direcciones Sectoriales de Agricultura, Comercio, Turismo, Energía y de la Producción.
2. Planificar, programar y/o conducir la ejecución de actividades de investigación o producción agropecuaria en la Provincia.
3. Asesorar, coordinar y/o supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hídricos, recursos financieros y producción agropecuaria en la Provincia.
4. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de producción, desarrollo, sanidad, forestal y/o de promoción y Participar en la adecuación de las metodologías nacionales de planeamiento estratégico relacionados con la Producción.
5. Promover, organizar y consolidar organizaciones agropecuarias
6. Formular, conducir y supervisar proyectos productivos.
7. Promover y fomentar la formación de cadenas productivas.
8. Promover y fomentar la asociatividad.
9. Planear y estudiar la explotación de recurso potenciales de la Provincia.
10. Fomentar la creación de condiciones que favorezcan la inversión privada.
11. Promover la competitividad y cultura exportadora en los Empresarios de la Provincia.
12. Coordinar la formulación de planes sectoriales, y territoriales de desarrollo económico.
13. Canalizar las iniciativas del sector privado y articular sus requerimientos de apoyo por parte de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres en concordancia con el Plan de Desarrollo

Concertado.

14. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

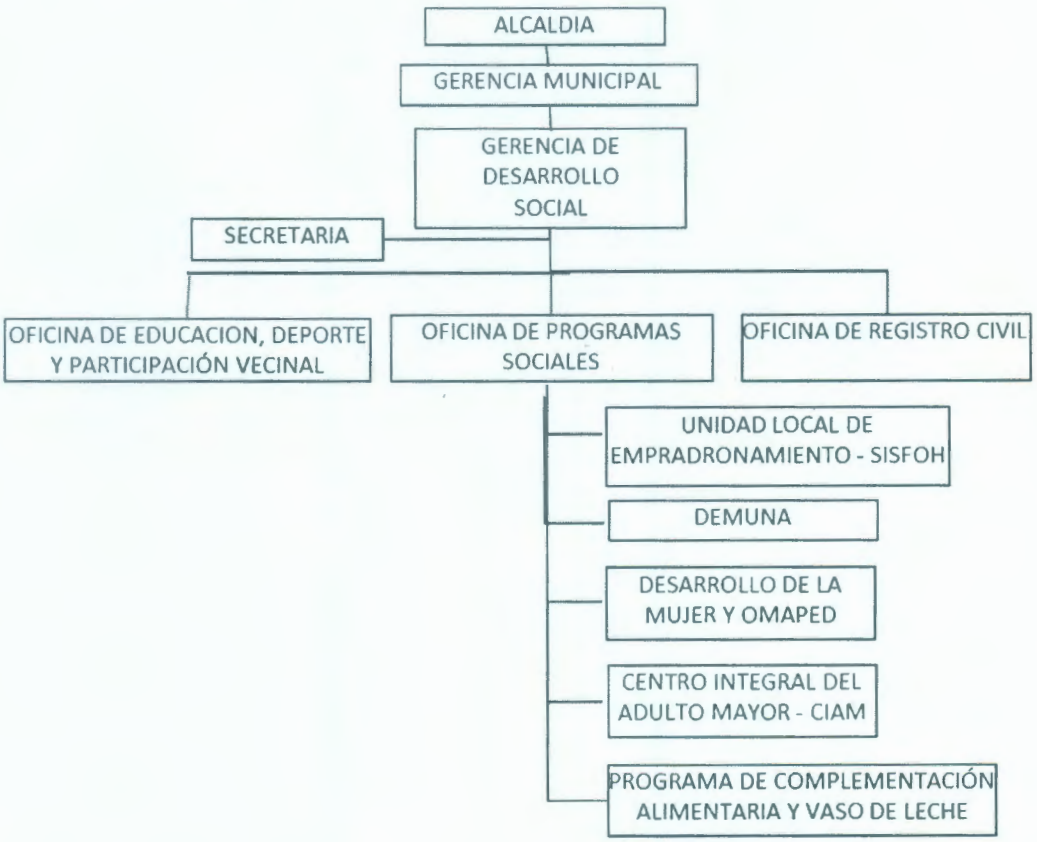
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
- 01 año dirigiendo programas agropecuarios.
- Cursos de especialización en promoción agraria.

C. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
67	**GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**	GERENTE	EC	1
68	SECRETARIA	SECRETARIA	ST-B	1

69	**JEFE DE OFICINA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL**	JEFE	F2	1
70	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ST-B	1
71	UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	ESPECIALISTA	SP-A	1
72	TÉCNICO EN REGISTRO DE VICTIMAS DE LA VIOLENCIA POLÍTICA	TÉCNICO	ST-C	1
73	**JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**	JEFE	F2	1
74	*UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE -SISFOH*	ESPECIALISTA	SP-A	1
75	PROMOTOR SOCIAL	PROMOTOR SOCIAL	SP-A	1
76	PSICOLOGO	PSICOLOGO	SP-E	1
77	EMPADRONADOR	TÈCNICO	ST-B	1
78	*DEMUNA*	ESPECIALISTA	SP-A	1
79	*OMAPED*	ESPECIALISTA	SP-A	1
80	*CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM*	ESPECIALISTA	SP-A	1
81	*PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE*	ESPECIALISTA	SP-A	1
82	**OFICINA DE REGISTRO CIVÍL**	JEFE	F2	1
83	TÈCNICO REGISTRADOR	TÉCNICO	ST-B	1

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Social.
2. Organizar y dirigir los programas sociales y alimentarios, la participación ciudadana, defensa de los derechos y registro civil.
3. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Social.
5. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
6. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo Social, considerando en el Plan de Desarrollo Concertado.
7. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, asumiendo con responsabilidad los acuerdos que se adopten en cuánto corresponde a su ejecución.
8. Supervisar la gestión administrativa en el cumplimiento de las normas, y la calidad de los servicios fomentando la participación de la sociedad civil.
9. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes locales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el

desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

10. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local,
11. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del distrito propio y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y fortalecimiento de la economía regional y local,
12. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo,
13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
14. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local,
15. Ejecutar acciones de apoyo al programa de vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con la participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia,
16. Apoyar y coordinar con el comité de administración del Programa de vaso de leche,
17. Crear la oficina de Protección, participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social.
18. Establecer y un régimen legal de protección, de atención, de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para - que la persona con discapacidad del ámbito del distrito alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, previsto en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado,
19. Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles establecimiento de protección a los niños y a las personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
20. Elabora proyectos de promoción como desarrollo comunal y de su inserción en los Presupuestos Participativos y el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito y propiciar ayuda para obtener financiamiento de la Cooperativa Técnica Nacional e Internacional,
21. Programar, organizar, dirigir en coordinación con el departamento de Registro Civil la realización de Matrimonios Civiles, ordinarios y comunitarios
22. Establecer las pautas para recepcionar y ejecutar las transferencias para comedores, alimentos para trabajo, hogares y alberges; así mismo las transferencias par otras acciones nutricionales y asistencia solidaria como acción de asistencia alimentaria por parte de PRONAA,
23. Otras funciones que le sean asignadas y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre las oficinas correspondientes.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la

especialidad.

- ❖ Estudios especializados en capacitación técnica en el área.
- ❖ De no contar con estudios universitarios o técnicos, acreditar alguna experiencia en labores relacionadas con el área.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo e) Social.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título o diploma de secretaria (o)
- ❖ Experiencia en labores de oficina.
- ❖ Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activa.

ALTERNATIVA: De no poseer título respectivo, contar con certificado de Estudios Secretariales no menor de 01 año.

JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas educativas y deportivas de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo de la Provincia.
2. Desarrollar las acciones de promoción del deporte de los vecinos de la Provincia, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.

3. Desarrollar las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor.
4. Diseñar, organizar e implementar los programas de capacitación y difusión social impulsados a través de la oficina de Participación Vecinal.
5. Realizar diagnostico situacional relacionados con el aspecto social, cultural, de seguridad y salubridad en las zonas de mayor incidencia y con menor atención.
6. Absolver consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia administrativa y legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
7. Recepcionar y Canalizar a las áreas respectivas proyectos, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que hayan sido fomentados por los vecinos.
8. Elaborar cronograma de capacitación y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social y humano de nuestra comunidad.
9. Otras, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ❖ Tiene mando sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional en Educación o Grado Académico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- ❖ Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover e impulsar las actividades relacionadas con la participación vecinal, en concordancia con los planes de desarrollo local.
2. Propiciar vínculos de acercamiento dentro de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, y el vecindario a través de instrumentos de información y comunicación.
3. Inscribir en el libro de registro de organizaciones de pobladores con los requisitos establecidos por ordenanza o ley, a las organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
4. Propiciar la participación de la comunidad en los Presupuestos Participativos y programas sociales.
5. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas a petición expresa, para la solución de sus problemas y en la toma de decisiones de los vecinos.
6. Formular programas de capacitación y difusión de participación vecinal, participando en el desarrollo de los mismos;
7. Incentivar a la población a través de sus organizaciones, la ejecución de obras, mediante inversión compartida y otras modalidades de acuerdo a ley.
8. Propiciar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares

en el cumplimiento de disposiciones municipales.

9. Coordinar la programación de actividades y participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
10. Opinar sobre proyectos de inversión para las organizaciones de base.
11. Otras funciones de su competencia que le sea asignada.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Educación, Deporte y participación Vecinal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones del Cargo.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) en el Sector Público o Privado (Preferentemente en la Administración Municipal).
- Experiencia en labores afines al cargo.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia en la especialidad.

