

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA



M. O. F.

Manual de Organización y Funciones

Aprobado por:

Ordenanza Municipal 020-2011-MPS

Sandia, Diciembre del 2011

2011-168



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2011-MPS/A

Sandia, 29 de diciembre del 2011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA.
POR CUANTO:
VISTOS:

El Actas del Concejo Municipal de Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 27 de diciembre del 2011; sobre aprobación del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Provincial de Sandia, presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencia Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194º Establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades que otorga facultades exclusivas a las Municipalidades en materia de organización del espacio físico y uso del suelo en normar, regular y otorgar autorizaciones y derechos y licencias y realizar la Fiscalización de la Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación y en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, el otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, y profesionales.

Que, en concordancia con la autonomía política que ostentan las Municipalidades el numeral 8º del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. En ese sentido, el artículo 40º de la misma norma señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se consideraran en el cuadro de asignación de personal (CAP);

Que, la Municipalidad Provincial de Sandia, mediante sesión extraordinaria del Concejo municipal de fecha 27 de diciembre del 2011, aprobó el manual de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Sandia, con la finalidad de implementar una nueva dinámica de gestión acercando más la participación de los trabajadores y mejorando la calidad y cumplimiento de las metas propuestas por la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, para la formulación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F) se ha tomado en consideración la Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos Técnicos para formular los documentos de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Gestión en un marco de Modernización Administrativa; asimismo sea tomado la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, por la que aprobó la Directiva Nº 001-95-INAPDNR Normas para la formulación de Manual de Organización y Funciones –MOF.

Que, es Competencia del Concejo Municipal, aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Sandia, en aplicación en el Artículo 9º numeral 3) de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Estando a los expuestos y con el informe Previo de la Gerencia Municipal y Asesoría Legal, estando con el Voto Unánime del Pleno del Concejo y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

ORDENANZA QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA.

Artículo Primero.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Provincial de Sandia, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DERÓGUESE, cualquier disposición que se oponga a la presente.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, hacer de conocimiento de todas las instancias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia, el Manual de Organización y Funciones (MOF).

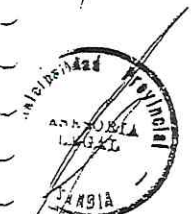
Artículo Cuarto.- VIGENCIA la presente Ordenanza Municipal, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación con arreglo a ley.

Artículo Quinto.- TRANSCRIBIR la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, unidad de Recursos Humanos y hágase de conocimiento de la todas las instancias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



[Firma]
ISAC CHOQUE APAZA
DNI. 02524108
ALCALDE



Municipalidad Provincial de Sandia

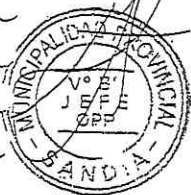
Autoridades Ediles

Alcalde

Isaac, Choque Apaza

Regidores

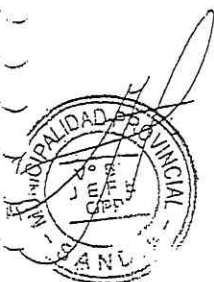
- Sr. Marino Bellido Andia
- Sr. Estanislao, Masco Mamani
- Sr. Angel Mario, Arias Casilla
- Srta. Vilma, Cruz Corimayo
- Sr. Santos, Mamani Sumerinde
- Sr. Julio Ernesto, Peralta Quispe
- Sr. Jose Luis, Huarachi Quispe
- Prof. Guido Agustín, Martinez Garcez.
- Sr. Angel, Bellido Mercado



CONTENIDO

INDICE	3
PRESENTACIÓN	5
TITULO I - GENERALIDADES	6
TITULO II DISEÑO ÓRGANICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA	8
TITULO III MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICOS DE LA UNIDAD ORGANICA	12
CAPITULO I	
ÓRGANOS DE GOBIERNO	12
ALCALDÍA	12
CAPITULO II	15
ÓRGANOS DE DIRECCION	15
GERENCIA MUNICIPAL	15
CAPITULO III	17
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	17
CAPITULO IV	20
ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL	20
CAPITULO V	21
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	21
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	21
- Unidad de Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática	23
- Unidad de Planes, Inversión Publica y Cooperación Internacional	24
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	26
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OBRAS)	27
CAPITULO VI	29
ORGANOS DE APOYO	29
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO	29
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	31
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	33
- Unidad de Logística y Control Patrimonial	35
- Unidad de Tesoreria	40
- Unidad de Contabilidad	43
- Unidad de Recursos Humanos	46
OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	49
CAPITULO VII	52
ORGANOS DE LÍNEA	52
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO	52
- Unidad de Protección Ambiental y Regulación del Comercio	54

- Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	61
- Unidad de Transporte y Circulación Vial	63
- Unidad de Registro Civil y Estadística	66
- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Hotel	68
SUB GERENCIA DE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	72
- Unidad de Obras Publicas	74
- Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento	76
- Unidad de Catastro, Habilitación Urbano y Rural	80
SUB GERENCIA DE DE DESARROLLO ECONOMICO	83
- Unidad de Producción Agropecuaria	84
- Unidad de Transferencia Tecnológica	87
- Unidad de Control Fito Sanitario	89
ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROGRAMAS SOCIALES)	91
- Instituto Vial Provincial	91
- Asistencia Social y Seguridad Alimentaria	94
- DEMUNA y Asistencia a Discapacidad	97



PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad provincial de "SANDIA", se ha elaborado sobre la base de la política municipal, y de acuerdo a lo establecido por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, entre otras normas emitidas por el Gobierno Central. En particular, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Ley Marco del Empleado Público que establecen los mecanismos y lineamientos para la elaboración y aprobación del documento referido.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sandia, es un documento técnico normativo que describe las funciones específicas generales, en el ámbito de cargo o puesto de trabajos delineados en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para asignación de personal.

El Manual de Organización y Funciones proporciona a las diversas dependencias e instancias orgánicas de la municipalidad, los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad. En el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende, de los objetivos generales de la municipalidad.

El presente manual ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye. Con principios de participación ciudadana a través de los vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad. Ello, conlleva a que la administración pública debe tener la urgente necesidad de respetar y promover los derechos y deberes intrínsecos de las comunidades, parcialidades, centros poblados y los barrios urbanos marginales de la provincia y los otros involucrados que contribuyen a la diversidad y riqueza del Pueblo Quechua en pro de patrimonio común de la humanidad

El presente manual, de conformidad a lo establecido en el D.S. 043-2004-PCM-PCM ha sido elaborado por la oficina de planificación y desarrollo, en coordinación con los diversos órganos de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro del criterio de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un contexto de uso de transparencia y oportunidad, el mismo que será posible mediante la potenciación e impulso de desarrollo de capacidades de todos los trabajadores.

En suma, el presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones específicas principales de los servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia, con el propósito de superar las deficiencias Administrativas y Organizativas, para promover consolidar y fortalecer el gobierno local sea esto dentro de la democracia representativa o participativa a partir de la concertación efectiva de los vecinos, organizaciones de base e instituciones, que contribuyan al desarrollo local, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente, cabe precisar, que el Manual de Organizaciones y Funciones constituye el documentos "técnico administrativo" de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organización y Funciones vigente; los cuales describen los 145 cargos establecidos el CAP y el PAP: contenido en III títulos, VII Capítulos y en 109 folios.

Sandia diciembre, del 2011

5
Polar Gonzales

TITULO I

GENERALIDADES

1. Finalidad

El manual de organización y funciones (MOF), tiene como finalidad, establecer el desagregado de las funciones en el nivel de cargo de los diferentes órganos y unidades que conforman la estructura orgánica y funcional de la municipalidad, proporcionando a los trabajadores sus funciones y responsabilidades y a la vez determinando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y relación de dependencia, estableciendo la interrelación adecuada a fin de dar a conocer a las dependencias bajo su cargo y con las que se mantiene coordinación, para gestión eficaz y eficiente.

2. Base Legal

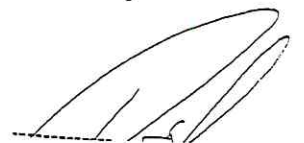
- 
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 27972, de Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 27783, de Bases de la Descentralización.
 - Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley del Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815
 - Ley N° 27680, de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del Título IV, sobre descentralización.
 - Ley N° 28273 Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2004-PCM.
 - Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
 - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal CAP de las entidades de la administración pública.
 - Ley N° 20136, de Sistema de Racionalización.
 - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y normas complementarias.
 - D. S. N° 043-2006-PCM "Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Directiva N° 004-91-INAP/DNR para la "Formulación de Manuales de Organización y Funciones".
 - Resolución N° 162-79-INAP/DNR, que aprueba las normas del sistema de racionalización.
 - Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de modernización Administrativa" Aprobado por Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR.
 - Ordenanza Municipal N° 016-2011-MPS, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sandía.