JEFE DE UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos de la Provincia.
2. Promover las actividades educativas, deportivas con los centros educativos, institutos superiores y universidades para mejorar el nivel educativo poblacional.
3. Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de control de la gestión en Patrimonio Cultural.
4. Formular metodologías y procedimientos para el control de la gestión y protección patrimonio cultural.
5. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
7. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la Municipalidad.
10. Fomentar la participación ciudadana en los eventos y actividades culturales y deportivas.
11. Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la educación, cultura, deporte y recreación.
12. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
13. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Social.
14. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
15. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
16. Otras funciones inherentes al cargo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina de Educación, Deporte y participación Vecinal
- **REQUISITOS MÍNIMOS:**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en gestión municipal.
  - Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Programas Sociales.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3. Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
4. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales a su cargo.
6. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
7. Organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos a fin de implementar los programas de promoción social.
8. Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
9. Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
11. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
12. Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesaria para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

NUTRICIONISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
2. Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
3. Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad. Elaborar el plan de alimentación.
4. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
5. Mantener informado a la Sub Gerencia de Programas Sociales del funcionamiento de los Programas Nutricionales y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento.
6. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
7. Participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
8. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Nutricionista.
- Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

PROMOTOR SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
2. Empadronar a los beneficiarios a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
3. Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos de los programas sociales.
4. Promover la formación de organizaciones de interés social.
5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
6. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
7. Participar en la organización de eventos culturales, sociales, deportivos y/o juntas vecinales.
8. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de promoción social.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

PSICÓLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
2. Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su mental y afectiva.
3. Coadyuvar a las distintas divisiones de la Gerencia, en la atención de los programas sociales y de proyección a la comunidad, aportando sus lineamientos profesionales, para la mejor atención de los vecinos del distrito.
4. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA Y OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
5. Otras que le asignen las instancias superiores.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Psicología.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ESPECIALÍSTA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Hacer seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.(Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)

5. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
7. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
8. Ejecutar estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito capital; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Oficina Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Sociología, educación o carrera afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- **ALTERNATIVA**: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

ESPECIALÍSTA DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
3. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
4. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
6. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
8. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del departamento y poner a consideración de la Sub Gerencia de Desarrollo Social para su consolidación con la oficina de Planeamiento,

Presupuesto y Racionalización para su aprobación , teniendo en cuenta los lineamiento de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad.

9. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Social planes como programas, proyectos y alternativas con relación a las funciones asignadas para su aprobación,
10. Intervenir cuando se encuentren en conflictos los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer el interés superior,
11. Promover el reconocimiento de paternidad voluntaria de filiaciones,
12. Brindar orientación multidisciplinaria para prevenir situaciones críticas de los niños y adolescentes
13. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas o delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa, en específico en violencia familiar,
14. Efectuar entrevistas, evaluaciones, orientaciones y terapia psicológica, legal, social y familiar a los casos reportados a la DEMUNA.
15. Informar sobre los expedientes que la naturaleza propia de su trámite lo requiera, expresando opinión técnica definida,
16. Recepcionar y atender, casos que por la naturaleza de reporte, como maltratos, alimentos, abandono y otros como abuso sexual, filiación y tenencia,
17. Absolver consultas legales, interponer demandas, tramitar ante las instancia jurídicas legales solución de los casos y denuncias reportados a la defensoría,
18. Realizar actas de conciliación y de visitas domiciliarias de casos que se decepcionen y se ameriten.
19. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Abogado o carreras afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacidad de interrelacionarse a todo nivel.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – DESARROLLO DE LA MUJER Y OMAPED

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar acciones relacionadas a la promoción, fortalecimiento y participación de la mujer en las actividades económicas y sociales.
2. Representar a la municipalidad en los comités Multisectoriales vinculadas a temas de género.
3. Realizar campañas de sensibilización a la población sobre los derechos de la mujer.
4. Efectuar programas que conlleven actividades ocupacionales para contar con la participación de la mujer.

5. Efectuar programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para la mujer
6. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que resguarden los derechos de las personas con discapacidad.
7. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
8. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por el cumplimiento de éstas.
9. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
10. Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial con los discapacitados.
11. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las Municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
12. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
13. Recepcionar y ejecutar los diversos programas que son transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES.
14. Programar, ejecutar campañas médicas juntamente con los centros de salud para atender o prevenir enfermedades de las personas con discapacidad
15. Otras funciones que le sean asignadas y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Oficina de Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad: Psicología, Asistencia Social y otros afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ESPECIALÍSTA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR - CIAM

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las acciones y actividades de protección y atención del adulto mayor albergados en coordinación con la Oficina de Programas Sociales.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto, Plan de Trabajo y Cuadro de Necesidades de su área.
3. Ejecutar las acciones, actividades y proyectos programados en el Plan de trabajo Institucional y velar por su fiel cumplimiento.

4. Realizar estudios socio económico para el internamiento y reubicación al seno familiar del Adulto Mayor en estado de abandono y/o extrema pobreza.
5. Desarrollar terapias grupales, recreativas y ocupacionales de los Adultos Mayores.
6. Velar por el bienestar del anciano en lo que respecta a alimentación, vivienda, salud, vestido y sobre todo brindarles calor de hogar.
7. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social del Adultos Mayor.
8. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Oficina de Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con el área y/o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ESPECIALÍSTA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y VASO DE LECHE – PCA Y PVL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disminuir la inseguridad alimentaria de la población en condición de pobreza.
2. Capacitar a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria en temas de valor nutritivo, alimentos adecuadamente balanceados; así como, una adecuada y correcta higiene y manipulación en la preparación de alimentos a fin de mejorar su nivel socio — educativo y alimentario.
3. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de riesgo moral y de salud; así como a grupos vulnerables de niños, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia familiar.
4. Difundir y dar a conocer de manera practica la función, estrategia y táctica de los diversos sub programas de complementación alimentaria.
5. Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

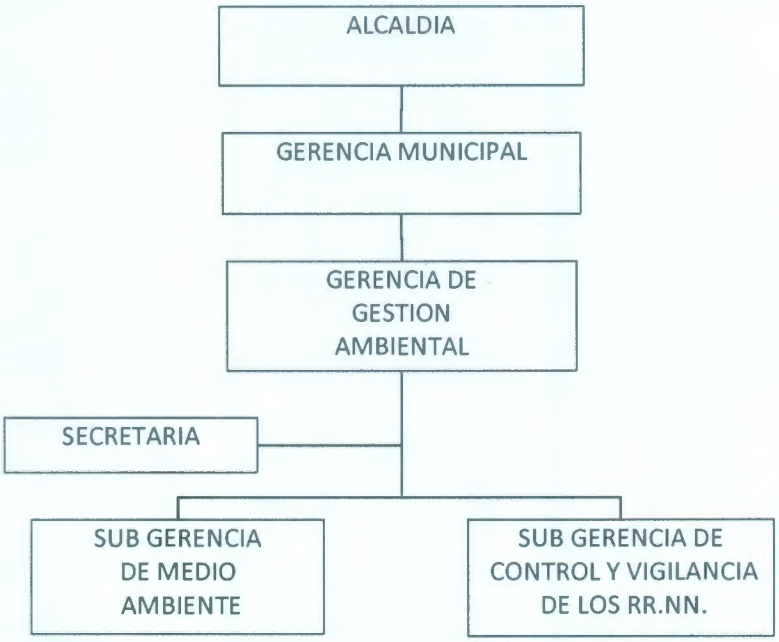
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Oficina de Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con el área y/o afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

D. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
79	**GERENTE DE GESTION AMBIENTAL**	GERENTE	EC	1
80	SECRETARIA	SECRETARIA	SP-AP	1
81	**SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE**	SUB GERENTE	SP-ES	1
82	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL I	SP-AP	1
83	**SUB GERENTE DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES**	SUB GERENTE	SP-ES	1
84	INGENIERO AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL II	SP-AP	SP-ES
85	ASISTENTE EN SERVICIOS DE LOS RR.NN.	ASISTENTE	SP-AP	1

GERENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES Y COMUNALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de su competencia.
2. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y

educación ambiental, a través de las subgerencias a su cargo.

3. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter en ambiental.
4. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales de aspectos de carácter en gestión ambiental, áreas naturales protegidas, y conservación y aprovechamiento de los recursos naturales en el ámbito provincial.
5. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados a la ejecución de proyectos , certificaciones ambientales y otorgamiento de licencias y de construcción
6. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
7. Participar en el diseño de los proyectos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en el ámbito local y provincial.
8. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire, por el usos indiscriminado de los recursos naturales.
9. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación ambiental, ordenamiento territorial, la calidad del agua, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
10. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
11. Proponer normas específicas para el uso y explotación de los recursos naturales.
12. Proponer, evaluar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial.
13. Formular la política de educación ambiental y ecológica.
14. Proponer políticas orientadas al mejoramiento del servicio de limpieza pública.
15. Programar campañas de saneamiento ambiental.
16. Participar en forma directa en la formulación de los programas de educación ambiental y ecológica.
17. Elaborar, planificar las acciones de fiscalización en temas de contaminación de ruido, aire, Residuos sólidos y otros componentes ambientales de acuerdo a nuestras competencias.
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre las Sub Gerencias correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad relacionado al Campo de la Especialización de Medio Ambiente y recursos Naturales.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Gerencia.
2. Aplicar las normas técnicas de trámite documentario y archivo.
3. Orientar y atender al público usuario en trámites ante la Gerencia
4. Convocar, por disposición del Gerente a las reuniones de dirección de Gerencia y/o del pleno del personal u otros, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
5. Cautelar el uso adecuado del servicio de telefonía, fax y fotocopiado.
6. Otras que se le asignen y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en labores de oficina no menor de un (01) año.

ALTERNATIVAS: De no poseer título respectivo, contar con certificado de estudios secretariales no menor de 01 año.

SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, supervisar, conducir y monitorear las actividades para la conservación del medio ambiente en el distrito capital y el ámbito provincial.
2. Elaborar y mantener actualizado el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
3. Elaborar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados a la ejecución de proyectos, Certificación Ambiental y otorgamiento de licencias de construcción.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
5. Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente.
6. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
7. Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental.
8. Promover la cultura, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
9. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la

participación ciudadana en actividades medioambientales.

10. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
11. Proteger la salud pública a través de la implementación y monitoreo de programas que garanticen la disminución de la contaminación ambiental como: polución atmosférica, acústicos, visual y otros.
12. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Tiene mando directo sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario o grado de Bachiller que incluya estudios de la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas Naturales e Impacto Ambiental.

INGENIERO AMBIENTAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de los planes de Monitoreo de la calidad ambiental.
2. Evaluar y dirigir las actividades de Monitoreo Ambiental.
3. Fiscalizar y Sancionar las actividades de impacto Ambiental.
4. Realizar notificaciones de prevención de riesgos ambientales.
5. Elaborar el informe técnico a entidades de materia ambiental.
6. Realizar los documentos sustentatorios para las supervisiones nacionales de materia ambiental.
7. Dotar de insumos clave a los planes, programas y proyectos, para que su diseño y ejecución logre una mayor efectividad.
8. Fortalecer la red de integración tecnológica e institucional que comprende el Sistema de Información Ambiental Local.
9. Implementar estrategias y mecanismos para desarrollar investigaciones ambientales de calidad a través de las principales universidades e instituciones privadas y públicas de investigación de la Provincia de Mariscal Cáceres y dar a conocer el conocimiento generado.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y es el área encargada de la fiscalización, supervisión de los planes de monitoreo de la calidad Ambiental (manejo de residuos sólidos, planes de monitoreo de la calidad de ruido, aire, agua y suelo); enfocados en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) con la finalidad de mitigar impactos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en la especialidad.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

SUB GERENTE DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones en materia de recursos naturales.
2. Coordinar y supervisar la programación de actividades y proyectos de uso racional y sostenible de los recursos naturales en la Provincia.
3. Formular y proponer políticas en materia de recursos naturales.
4. Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Anual de la Sub Gerencia.
5. Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas en materia de sus competencias.
6. Promover y convocar la participación de los organismos públicos y privados, así como de las organizaciones de la población para el desarrollo de acciones conjuntas en materia de recursos naturales.
7. Dirigir la formulación y ejecución de los programas de capacitación para el desarrollo sostenible de la Provincia en materia de Recursos Naturales.
8. Velar por las reservas y áreas naturales protegidas en el ámbito Provincial, en coordinación con los gobiernos distritales y organizaciones de la población.
9. Identificar, evaluar y proponer nuevas áreas y zonas naturales a ser protegidas en la Provincia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
10. Promover la asunción de una cultura ecológica de protección al medio ambiente y uso racional y sustentable de los recursos naturales.
11. Fomentar la investigación, evaluación y vigilancia permanente de los recursos naturales renovables que hagan viable su conservación y aprovechamiento racional.
12. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ALTERNATIVA: Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida

INGENIERO AMBIENTAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la gestión de conocimiento, que sirva de base para el diseño y ejecución de políticas públicas para la gestión ambiental, así como para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país.

2. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan consolidar y difundir la información sobre el estado del ambiente a nivel Provincial.
3. Apoyar los procesos de gestión del conocimiento y de la calidad, a partir de información novedosa e incorporación de prácticas innovadoras.
4. Contribuir con los procesos de toma de decisiones, haciéndolos más acertados y eficientes.
5. Dotar de insumos clave a los planes, programas y proyectos, para que su diseño y ejecución logre una mayor efectividad.
6. Fortalecer la red de integración tecnológica e institucional que comprende el Sistema de Información Ambiental Local.
7. Implementar estrategias y mecanismos para desarrollar investigaciones ambientales de calidad a través de las principales universidades e instituciones privadas y públicas de investigación de la Provincia de Mariscal Cáceres y dar a conocer el conocimiento generado.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y es creada para consolidar y gestionar la información, tanto de análisis como de difusión y almacenamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en la especialidad.
- ❖ Experiencia en actividades de la especialidad.

ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

13. planificar, controlar, supervisar y monitorear las áreas protegidas y la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.
14. Planificar, controlar, supervisar y monitorear las actividades que se desarrollan dentro de las áreas protegidas, y el uso adecuado de los recursos naturales en el distrito capital y el ámbito provincial.
15. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
16. Participar en la elaboración de proyectos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en el ámbito local y provincial.
17. Promover normar para la explotación racional de los recursos naturales, donde se incluya las obligaciones de la persona natural o jurídica que explota dichos recursos.
18. Elaborar el mapa de zonificación para la explotación de los recursos naturales.
19. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
20. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
21. Proponer y ejecutar Proyectos de Arborización, a fin de contribuir con el equilibrio ecológico.
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Forestal o afines
- Experiencia en actividades de la especialidad.

ALTERNATIVA: Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formula las políticas, los criterios, las herramientas y los procedimientos de carácter general para la Zonificación Ecológica y Económica y el Ordenamiento Territorial Provincial en coordinación con las entidades correspondientes y actuar como punto focal de los convenios de Diversidad Biológica, Cambio Climático, Desertificación y Sequia, Convención sobre el Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, así como de los demás tratados, convenios, convenciones que así se establezca, en el ámbito de competencia de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Ordenamiento Territorial, supervisando el cumplimiento de sus disposiciones, incluida la elaboración periódica de los informes provinciales sobre los mismos.
2. Desarrollar e implementar mecanismos que permitan consolidar y difundir la información sobre el estado del ambiente a nivel Provincial.
3. Apoyar los procesos de gestión del conocimiento y de la calidad, a partir de información novedosa e incorporación de prácticas innovadoras.
4. Contribuir con los procesos de toma de decisiones, haciéndolos más acertados y eficientes.
5. Dotar de insumos clave a los planes, programas y proyectos, para que su diseño y ejecución logre una mayor efectividad.
6. Fortalecer la red de integración tecnológica e institucional que comprende el Sistema de Información Ambiental Local.
7. Implementar estrategias y mecanismos para desarrollar investigaciones ambientales de calidad a través de las principales universidades e instituciones privadas y públicas de investigación de la Provincia de Mariscal Cáceres y dar a conocer el conocimiento generado.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

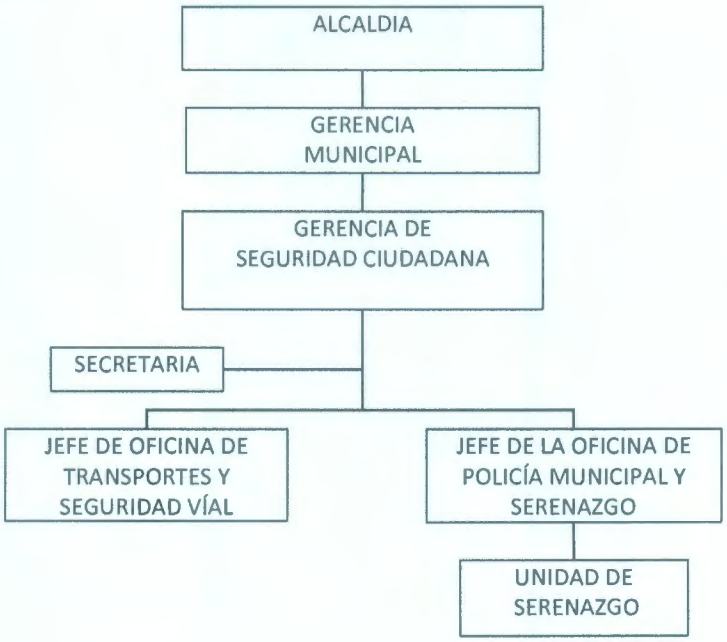
- Depende de la Sub Gerente de Recursos Naturales y Ordenamiento Territorial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Geografía, Ingeniería Catastral, Especialista en Cartografía o afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA: Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

E. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
86	**GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION MUNICIPAL**	GERENTE	EC	1
87	SECRETARIA	SECRETARIA	ST-A	1
88	**JEFE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VÍAL**	JEFE	F2	1
89	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	SP-A	1
90	**JEFE DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO**	JEFE	F2	1
91	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL	SP-A	1
92	UNIDAD DE SERENAZGO	ASISTENTE	SP-A	1

GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
4. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
5. Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de y Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
7. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
8. Controlar el cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando directo sobre las oficinas a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

ALTERNATIVA: Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar documentos de la Gerencia.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Tomar dictado y digitación de documentos variados.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar a los ciudadanos sobre gestiones a realizar y sobre la situación de expedientes

cuando así lo requieran.