3. Alcance

El cumplimiento de las disposiciones que contiene en el presente manual es de aplicación permanente y continúa de todos los funcionarios y servidores públicos que laboran en la municipalidad Provincial de Sandía.

4. Objetivos del manual

- Describir las funciones específicas de la estructura orgánica, de la Municipalidad Provincial de "Sandía", según el cuadro de asignación de personal (CAP) delimitando la amplitud y la naturaleza de las mismas.
- Modernizar la administración municipal, dándole un marco de gestión gerencial a la municipalidad.
- Permitir que el personal conozca con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo en que ha sido designado, así como su dependencia jerárquica.
- Implementar el plan de desarrollo local, que promueva la adecuada prestación de los servicios públicos locales, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia.
- Permitir el control y evolución de las actividades asignadas a los trabajadores en sus respectivos cargos.



- f. Contribuir a simplificar los trámites y procedimientos administrativos.
- g. Establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles a fin que cada servidor público cumpla los objetivos de la municipalidad.

5. Aprobacion

El presente manual será aprobado por el pleno del concejo municipal de la municipalidad provincial de "Sandia". Su revisión se hará anualmente y asimismo su actualización; las cuales se harán en los siguientes casos:

- a. Cuando las funciones de la municipalidad se modifiquen.
- b. Cuando se modifique la estructura orgánica de la municipalidad.
- c. Cuando se modifiquen los objetivos de la municipalidad, o
- d. Cuando la Gerencia Municipal a propuesta de la Oficina de Planificación y Desarrollo así convengan actualizar el ROF y el MOF, de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos del Planificación Municipal (Octava DISPOSICION COMPLEMENTARIA del ROF).

La revisión o elaboración referida estará a cargo de la oficina de planificación y desarrollo a la luz de Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y demás normas vigentes.

6. Misión para todos los cargos

Contribuir a mejorar la gestión municipal organizando, observando y ejecutando las funciones según política institucional, y que la gestión sea eficaz, económica y transparente.

7. Perfil para todos los cargos

a. Conocimientos:

1. Dominio de las normas que regulan los sistemas administrativos de los cuales es responsable el cargo de la gerencia, oficina y unidad en la que trabaja.
2. Capacidad y dominio para la aplicación e implementación de técnicas en los procedimientos de los sistemas administrativos.
3. Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la municipalidad.
4. Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad.
5. Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la municipalidad.

b. Habilidades:

1. Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
2. Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
3. Saber resolver problemas interpersonales.
4. Saber tomar decisiones asertivas.
5. Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
6. Poseer suficiente capacidad de análisis.
7. Saber dirigir personal.

c. Actitudes:

1. Ser flexible y permeable al cambio.
2. Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
3. Propiciar la articulación de trabajo en equipo.
4. Obrar con equidad, honradez, justicia y responsabilidad.
5. Ser consistente entre lo que piensa, dice y lo que hace.
6. Desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
7. Ser entusiasta e identificarse con la realidad y por ende con sus usuarios.
8. Brindar confianza con sus compañeros.
9. Ser estable emocionalmente.

TITULO II

DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE "SANDIA"

1. Objetivos

Son objetivos de la municipalidad provincial de "Sandia":

- a. Fomentar el bienestar de la población, promoviendo el desarrollo sostenido y sustentable del espacio territorial.
- b. Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura básica urbana pública y rural.
- c. Fortalecer e institucionalizar la participación ciudadana, de manera organizada en el gobierno local con el trabajo comunal el apoyo a iniciativas y al fortalecimiento de su base económica.
- d. Optimizar la administración de las rentas municipales con eficacia, eficiencia y economía, enfocado hacia la rentabilidad social, económica y ambiental de la inversión pública.
- e. Garantizar la calidad de los servicios públicos que presta la Municipalidad, como lo determina los dispositivos legales vigentes relacionados con la "Simplificación y Procedimiento Administrativo".