8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria.
- Curso básico de Informática.
- Acreditar capacitación en el área.

ALTERNATIVA: De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

JEFE DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la oficina de Policía Municipal y Serenazgo.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el Cuerpo de Policía Municipal.
4. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del vecindario y de los contribuyentes, aplicando las sanciones correspondientes.
6. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo, respecto al cumplimiento de las normas municipales.
7. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando directo sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, coordinar, orientar, conducir y ejecutar las actividades relacionados con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad garantizando su cumplimiento,
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
3. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
4. Tener conocimiento y difundir la demarcación en lugares importantes de la jurisdicción ,
5. Notificar a los Infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al Jefe.
6. Supervisar y controlar el comercio ambulatorio.
7. Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicio
8. Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales, referente al código sanitario,
9. Notificar a los Infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta al Jefe,
10. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones
11. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de los dispositivos sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
12. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
13. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Policía Municipal y Serenazgo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria,
- Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en labores relacionadas con el área.

SERENAZGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, revisar, coordinar, controlar y conducir las actividades relacionadas con seguridad ciudadana, Serenazgo y policía municipal,
2. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos y al cumplimiento de los objetivos señalados por el jefe en su plan de trabajo,

3. Dirigir y controlar al personal a su cargo para el cumplimiento n de sus funciones,
4. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del Departamento y poner a consideración de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales para su consolidación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamiento de política impartíos por los órganos de gobierno de la Municipalidad,
5. Proponer protección para el libre ejercicio de los derechos de los vecinos
6. Implementar el servicio de Serenazgo para efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobadas por la Alta Dirección y Gerencia Municipal.
7. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal,
8. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el Serenazgo,
9. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario a través del Serenazgo,
10. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Sub Gerencia y/o Gerencia Municipal,
11. Informar periódicamente a su Sub Gerente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo,
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito,
13. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas por la Municipalidad
14. Ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo con el apoyo de la Policía Nacional, Ronderos o Comités de autodefensa,
15. Coordinar acciones conjuntas con la Policía Municipal
16. Plantear alternativas de seguridad ciudadana
17. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos en investigación preliminar de procesos técnicos
18. Apoyar en la distribución documentaria en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
19. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
20. Tener conocimiento y difundir la demarcación en lugares importantes de la jurisdicción,
21. Programar sus turnos para un mejor servicio.
22. Otras funciones que se le asigne

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Policía Municipal y Serenazgo.
- Tiene mando directo sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios u oficial de las FF. AA o FF. PP con estudios técnicos que incluyan materia relacionada con la especialidad,

- ❖ Capacitación técnica en seguridad integral
- ❖ Alguna experiencia en actividades similares.
- ❖ Experiencia en la conducción de Personal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
2. Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular peatonal.
4. Elaborar planes de descongestión del tránsito vehicular.
5. Promover y desarrollar programas de Educación Vial.
6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
7. Coordinar permanentemente con el área de tránsito de la Policía Nacional, así como los órganos del estado encargados de tránsito y seguridad vial.
8. Organizar a los transportistas en asociaciones y/o en comités de transportistas para ser identificados y garantizar la seguridad de los pasajeros usuarios.
9. Dar visto bueno, sellar y firmar las tarjetas de propiedad, licencias de conducir y permisos de operación.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
11. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Parque Automotor de la Provincia.
12. Organizar, informar, y controlar licencias para la circulación de vehículos menores y los de transporte fluvial de acuerdo a la regulación de la municipalidad y normas vigentes,
13. Informar sobre las sanciones por infracción al reglamento nacional de transporte publico especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados tanto terrestres como fluviales,
14. Proponer las disposiciones complementarias sobre aspectos administrativos y operativos del servicio público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados tanto terrestres como fluviales en coordinación con la municipalidad provincial,
15. Controlar con el apoyo de la Policía Nacional el servicio de transporte publico especial de pasajeros terrestres y fluviales,
16. Proponer a la Municipalidad, el sistema de señalización de vías de seguridad y circulación del distrito,
17. Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de la ordenanza sobre servicio de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores en el ámbito de jurisdicción,

18. Coordinar permanentemente con los organismos públicos involucrados en el sistema vial para efectivo cumplimiento de sus funciones,
19. Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio en vehículos menores, pesado, transporte fluvial, etc.
20. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores , así como para la población en general, Plantea la organización y verificación del cumplimiento de los programas de capacitación de conductores que disponga la autoridad correspondiente,
21. Informar sobre autorizaciones de uso temporal de derecho vía de las vías locales,
22. Proponer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones en coordinación con la municipalidad del Centro poblado de su ámbito
23. Otras funciones que le sean asignadas y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares, no menor a 01 año.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

TECNICO EN TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar asistencia técnica en temas de transportes y normatividad en dicha materia.
2. Diagnosticar el transporte, identificación de alternativas de solución y propuesta de mejoras.
3. Dar asistencia especializada en la normatividad local y nacional de transportes.
4. Buscar, recopilar y proporcionar normas actuales en materia de transporte.
5. Tener conocimiento y domino de las normas de transporte y sus modificaciones vigentes.
6. Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
7. Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
8. Ejecutar programas y campañas de educación vial.
9. Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
10. Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sobre el servicio de transporte urbano.
11. Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos

y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.

12. Verificar las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
13. Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
14. Otras funciones que le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
2. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
3. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
5. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
6. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación
7. Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Gerencia
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
10. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito
11. Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
12. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

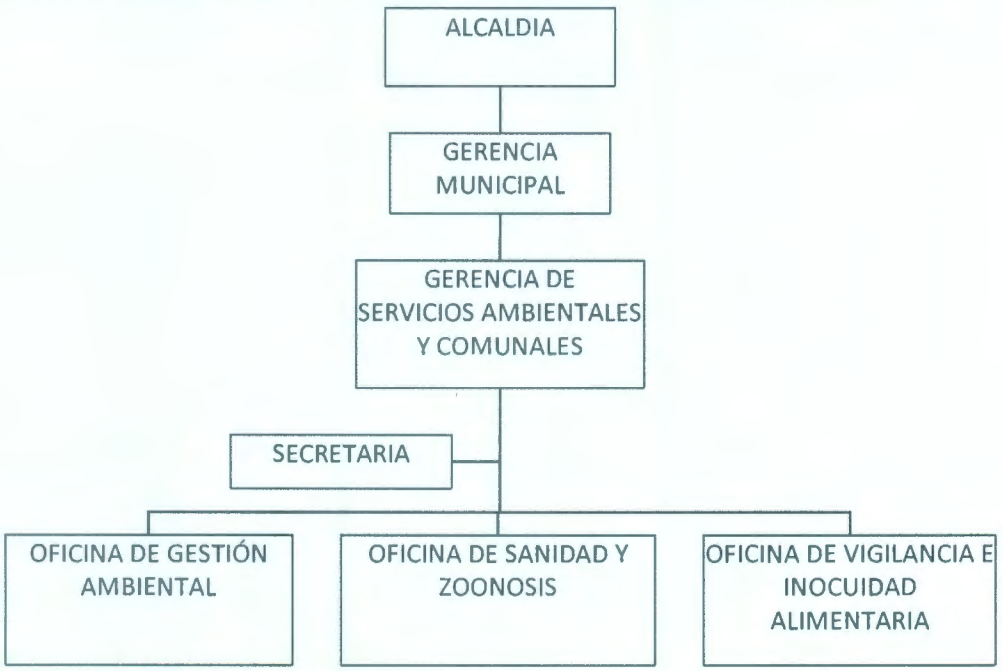
- Depende de la Oficina de Transportes y Seguridad Vial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en su especialidad de acuerdo a requerimientos de la Institución.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA: Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

F. GERENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES Y COMUNALES



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
93	**GERENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES Y COMUNALES**	GERENTE	EC	1
94	SECRETARIA	SECRETARIA	ST-A	1
95	**JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	JEFE	F2	1
96	TECNICO EN TRANSPORTE	TECNICO	SP-AP	1

97	**JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES**	JEFE	F2	1
98	TRABAJADOR DE SERVICIO	BAJA POLICIA	SP-AP	1
99	**JEFE DE HIGIENE ALIMENTARIA**	JEFE	F2	1
100	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	ADMINISTRADOR	SP-ES	1
101	BIOLOGO O LIC. EN ENFERMERIA	BIOLOGO O LIC. EN ENFERM.	SP-AP	1
102	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO EN ENFERMERIA	SP-AP	1
103	TRABAJADOR DE SERVICIO	TRABAJADOR DE SERVICIO	SP-AP	1
104	TRABAJADOR DE SERVICIO	GUARDIAN	SP-AP	1
105	**JEFE DE SANIDAD**	JEFE	F2	1
106	TECNICO AGROPECUARIO	TECNICO AGROPECUARIO	SP-AP	1
107	TECNICO SANITARIO	TECNICO SANITARIO	SP-AP	1

GERENTE DE SERVICIOS AMBIENTALES Y COMUNALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de las oficinas a su cargo garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar, proponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas a los servicios ambientales y comunales.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del consejo municipal, alcaldía y/o gerencia municipal, en materia de su competencia.
- Proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo referidos a servicios ambientales y comunales.
- Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su gerencia ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
- Coordinar y apoyar a la gerencia de administración tributaria de la municipalidad en las acciones de cobro de tasas y derechos municipales.
- Formular y emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia en coordinación con la oficina de asesoría jurídica.
- Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia.
- Emitir opinión técnica mediante informe en asuntos de su competencia, así como emitir los informes solicitados por otras gerencias de la municipalidad en forma oportuna.
- Estudiar, formular, evaluar y proponer normas, directivas y/o procedimientos metodológicos para la ejecución de los servicios locales a su cargo.
- Coordinar y proponer los planes, programas, proyectos de presupuesto, estudios, así como las políticas de servicios a desarrollar por las oficinas a su cargo.
- Promover la participación de la población en las acciones de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, ornato etc.
- Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de campañas de control de enfermedades metaxenicas y zoonoticas y prevención de la salud pública.
- Promover, apoyar campañas educativas y proyectos orientados a la protección ambiental y recursos naturales.

- ❖ Elaborar la información estadística básica, sistematizada de los diversos servicios prestados a la comunidad y remitir a la gerencia de administración y/o unidad orgánica que lo solicite.
- ❖ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el gerente municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- ❖ Tiene mando sobre las oficinas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Título universitario relacionado con la especialidad.
- ❖ Experiencia en labores de la especialidad.

SECRETARIA DE GERENCIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ❖ Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la gerencia tanto en forma interna como externa.
- ❖ Redactar y digitar informes, memorándums, acuerdos, solicitados por el gerente.
- ❖ Administrar el archivo documentario de la gerencia.
- ❖ Revisar y preparar la documentación para el despacho del gerente.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y concertar citas al gerente.
- ❖ Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la gerencia.
- ❖ Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la gerencia.
- ❖ Otras funciones de su competencia que le asigne el gerente de servicios ambientales y comunales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ❖ Depende del Gerente de Servicios Ambientales y Comunales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

ALTERNATIVA: De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

OFICINA DE SANIDAD Y ZOONOSIS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar los dispositivos legales y municipales relacionados con los registros, tenencia y comercialización de canes.
2. Programar y ejecutar operativos de control de la salud pública, en coordinación con instituciones y afines.

3. Proponer medidas de crianza de animales dentro de la ciudad.
4. Coordinar y realizar acciones de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonoticas.
5. Realizar campañas de sanidad animal, a nivel distrital y provincial.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, priorizando la atención materno – infantil en coordinación con entidades del sector público y privada.
7. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de sanidad del Distrito de Juanjui, promoviendo la participación del vecino.
8. Gestionar la atención primaria de salud en los centros poblados que requieren en coordinación con la Municipalidad Provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
9. Planificar, programar y supervisar las acciones orientadas educación sanitaria, incluyendo el control de sanidad animal en el distrito.
10. Controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de sanidad.
12. Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten atención y asesoramiento en asuntos de sanidad.
13. Realizar campañas de prevención, control de epidemias y educación sanitaria y profilaxis local,
14. Programar y ordenar los servicios de desinfección, fumigación y desratización.
15. Organizar, efectuar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventiva y recuperativa, así como la difusión de la salud pública en coordinación con el sector salud del distrito.
16. Programar y supervisar acciones de prevención de enfermedades de los animales al hombre.
17. Efectuar encuestas epidemiológicas en investigaciones de campo.
18. Remitir informes al Gerente permanentemente de las actividades realizadas.
19. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Servicios Ambientales y Comunales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Medicina Veterinaria o carreras afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

INSPECTOR DE MATADERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administración del matadero.
2. Supervisar la limpieza y orden del matadero.
3. Control del beneficio de animales de abasto en el matadero.
4. Remisión mensual de información estadística al SENASA.
5. Verificación de la documentación respectiva para beneficio de los animales.
6. Control del beneficio y venta clandestina de carnes.
7. Apoyo en cumplimiento de la normativa de tenencia responsable y bienestar animal.
8. Apoyo en coordinación y programación de campañas y/o actividades de prevención o control de enfermedades zoonoticas y metaxenicas.
9. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la oficina de Sanidad y Zoonosis.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Medicina Veterinaria.
- Capacitación especializada en el área.

TRABAJADOR DE SERVICIO (BAJA POLICIA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del matadero.
2. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
3. Mantener la limpieza y el orden en el matadero municipal.
4. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
5. Registrar el ingreso y salida de animales al matadero.
6. Apoyo en el sellado de carcasas.
7. Mantener actualizado el registro de animales beneficiados diariamente.
8. Supervisar la documentación respectiva de ingreso y salida de animales y carcasas.
9. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Inspector de Matadero.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas del área.

JEFE DE HIGIENE ALIMENTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la vigilancia sanitaria de los alimentos, y la supervisión de las actividades de prevención y control de los agentes patógenos en la protección de la salud de los consumidores y la salud pública.
2. Control sanitario de carnes, bebidas y alimentos en mercados, restaurantes y/o todo establecimiento donde se expendan productos de consumo humano.
3. Lograr que las empresas y organizaciones creen entornos saludables, en toda la cadena alimentaria de la producción, fabricación y comercialización de alimentos y bebidas de consumo humano con el fin de proteger la salud de la población.
4. Implementar propuestas técnicas establecidas en los convenios y directiva nacionales referidos a la higiene e inocuidad alimentaria.
5. Diseñar la temática para los programas de Capacitación (Mercados de Abasto, Administradores y Manipuladores de Alimentos en Restaurantes).
6. Efectuar encuestas epidemiológicas en investigaciones de campo.
7. Efectuar el control sanitario de establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano en aplicación de las normas vigentes.
8. Inspeccionar a las entidades públicas y privadas en materia de higiene e inocuidad alimentaria según las normas y procedimientos establecidos.
9. Inspecciones de control de carné de buena salud.
10. Certificaciones de Acreditación Higiénico sanitario a establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
11. Brindar asistencia técnica en higiene alimentaria a las diferentes establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
12. Ejercer el control de salud e higiene en aquellas personas que brindan servicio atendiendo al público y/o manipulando alimentos.
13. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, vivienda, escuelas otros lugares públicos.
14. Elaborar el padrón Municipal de vehículos de transporte de alimentos primarios y piensos.
15. Elaboración del padrón Municipal de comerciantes de alimentos primarios y piensos.
16. Vigilancia del transporte y comercialización de alimentos primarios y piensos.
17. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
18. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
19. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de

alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.

20. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
21. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
22. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
23. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
24. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
25. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
26. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
27. Al final dela gestión preparar la documentación pertinente para el proceso de transferencia a las nuevas autoridades ediles.
28. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Servicios Ambientales y Comunales.
- Tiene mando sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

ADMINISTRADOR DE MERCADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el mercado de propiedad Municipal asignado a su cargo en concordancia, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones;
2. Organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución Municipal que autoriza ocupar el puesto;
3. Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo lo informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
4. Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos;
5. Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden;
6. Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica;
7. Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria para su conocimiento y las acciones correspondientes;
8. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes;
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
10. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia de Saneamiento y Servicios a la Ciudad.
- Tiene mando sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- Capacitación especializada.
- Experiencia en el área

BIOLOGO O LIC. EN ENFERMERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar la temática para los programas de Capacitación (Mercados de Abasto, Administradores y Manipuladores de Alimentos en Restaurantes).
2. Recolección y muestras de agua y alimentos para su análisis microbiológico realizado a diferentes establecimientos dedicados a la venta de alimentos.
3. Efectuar encuestas epidemiológicas en investigaciones de campo.
4. Efectuar el control sanitario de establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
5. Programación de actividades de la Sub Gerencia.
6. Inspeccionar a las entidades públicas y privadas en materia de higiene alimentaria según las normas y procedimientos establecidos.
7. Inspecciones sanitarias para el otorgamiento de certificación sanitaria de establecimientos procesadores de alimentos.
8. Certificaciones de Acreditación Higiénico sanitario a establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
9. Brindar asistencia técnica en higiene alimentaria a las diferentes establecimientos que producen y comercializan alimentos y bebidas de consumo humano.
10. Orientación en temas relacionados a Higiene Alimentaria a productores y consumidores de alimentos y bebidas.
11. Las demás que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Sub Gerencia de Higiene Alimentaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bióloga o Licenciado en Enfermería.
- Experiencia en laborares afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO EN ENFERMERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo técnico y ayuda diagnóstica en laboratorio.
2. Apoyo en los trabajos de higiene alimentaria.
3. Efectuar los análisis de laboratorio.
4. Realizar pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas y biológicas.
5. Asistir y apoyar al diagnóstico de los análisis de las muestras obtenidas en los establecimientos dedicados a la venta de alimentos.

6. Participación en campañas de higiene alimentaria organizados por la Sub Gerencia.
7. Participación en campañas de atención a la población en riesgo en mercados y) Empresas.
8. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación, reuniones sobre asuntos de su especialidad.
9. Elaborar Informes Técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza.
10. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Sub Gerencia de Higiene Alimentaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos concluidos en Enfermería.
- Experiencia en labores similares.

TRABAJADOR DE SERVICIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.
2. Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.
3. Accionar la caja compactadora de la unidad móvil
4. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Higiene Alimentaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.

TRABAJADOR DE SERVICIO - GUARDIAN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

11. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del mercado municipal.
12. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
13. Mantener la limpieza y el orden en el local municipal asignado.
14. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
15. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
16. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Higiene alimentaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas del área.