2. Funciones Generales

Son funciones generales de la municipalidad provincial de "Sandia":

- a. Aprobar el plan de acondicionamiento territorial en el ámbito provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- b. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial.
- c. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- d. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e. 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.
- f. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- g. Normar y regular el Transporte Público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como de regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- h. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos y de otros de similar naturaleza.
- i. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de pasajeros de su jurisdicción.
- j. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica y estaciones de ruta del servicio de transporte interurbano de personas de su competencia según le corresponda.
- k. Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.

Órgano de Dirección

- a. Gerencia Municipal

Órgano de Control Institucional

- a. Oficina de Control Institucional

Órgano de Defensa Judicial

- a. Procuraduría Pública Municipal

Órganos de Asesoramiento

- a. Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
- Unidad de Presupuesto, Racionalización, Estadística y Informática
 - Unidad de Planes, Inversión Pública y Cooperación Internacional.
- b. Oficina de Asesoría Legal
- c. Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones (obras)

Órganos de Apoyo

- a. Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario
- b. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- c. Oficina General de Administración.
- Unidad de Logística y Patrimonio
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Recursos Humanos
- d. Oficina de Administración Tributaria y Rentas

Órganos de Línea

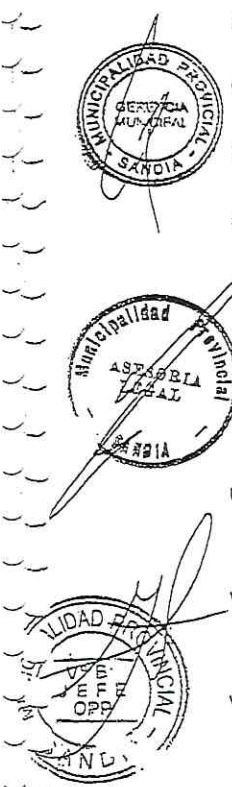
- a. Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano
- Unidad de Protección del Medio Ambiente y Regulación del Comercio
 - Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - Unidad de Transporte y Circulación Vial
 - Unidad de Registro Civil y Estadística
 - Unidad de Educación, Cultura, Recreación y Hotelera
- b. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
- Unidad de Obras Públicas
 - Unidad de Transportes y Equipo Mecánico
 - Unidad de Control y Habilitación Urbano y Rural
- c. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Unidad de Desarrollo Agrícola
 - Unidad de Transferencia Tecnológica
 - Unidad de Control Fito Sanitario

Órganos Desconcentrados (Programas Municipales)

- a. Programa Instituto Vial Provincial
- b. Programas Sociales y Seguridad Alimentaria
- c. Programa Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y Asistencia a Discapacitados.

4. Relación de Organización

La municipalidad provincial de "Sandía" tiene la siguiente estructura orgánica, en las cuales se encuentran comprendidos los diversos órganos y unidades que lo conforman, definidas en la siguiente relación jerárquica:

- 
- l. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
 - m. Promover, participar y colaborar en asuntos relacionados con la educación, cultura, turismo, proyección social, deporte y recreación.
 - n. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
 - o. Establecer las normas respecto del comercio ambulante.
 - p. Regular las acciones de las defensorías municipales de los niños y adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - q. Ejecutar el programa vaso de leche y demás programas de seguridad alimentaria con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.
 - r. Propiciar la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la Gerencia Municipal.
 - s. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas originarias o similares de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial de acuerdo a ley.
- Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas.
- u. Promover las diversas formas de manifestación, practicar, desarrollar y enseñar las tradiciones, costumbres y ceremonias espirituales y religiosas, de conformidad a sus sistemas de creencias y valores.
 - v. Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico territorial - local sostenible y el plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico de la jurisdicción.
 - w. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del reglamento nacional de Construcciones de los planos aprobados por el que merito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
 - x. Ordenar a la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
 - y. Ejecutar, promover y mantener las áreas verdes, entre otras de competencia del Gobierno Local.