SUB GERENTE DE SANIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

20. Ejecutar los dispositivos legales y municipales relacionados con los registros, tenencia y comercialización de canes.
21. Programar y ejecutar operativos de control de la salud pública, en coordinación con instituciones y afines.
22. Control de beneficio de animales de abasto en camales.
23. Proponer medidas de la crianza de animales dentro de la ciudad.
24. Realizar acciones de prevención y control de enfermedades metaxénicas y zoonóticas.
25. Realizar campañas de sanidad animal, a nivel distrital y provincial.
26. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, priorizando la atención materno – infantil en coordinación con entidades del sector público y privada.
27. Remitir informes al Gerente permanentemente de las actividades realizadas.
28. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Gerente de Servicios Públicos Municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Medicina Veterinaria o carreras afines.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

TECNICO AGROPECUARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de sanidad del Distrito de Juanjuí, promoviendo la participación del vecino.
2. Gestionar la atención primaria de salud en los centros poblados que requieren en coordinación con la Municipalidad Provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes,

3. Apoyar al Subgerente en la planificación, programación y supervisión de las acciones orientadas educación sanitaria, incluyendo el control de sanidad animal en el distrito.
4. Controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de sanidad.
6. Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten atención y asesoramiento en asuntos de sanidad.
7. Programar las actividades destinadas a controlar y fomentar un adecuado saneamiento ambiental en el Distrito.
8. Realizar campañas de prevención y de educación sanitaria y profilaxia local,
9. Realizar campañas de saneamiento rural y control de epidemias, cuidado de plantas, luces limpieza e infraestructura,
10. Programar y ordenar los servicios de desinfección, fumigación y de ratización
11. Programar y ejecutar el control de aguas e industrias que contaminen el ambiente
12. Ejercer el control de salud e higiene en aquellas personas que brindan servicio atendiendo al público y/o manipulando alimentos,
13. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás,
14. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, vivienda, escuelas y otros lugares públicos
15. Propiciar campañas de forestación y reforestación
16. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos
17. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad Provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes,
18. La Municipalidad hará cumplir las normas e impondrán las sanciones del caso a las actividades que:
    a. Deterioren el aire, suelo, subsuelo, flora y fauna, riveras fluviales en desmedro de la calidad de vida de la seguridad de bienes y personas.
    b. Originen ruidos de la seguridad de bienes y personas.
    c. Atenten y afecten la seguridad vial
    d. Atente contra la integridad del patrimonio histórico monumental y paisajístico
    e. Realicen una inadecuada disposición de afluentes sólidos, líquidos y gaseosos de cualquier origen
    f. Efectúen actividades industriales y de servicios sin adoptar las medidas de seguridad necesarias tanto para los trabajadores como para el vecindario,
19. Otras funciones de su competencia que se le asigne y corresponda.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Sanidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción técnica completa (agropecuaria)

❖ Alguna experiencia en labores de salud, salubridad, saneamiento, ecología y forestación.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores relacionadas con el área.

TECNICO SANITARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, planificar, coordinar, efectuar, plantear políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo ambiental en actividades relacionados con salud, salubridad, y saneamiento, la ecología y la forestación y reforestación dentro de la circunscripción del distrito de Puerto Bermúdez
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual al departamento de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y poner a consideración de la Gerencia Municipal y alcaldía y consolidado con las demás unidades operativas para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamiento de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad,
3. Planificar, dirigir, coordinar y efectuar planes, políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo ambiental de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito
4. Supervisar la implementación del sistema de gestión ambiental municipal
5. Dirigir, controlar, supervisar el servicio de recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos Municipales ,
6. Dirigir, controlar y supervisar la conservación, mantenimientos y ampliación de las áreas verdes y de la contaminación ambiental
7. Dirigir, controlar y supervisar la habilitación, des habilitación y mantenimiento de las áreas verdes urbanas y peri urbanas,
8. Promover la participación del vecindario en las tareas de fiscalización de los servicios en campaña de asesoramiento ambiental, forestación, reforestación, mantenimiento, conservación, recuperación de aéreas verdes, limpieza pública, de seguridad y de control de la calidad de los servicios público y privado den coordinación con la Sub Gerencia de Servicios municipales,
9. Formular, dirigir, coordinar y efectuar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental local en coordinación con las comisiones ambientales que operan en el distrito y de educación ambiental en los Centros Educativos de los niveles que existan,
10. Ejecutar la fiscalización de los agentes contaminantes del suelo, agua y aire,
11. Planificar, programar y ejecutar las actividades de celebración del "Día Mundial del Medio Ambiente"
12. Organizar, efectuar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventivo y recuperativas, así como la difusión de la salud pública en coordinación con el sector salud del distrito,
13. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, así como el respeto a los derechos humanos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social,
14. Al final de la gestión preparar la documentación pertinente para el proceso de transferencia a las nuevas autoridades ediles,
15. Organizarse, capacitar, prepararse para la transferencia del sector salud por parte del

gobierno central,

16. Cumplir con las demás funciones que se le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Sanidad

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional no universitario de un centro de estudios relacionada con la área
- Experiencia de labores de la especialidad.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIAS MUNICIPALES

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
108	JEFE DE AGENCIAS MUNICIPALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EC	1

AGENCIAS MUNICIPALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y proponer el plan Operativo Anual de las Agencias Municipales enviándolos a la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su consolidación y puesta a consideración de la Alcaldía para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamiento de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a la administración de la Agencias Municipales,
3. Proponer a la Alcaldía las normas de carácter administrativo financiero que corresponda su ámbito de acción,
4. Supervisar la ejecución de la actividades de programación de caja, recepción de ingresos, custodia de fondos y distribución y utilización de los mismos, de conformidad con las directivas establecidas para este efecto en la Agencias a su cargo,
5. Programación, custodia y distribución de los bienes y servicios de las agencias,
6. Supervisar la ejecución de los servicios generales y el mantenimiento de los mismos
7. Mantener permanente coordinación funcional con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad como obligación,
8. Mantener informada a la Alcaldía y/o consideradas en el ROF
9. Otras que le corresponden de acuerdo a normas de competencia de las Agencias Municipales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Las Agencias Municipales dependen directamente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, creadas por Resolución de Alcaldía Distrital.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

A. MUNICIPALIDAD DE LOS CENTROS POBLADOS

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
109	**JEFE DE MUNICIPALIDAD DE LOS CENTROS POBLADOS**	JEFE	EC	1

MUNICIPALIDAD DE LOS CENTROS POBLADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, formular, ejecutar, dirigir y supervisar el plan de desarrollo de las jurisdicciones de los centros poblados de la provincia.
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual de los Centros Poblados y poner a consideración a la Gerencia Municipal y Alcaldía y consolidado con las demás unidades operativas para su aprobación, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por los órganos de gobierno de la municipalidad.
3. Realizar y supervisar los programas de obras vecinales de su jurisdicción
4. Convocar a la participación en la formulación del presupuesto participativo y en el programa de inversiones de la municipalidad
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de su jurisdicción
6. Formar parte del Consejo de Coordinación Local Distrital tal como se señala en el Artículo 102º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Los Centros Poblados, dependen directamente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.
- Los Centros Poblados son creados Ordenanza de la Municipalidad Provincial

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad

B. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CARGO CLASIFICADO	CLASIFIC	TOTAL
109	**JEFE DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**	JEFE DE PROGRAMA SECTORIAL	EC	1
110	INGENIERO	INGENIERO	SP-A	1

JEFE DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial en la provincia en coordinación con las municipalidades distritales de la jurisdicción.
2. Evaluar el Plan Vial Provincial e informar al Gerente Municipal.
3. Dirigir y supervisar, en orden de prioridad los caminos urbanos rurales materia de rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos.
4. Ejecutar los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.

5. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial urbana y rural en la jurisdicción provincial.
6. Recuperar y mantener en operatividad permanente la Infraestructura de Transporte de la Red Vial de la jurisdicción.
7. Celebrar convenios y contratos dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a cargo.
- Coordina con funcionarios y directivos de la municipalidad en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS: -

- Título Profesional Universitario de Ingeniería y/o afines.
- Experiencia mínima de 01 año labores de mantenimiento y rehabilitación de carreteras.
- Capacitación especializada en obras públicas.

INGENIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el mantenimiento y rehabilitación de carreteras rurales del ámbito provincial.
2. Monitorear y supervisar la ejecución del mantenimiento y rehabilitación de carreteras rurales del ámbito provincial que se realiza por administración directa o contrata.
3. Evaluar las acciones vinculadas con las emergencias que afectan la infraestructura vial provincial.
4. Velar por la conservación del equipo mecánico a su cargo y garantizar su estado de operatividad.
5. Promover la investigación en aspectos de tecnologías aplicables a la construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y gestión de la infraestructura de carreteras y puentes en el ámbito regional.
6. Ejecutar pruebas de control de calidad de la infraestructura vial provincial
7. Velar por la reposición de los daños ocasionados a la infraestructura vial regional.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Instituto Vial Provincial.