3. Organigrama Estructural

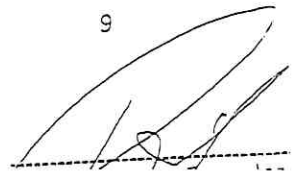
Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de "Sandia" tiene la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Gobierno

- a. Concejo Municipal
- b. Alcaldía

Órganos Consultivos y de Coordinación

- a. Comisión de Regidores.
- b. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- c. Comité de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- d. Comité de Vigilancia Ciudadana /comunal
- e. Comité Provincial de Gestión Ambiental
- f. Comité Multisectorial para la Inversión Pública



a. Concejo Municipal.

Es el máximo órgano de gobierno de la municipalidad y tiene la potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras.

b. Alcaldía.

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

c. Gerente Municipal.

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde.

d. Órgano de Control Institucional.

Es la encargada de llevar el control del uso de los recursos municipales y garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la contraloría general de la república.

e. Procuraduría Pública Municipal.

Es la encargada de representar y defender los intereses y derechos de las municipalidades en juicio, se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

f. Órganos de Asesoramiento.

Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en las materias jurídicos – legales, planeamiento, presupuesto, racionalización e estadística y inversión pública de la Municipalidad.

g. Órganos de Apoyo.

Los órganos de apoyo, están encargados de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de secretaría general y relaciones públicas, administración de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, recaudación y administración tributaria.

h. Órganos de Línea.

Los órganos de línea, están encargados de programar, dirigir, ejecutar, y controlar los procesos de desarrollo urbano y rural; servicios sociales y servicios a la comunidad.

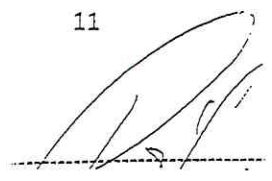
5. De Comunicación

La municipalidad, mantiene relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas que tienen relación directa e indirecta con el gobierno local. Las gerencias y oficinas que constituyen la municipalidad tienen una mutua relación de coordinación entre ellas.

6. De Técnicos Normativos.

La municipalidad provincial de "Sandia" mantiene relaciones con:

- Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contraloría General de la República.
- Contaduría Pública de la Nación.
- Entidades Financieras y Agentes Cooperantes.
- Otras Instituciones Públicas y Privadas.



TITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGANICA

CAPITULO I

ÓRGANO DE GOBIERNO

ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Nº ORD	DENOMINACION DEL ORGANO	CODIGO	ALCALDIA					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		ALCALDIA					
	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
					O	P		
1	Alcalde Provincial	1201121	F - 5	FP	1	0	1	Político
2	Secretaría Ejecutiva	1201126	STF	SP - AP	0	1	1	
3	Chofer de Alcaldía	1201126	STF	SP - AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	3	

CARGO : 001
 CARGO ESTRUCTURAL : ALCALDE ROVINCIAL
 CARGO CLASIFICADO : FP
 CODIGO : 1201121

- FUNCIONES ESPECÍFICAS :
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
 - Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
 - Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 - Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
 - Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
 - Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la república, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
 - Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
 - 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.
 - 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 mensualmente 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 los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación 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. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Concejo Municipal
2. Tiene la responsabilidad en todas las dependencias de la municipalidad

PERFIL DEL CARGO

1. Ser elegido democráticamente en el proceso de elecciones municipales para gobiernos locales.

CARGO	:	002
CARGO ESTRUCTURAL	:	SECRETARIA EJECUTIVA
CARGO CLASIFICADO	:	SP- AP
CODIGO	:	1201126

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto

- nivel institucional y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
2. Recibir, clasificar, registrar, organizar y distribuir la documentación de la alcaldía.
3. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar y/o digitar documentos variados.
4. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Emitir, registrar y archivar oficios, memorando, solicitudes, cartas, documentos varios.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
8. Mantener la existencia de útiles y encargarse de su distribución.
9. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la alcaldía.
10. Orientar al público en general sobre, gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
11. Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
12. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a unidades orgánicas que le corresponde.
13. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO.

1. Título de secretaria ejecutiva.
2. Capacitación certificada en idiomas extranjeros, locales y regionales.
3. Experiencia en labores de secretario bilingüe.
4. Capacitación en sistemas operativos y ofimática.

CARGO : 003
 CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER DE LCALDIA
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CÓDIGO : 1201126

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo oficial asignado a la alcaldía, para transporte dentro del ámbito de jurisdicción de la municipalidad provincial de Sandia, de los funcionarios y del personal en comisión oficial previa autorización del alcalde.
2. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
9. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
10. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del alcalde.
11. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

3. Depende directamente del Alcalde
4. Tiene responsabilidad en cuido del vehículo

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en Conducción de Vehículos.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3.