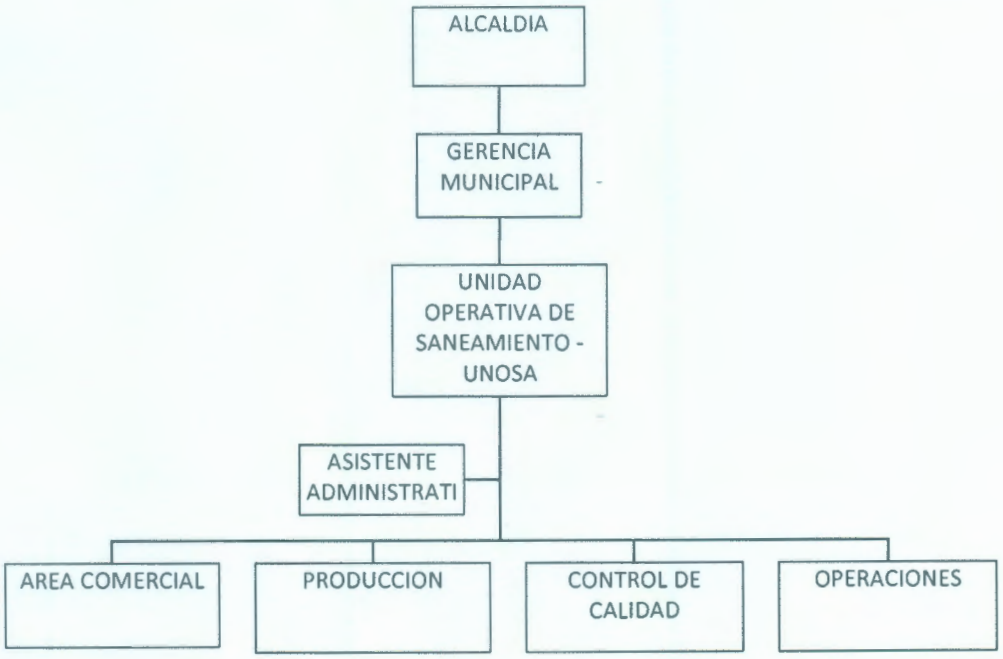
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe del Instituto Vial Provincial.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniería y/o afines
- Experiencia mínima 01 año en obras públicas.
- Capacitación especializada en obras públicas.

C. UNIDAD OPERATIVA DE SANEAMIENTO - UNOSA



Nº Orden	CARGO ESTRUCTUAL	CLASIFIC	TOTAL
93	**ADMINISTRADOR DE LA UNOSA**	EC	01
94	ASISTENTE DE GERENCIA	SP-AP	01
	ENCARGADO DE ALMACEN		01
97	**UNIDAD DE OPERACIONES**	SP-ES	01
	VIGILANTE DE BOCATOMA		02
	VIGILANTE DE PLANTA TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		02
	OPERARIO DE ESTACION DE BOMBEO DE AGUA		02
	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE		04
	OPERARIO DE CAMARA DE BOMBEO DE DESAGÜE		02
	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		02
	OPERARIO RED DE DISTRIBUCION		06
	OPERARIO RED DE RECOLECCION		03
	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD	SP-ES	01
	ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD		01
	UNIDAD COMERCIAL	SP-ES	01
	CAJERA		01
	ASISTENTE DE RECLAMOS		01
	INSPECTOR EN CATASTRO Y MICROMEDICIÓN		02
	VIGILANTE DE OFICINA COMERCIAL		02
TOTAL			36

ADMINISTRADOR DE LA UNOSA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, Proponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los servicios municipales de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Coordinar con la Gerencia Municipal las acciones y decisiones para el cumplimiento de metas trazadas, en los planes y programas institucionales.
- Ejecutar y controlar las actividades establecidas en los planes y programas institucionales.
- Supervisar las actividades de distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones y equipos en el ámbito de la jurisdicción.
- Supervisar las actividades de instalación de conexiones, cortes y reconexiones, detección de
- arbitrarios y clandestinos, entre otros, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Proponer y ejecutar programas de actividades para la reducción de pérdidas comerciales (Clandestinaje, arbitrarios, etc.) y actualización catastral.
- Producir la información requerida para efectos de evaluación y control por parte de la Unidad Operacional, Unidad de Control de Calidad y Unidad Comercial.
- Emitir informes técnicos, comerciales y operacionales sobre el funcionamiento de la administración mensualmente.

- Participar en reuniones de coordinación multisectorial, que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la jurisdicción.
- Coordinar la ejecución de los Proyectos y Presupuestos aprobados para la Municipalidad.
- Proponer a la Gerencia Municipal la ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado del ámbito de la Administración.
- Supervisar y controlar la cobranza de todos los documentos valorados correspondientes a la prestación de servicios de la jurisdicción.
- Verificar el depósito del efectivo total recaudado diariamente en las entidades bancarias respectivas y reportar la planilla de cobranza diaria.
- Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando o resolviendo sus reclamos o solicitudes de servicio.
- Proponer y ejecutar acciones para la recuperación de la cartera morosa.
- Elaborar el cuadro de necesidades y requerimientos de la administración a su cargo.
- Manejar eficientemente el Fondo Fijo de caja chica, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Orientar y supervisar la distribución de recibos de cobranza y la toma de lectura de medidores.
- Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución.
- Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
- Formular y emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre las Unidades y áreas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Cursos de especialización en saneamiento y tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- Manejo de programas de computación: Microsoft Office 2013 nivel avanzado, AutoCAD, WaterCad, SewerCad.
- 04 años experiencia en cargos similares.

ASISTENTE DE GERENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, solicitados por el Gerente.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia.
- Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Municipales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Administrador de la UNOSA.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

ALTERNATIVA: De no poseer título de Secretaria, contar con Certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de 06 meses.

ENCARGADO DE ALMACEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje, facilitando su control físico, rotación y conservación.
- Efectuar las conciliaciones contables mensuales, físico y valorizadas de movimiento de Almacén; establecer los niveles de existencias, con su respectiva rotación y cuidando que los stocks no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento
- Mantener actualizado los saldos de almacén mediante los procedimientos establecidos.
- Distribuir los bienes a las áreas usuarias de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Brindar información oportuna para mantener el stock mínimo de existencias de materiales,

- implementos de seguridad, insumos químicos, útiles de escritorio, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
- Controlar, cuantitativa y cualitativamente, stocks e informar a los interesados los materiales recibidos.
- Comunicar la existencia de stocks obsoletos e inservibles.
- Clasificar y codificar todos los materiales en stock.
- Preparar información mensual del balance de materiales requeridos por el Área de Contabilidad.
- Suministrar, controlar y evaluar el uso de combustible de las diferentes áreas usuarias, emitiendo mensualmente un reporte de consumo.
- Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- Otras funciones que asigne el Gerente de la UNOSA.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Administrador de la UNOSA.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa y capacitación en el cargo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- 02 años de experiencia cargos similares.

JEFE DE OPERACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la producción de agua potable dentro de los rangos de las normas de calidad establecidas.
- Controlar el cumplimiento de los planes de producción del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Mantener la infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario en condiciones operativas.
- Proponer a la Gerencia la factibilidad de ampliación de los servicios de saneamiento.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura de saneamiento.
- Cumplir las normas técnicas de calidad y salubridad, incluyendo el monitoreo de aguas crudas, efluentes de las plantas de tratamiento y tratamiento de aguas servidas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de saneamiento.

- Realizar planes de control y acciones para evitar pérdidas físicas en abastecimiento, producción y distribución de agua potable.
- Coordinar con las Áreas Operativas, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura productiva de la empresa.
- Supervisar que se mantenga actualizado el catastro técnico del agua potable y alcantarillado.
- Coordinar con las Unidades Operativas la elaboración de los Planes de Producción, brindándoles asistencia técnica.
- Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las áreas o del personal a su cargo.
- Otras funciones que asigne el Gerente de la UNOSA.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Administrador de la UNOSA.
- Tiene mando sobre el personal a cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Química o Sanitaria.
- Colegiado y habilitado.
- Contar como mínimo 03 años de experiencia en el cargo similar.

OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento del agua.
- Controlar y aplicar productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
- Realizar y controlar que las operaciones de floculación, sedimentación y filtración se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
- Controlar el cloro residual en los reservorios.
- Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento para controlar las variables del proceso.
- Realizar lavados de filtros de acuerdo al plan de trabajo en las plantas de agua potable.
- Efectuar movimientos de válvulas y compuertas.

- Operar los equipos de cloración en las plantas de tratamiento de agua potable.
- Realizar las actividades de mantenimiento menor de los equipos electromecánicos.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico laboratorista o Instrucción Secundaria.
- Contar como mínimo 01 año de experiencia en el cargo similar.

VIGILANTE DE CAPTACION SUPERFICIAL DE AGUA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y registrar los niveles y las características del agua captada.
- Controlar los caudales de agua captada de las fuentes.
- Controlar el funcionamiento de la bocatoma, así como la normal operación y conservación de la línea de conducción.
- Operar los equipos mecánicos de la captación.
- Realizar purgas en las líneas de conducción de agua.
- Reportar averías que puedan presentarse tanto en la captación como en la línea de conducción, así como efectuar reparaciones menores en ambos componentes.
- Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales ubicados en los lugares de captación de agua.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en el área.

VIGILANTE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la planta de tratamiento de agua potable.
- Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
- Mantener la limpieza y el orden de la planta de tratamiento de agua potable.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.

OPERARIO DE ESTACION DE BOMBEO DE AGUA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Operar y controlar los equipos de la estación bombeo (pozo), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al Jefe inmediato de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
- Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
- Remitir mensualmente al Jefe inmediato el reporte operacional de la estación.
- Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
- Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
- Cumplir con las recomendaciones de seguridad e higiene industrial.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.

OPERARIO DE CAMARA DE BOMBEO DE DESAGÜE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar y controlar los equipos de la estación bombeo (pozo), de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar en el parte diario todas las actividades operativas realizadas, así como informar en forma inmediata al Jefe inmediato de las ocurrencias relevantes que se presenten durante el turno.
3. Efectuar los relevos, informando en forma detallada sobre las acciones ejecutadas en su turno.
4. Remitir mensualmente al Jefe inmediato el reporte operacional de la estación.
5. Mantener vigilancia permanente de la infraestructura existente, prohibiendo el ingreso de personas ajenas al servicio.
6. Realizar el mantenimiento menor y limpieza de la estación y su entorno, dentro de los límites de su labor.
7. Para el caso de cámaras: controlar los niveles de almacenamiento y el buen funcionamiento de la misma y realizar la limpieza interna de sólidos.
8. Otras funciones que asigne el Jefe de Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Sub Gerente de Higiene alimentaria.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico electromecánico.
- Un año de labor en el área de bombas de preferencia en Empresas de Servicios.

OPERARIO RED DE DISTRIBUCION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y controlar las operaciones de distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la sede central de la entidad.
- Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de distribución, mantenimiento y control de fugas.
- Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes, así como controlar su correcto

- funcionamiento.
- Informar situaciones que limitan la distribución de agua potable.
- Operar válvulas de la red para abrir, cerrar o regular la distribución de agua.
- Realizar el tendido de tramos de redes de agua y alcantarillado.
- Limpiar cajas de válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
- Requerir de acuerdo al cronograma los materiales, herramientas, implementos y accesorios.
- Controlar el uso correcto de los materiales con racionalidad y conservación.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

OPERARIO RED DE RECOLECCION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y controlar la operación, mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de distribución, mantenimiento y control de fugas.
- Realizar el mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los buzones de Recolección de aguas servidas.
- Informar al Jefe del Área sobre el estado de operatividad de las redes de alcantarillado sanitario y buzones de recolección, con la finalidad de implementar programas de reparación y/o renovación de las mismas.
- Informar de manera oportuna sobre el estado en que se encuentra los equipos y/o herramientas de desatoro, con la finalidad de programar su mantenimiento.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Área de Distribución y Recolección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

OPERARIO TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar el Control del Proceso de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la PTAR.
- Ejecutar el Plan de Mantenimiento Autónomo Preventivo de la PTAR
- Ejecutar controles físico-químicos básicos rutinarios del proceso de tratamiento del agua residual, incluye toma de muestras, tratamiento de las muestras y efectuar el análisis.
- Ejecutar el mantenimiento, orden y limpieza de la infraestructura de la PTAR.
- Ejecutar y controlar las operaciones de distribución de agua potable en el ámbito de influencia de la sede central de la entidad.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Operaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Operaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

JEFE DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, implementar y supervisar las actividades de Control de Calidad de las aguas crudas, aguas tratadas, distribuidas y de las aguas residuales utilizadas y evacuadas en todas las localidades del ámbito de UNOSA.
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas de calidad establecidas por los organismos fiscalizadores de saneamiento.
3. Verificar la calidad de los productos químicos utilizados en el tratamiento del agua.

4. Evaluar las cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores y proponer las medidas necesarias para su protección.
5. Supervisar la ejecución de programas de desinfección de reservorios, redes nuevas y reparadas.
6. Remitir al Organismo Supervisor los reportes establecidos en las Directivas respectivas y dentro de los plazos previstos.
7. Declarar los consumos de los insumos químicos fiscalizados mensualmente ante las autoridades competentes.
8. Efectuar el análisis de los reportes hidrológicos del sistema de abastecimiento de agua cruda.
9. Inspección de los sistemas de abastecimiento de agua cruda, plantas de tratamiento, pozos reservorios, así como de las redes de desagüe, cámaras y plantas de tratamiento de aguas residuales, proponiendo medidas correctivas en forma inmediata, de ser el caso.
10. Emitir informes técnicos en base a los resultados obtenidos mensual y diariamente, respecto al control de calidad del agua.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
12. Otras funciones que asigne el Administrador.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Administrador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ingeniero Químico o Ingeniero Sanitario.
- Colegiado y Habilitado.
- 04 años de experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el muestreo, registro y análisis de muestras de agua potable y de aguas residuales a responsabilidad de la entidad.
- Inspeccionar las muestras tomadas de agua a nivel de todos los componentes del proceso de producción y distribución de agua potable y del sistema de aguas residuales
- Registrar las muestras y mantener ordenados los registros de laboratorio.
- Preparar reactivos, lavado de equipos y preparación de materiales para los análisis.

- Calibrar y mantener los equipos de laboratorio.
- Analizar las muestras.
- Efectuar el control de calidad de los insumos para el tratamiento de agua.
- Cumplir las normas sobre seguridad e higiene industrial, en el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar y promover las buenas prácticas de laboratorio.
- Redactar informes con los resultados de los análisis y la aplicación de medidas correctivas.
- Otras funciones que asigne el Jefe de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de Control de Calidad de Agua Potable y Aguas Residuales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o deseable titulado, colegiado y hábil.
- Especialidad: Ingeniería Química, Ingeniería Agroindustrial, Biólogo, Bioquímico.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación especializada en el área.

JEFE DE LA UNIDAD COMERCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Empresa.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos Comerciales de la Empresa.
- Supervisar y controlar la aplicación y el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes que norman las actividades comerciales.
- Garantizar la correcta aplicación de las estrategias destinadas a desarrollar las potencialidades comerciales de la Empresa.
- Controlar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades en cumplimiento al Reglamento de Prestación del Servicio.
- Propone, aplica y evalúa medidas para una adecuada atención al cliente, que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional.
- Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- Planificar, liderar y evaluar los programas de micromedición, enmarcados con los planes de control de pérdidas.

- Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes
- especiales, con fuente propia, capacitación y altos consumidores.
- Coordinar con las áreas involucradas los Programas de Educación Sanitaria.
- Otras funciones que asigne el Administrador.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Administrador.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Técnico con especialidad en Administración, contabilidad, computación e Informática.
- Cursos de especialización en paquetes informáticos y de programación.
- Capacitación especializada en el área.
- 02 años de experiencia en cargos similares.

CAJERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la recaudación de las facturas emitidas.
- Registrar, controlar e informar los ingresos recaudados por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Efectuar la conciliación de los talones de cobranza y los ingresos cobrados diariamente.
- Proponer acciones para mejorar la eficiencia de la cobranza.
- Analizar y controlar el proceso de cobranza de las cuentas por encargo, si hubieran.
- Controlar el proceso de cobranza de cuentas fraccionadas, informando las inconsistencias encontradas al asistente de facturación y cobranzas.
- Mantener actualizado el conocimiento de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- Informar el cronograma establecido como fecha de pago.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad Comercial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Unidad Comercial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en Administración, Técnico en Contabilidad o afín.
- Experiencia en labores similares, acreditada con sus certificados correspondientes.
- Capacitación especializada en el área.

ASISTENTE DE RECLAMOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y controlar los procesos de atención de reclamos, además que se apliquen las medidas correctivas a los reclamos de los clientes.
- Informar y orientar a los clientes el cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- Informar sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
- Controlar, supervisar y revisar el trabajo realizado por los operarios red de distribución y recolección.
- Registrar, controlar y hacer el seguimiento a los reclamos comerciales e informar mensualmente.
- Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.
- Efectuar el seguimiento a las solicitudes de reclamos presentados por los clientes.
- Coordinar con las áreas involucradas para resolver los reclamos comerciales dentro del marco legal vigente y dentro del menor tiempo posible.
- Llevar el control del archivo de los expedientes de reclamos comerciales.
- Elaborar las estadísticas correspondientes a los reclamos comerciales de la Empresa.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad Comercial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Unidad Comercial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico en Administración, Técnico en Contabilidad o afín.
- Experiencia en labores similares, acreditada con sus certificados correspondientes.
- Capacitación especializada en el área.

INSPECTOR EN CATASTRO Y MICROMEDICION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes y los micromedidores. Dirigir y controlar los procesos de atención de reclamos, además
- que se apliquen las medidas correctivas a los reclamos de los clientes.
- Verificar en campo la información catastral, referida a datos del predio, del cliente, conexiones de agua, conexiones de alcantarillado, unidades de uso, micromedidores, datos del servicio y otros complementarios, de clientes nuevos, factibles, potenciales y reales.
- Participar en la realización de los censos catastrales.
- Identificar los servicios clandestinos en los diferentes sectores para la aplicación de medidas pertinentes.
- Informar sobre la detección de fugas en las redes de agua al Área de Distribución.
- Realizar y entregar los reportes de trabajos de inspección.
- Efectuar e informar el levantamiento y ubicación de conexiones clandestinas en campo.
- Efectuar e informar sobre la situación de los medidores.
- Efectuar la toma de lectura y reparto de recibos.
- Ejecutar los cortes y reaperturas de los servicios de acuerdo a la programación.
- Actualización constante del catastro de usuarios.
- Identificar los predios para la recategorización.
- Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad Comercial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Unidad Comercial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.
- Conocimientos de conexiones de servicios de saneamiento o afín.

VIGILANTE DE OFICINA COMERCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y salen de las oficinas de unidad comercial.
2. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
3. Mantener la limpieza y el orden las oficinas de la Unidad Comercial.
4. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
5. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende del Jefe de la Unidad Comercial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria completa.