CAPITULO II
ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MARCO ORGANICO DE CARGOS.

Nº	GERENCIA MUNICIPAL							
	DENOMINACION DEL ORGANO	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL					
	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA. CARGO		TOTAL	CARGO DE
	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
	Gerente Municipal	1201211	F - 3	FP	1	0	1	1
	Secretaria Ejecutiva	1201216	STF	SP - AP	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	2	1

CARGO : 004
 CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE MUNICIPAL
 CARGO CLASIFICADO : FP
 CODIGO : 1201211

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde la gestión de servicios públicos locales y administrativos, en concordancia con las políticas de gestión establecidos, el plan operativo institucional, y las disposiciones impartidos por los órganos de gobierno.
2. Proponer al alcalde las políticas de gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales, además de las estrategias y tácticas para su implementación y ejecución.
3. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad y disponer las medidas correctivas.
4. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto, así como la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la municipalidad provincial de "Sandia".
5. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los

planes y proyectos de desarrollo local sostenible.

6. Proponer y expedir de acuerdo a las atribuciones conferidas, resoluciones gerenciales de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en asuntos de su competencia.
8. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
9. Proponer al alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses conforme a ley.
10. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos que la alcaldía le encomiende.
11. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la alcaldía y la municipalidad.
12. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad, según la normatividad vigente de las políticas establecidas con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal.
13. Solicitar información mensual a las gerencias y oficinas de las actividades y trabajos que realizan.
14. Informar permanentemente de las actividades y trabajos realizados al alcalde.
15. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde Provincial.
2. Tiene responsabilidad en la administración municipal
3. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria ejecutiva
 - Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 - Asesor legal
 - Jefe de la Oficina General de Administración
 - Sub Gerente de Desarrollo Económico
 - Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 - Sub Gerente de Servicios y Desarrollo Humano

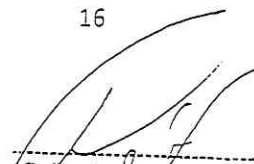
PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario colegiado relacionado con el cargo.
2. Experiencia mínima de 06 años y capacitación comprobada en gestión municipal.
3. Capacitado en Desarrollo Económico Territorial y Local y/o gestión municipal.

CARGO : 005
 CARGO ESTRUCTURAL : SECRETARIA EJECUTIVA
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 1201216

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a funcionarios y delegaciones
3. Recepcionar, analizar, sistematizar, administrar y registrar la documentación que ingresa.
4. Redactar documentos de respuesta a comunicaciones y realizar su mecanografiado.
5. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan.
6. Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención.
7. Orientar a los interesados sobre los expedientes que lleguen a ésta dependencia.
8. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
9. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
10. Tomar dictado mecanográfico en reuniones y conferencias, mecanografiando los documentos que en él se produzcan.
11. Coordinar reuniones y concertar citas.



12. Llevar el archivo de documentación clasificada.
13. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
14. Coordinar la distribución de materiales de la gerencia
15. Otras funciones que se le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal
2. Es responsable de las funciones asignadas

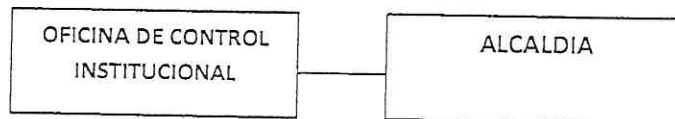
PERFIL DEL CARGO

1. Título de secretaria ejecutiva.
2. Capacitación y experiencia en cargos de secretaria y labores administrativas.
3. Experiencia y conocimiento en interpretación de idioma local.
4. Capacitación en sistemas operativos y ofimática.

CAPITULO III
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORD	DENOMINACION DEL ORGANO	CODIGO	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		CONTROL INSTITUCIONAL					
	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA. O	CARGO P	TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
6	Auditor	1201315	SPE	SP - ES	0	1	1	
7	Asistente de Auditoria	1201316	SPF	SP - ES	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				0	2	2	

AUDITOR

CARGO : 006
 CARGO ESTRUCTURAL : AUDITOR
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 1201315

FUNCIONES ESPECÍFICAS

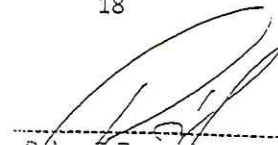
1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el artículo 7 de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la contraloría general.
2. Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la ley de sistema nacional de control Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno, Lineamiento de Directivas y otros dispositivos emanados de la contraloría general.
3. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como a la

gestión de las mismas, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.

4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría general por el Jefe de la OCI.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Aprobar y remitir informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría General, así como, a la Alcaldía del estado situacional de acción de control, observación y recomendaciones de auditorías realizadas.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
11. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control.
12. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
13. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.
14. Revisar selectivamente los papeles de trabajo elaborados por asistente en auditoría.
15. Formular el plan anual del Órgano de Control Institucional de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la contraloría general de la república para su aprobación por la entidad correspondiente.
16. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
17. Emitir informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
18. Publicar en el portal electrónico de la municipalidad las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control.
19. Cautelar el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el manual de auditoría gubernamental aprobado por la contraloría.
20. Otras funciones que establezca la contraloría general de la república; el órgano de control institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley N° 27785 Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República.
2. El Jefe de OCI de la municipalidad provincial de Sandia, es responsable ante la Contraloría General de la república:



- Ejercer las labores de control interno posterior de la municipalidad.
 - Establecer mecanismos, lineamientos y medidas respectivas para hacer cumplir lo dispuesto en la ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.
3. Tiene mando directo sobre el Asistente en Auditoria

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Contador Público Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Resolución de contraloría N° 114-2003-CG
3. Capacitación en auditoria gubernamental.
4. Estudio de maestría en auditoria gubernamental - opcional.

CARGO : 007
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE DE AUDITORIA
CARGO CLASIFICADO : SP - ES
CODIGO : 1201316

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta las actividades y acciones de control de su ámbito, consignado en el plan anual.
2. Participar en acciones de Auditorias, Exámenes especiales, inspecciones e investigaciones, siguiendo instrucciones específicos.
3. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con las leyes y directivas de presupuesto.
4. Comprobar, orientar la aplicación inmediata de rendición de cuentas y reposición de fondos.
5. Presentar y proponer al auditor recomendaciones como consecuencia de las acciones de control y efectuar el seguimiento correspondiente.
6. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registrados;
7. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas, libros de contabilidad.
8. Elabora y presenta memorando de planificación y programa de auditoria a la jefatura de OCI para su aprobación.
9. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
10. Mantener actualizado los archivos permanentes de la oficina de control institucional de la Municipalidad.
11. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes elevados al titular de la entidad.
12. Efectuar el control de legalidad de la información presupuestal trimestralmente bajo responsabilidad.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada;
14. Plantear sugerencias, a las diferentes instancias orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de normas de control y verificar su cumplimiento;
15. Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe de la oficina de control institucional.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de OCI
2. Es responsable de las funciones asignadas

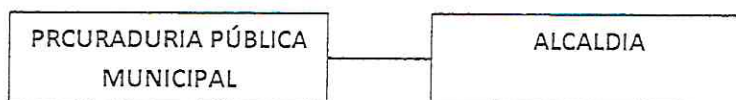
PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Contador Colegiado y Hábil y/o carreras afines
2. Capacitación y Experiencia en Auditoria Gubernamental.

CAPITULO IV ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

DEFENSA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO		ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		DEFENSA INSTITUCIONAL						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.	CARGO	TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
8	Procurador Público Municipal	1201414	SPE	SP - EJ	1	0	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	1

CARGO : 008
 CARGO ESTRUCTURAL : PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 1201414

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de "Sandia", ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales.
- Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas de la Municipalidad.
- Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
- Intervenir en toda las instancias del fuero ordinario y privativo.
- Actuar como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso en materia penal.
- Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonios que es parte de la municipalidad provincial, para cuyo efecto puede solicitar informes a cualquier funcionario o empleado.
- Representar jurídicamente a la Municipalidad Provincial de "Sandia".
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias, o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- Resolver problemas de competencia que se presenten entre las áreas administrativas que le estén adscritas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- Realizar la defensa, en la forma que estime (C.P. Art. 47º, DL 17537, D.S.Nº 002-2001-JUS, Art. 9º, numeral 23), Ley Nº. 27972 Art. 29º, entre otras.
- Coordinar oportunamente con la oficina de asesoría jurídica en los asuntos de su competencia.
- Informar bimestralmente al alcalde y concejo municipal sobre la situación de procesos judiciales a su cargo.
- Comunicar en forma inmediata al alcalde y concejo municipal de las sentencias ejecutoriadas y consentidas, desfavorablemente a la municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos de la municipalidad.

16. Otras funciones asignadas por el alcalde y por el Concejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende administrativamente del Alcalde Provincial
2. Funcionalmente y normativamente del consejo de defensa judicial del estado.
3. El procurador es responsable ante la municipalidad, en la defensa judicial.

PERFIL DEL CARGO

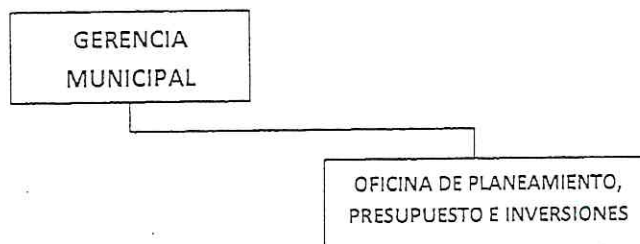
1. Ser Peruano de Nacimiento
2. Título de abogado colegiado y hábil.
3. Experiencia mínima de 5 de años como abogado y en gestión municipal.
4. Las que señale la ley de defensa judicial del estado.

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	DENOMINACION DEL ORGANO	CODIGO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
ORD	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA. O	CARGO P	TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
9	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1201514	F - 1	SP - EJ	1	0	1	
10	Especialista en Presupuesto y Racionaliz. (SIAP)	12015115	SPF	SP - ES	1	0	1	
11	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	12015125	SPF	SP - ES	0	1	1	
12	Especialista en Gestión de Proyectos	12015125	SPF	SP - ES	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	4	

CARGO : 009
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
 CARGO CLASIFICADO : EC
 CODIGO : 1201514

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar el sistema de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica internacional y sistema nacional de inversión pública, en sus diferentes horizontes temporales en concordancia con los planes y políticas de

desarrollo local, regional y nacional.

2. Proponer a la alta dirección los lineamientos de política institucional, así como lineamientos básicos para el desarrollo institucional e integral de la provincia, a corto, mediano y largo plazo.
3. Proponer estrategias para realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones proponiendo mecanismos para su optimización.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto y plan de acción de la municipalidad, de conformidad con la normatividad establecida.
5. Proponer mecanismos de cooperación técnica internacional que permita concretar ayuda técnica y así como programar y evaluar el desarrollo de proyectos ejecutados con apoyo de la cooperación técnica internacional, conforme las condiciones señaladas.
6. Evaluar y orientar la optima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros, bienes y servicios.
7. Proponer los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad cuando así lo solicite la instancia superior.
8. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
9. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
10. Elaborar y tramitar resoluciones y directivas de su competencia.
11. Programar, dirigir y coordinar la elaboración del plan desarrollo provincial concertado, en concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.
12. Formular y evaluar el plan operativo institucional y el programa anual de inversiones, sobre la base de lineamientos adoptados por el concejo municipal.
13. Elaborar y actualizar el plan estratégico, de acuerdo a las necesidades de la provincia y en concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.
14. Diseñar procedimientos metodológicos o técnicos para la formulación y evaluación del plan operativo institucional y el plan de desarrollo concertado.
15. Implementar el proceso planificación estratégica participativa en la provincia para la toma de decisiones.
16. Implementar el proceso planificación estratégica participativa en la provincia para la toma de decisiones.
17. Elaborar directivas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos, presupuesto, racionalización y el desarrollo informático de la municipalidad.
18. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes operativos, programas y proyectos, informando oportunamente las acciones, desviaciones e impactos proponiendo las medidas correctivas.
19. Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos, planificación, anteproyectos de resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo municipal.
20. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
21. Formular proyectos en lo referente a sistemas e incorporación de tecnologías de información para mejorar el desempeño de los sistemas administrativos.
22. Elaborar, manuales de operación y programación.
23. Interpretar y calcular estadísticas para su diagramación, análisis, diagnóstico.
24. Otras funciones que le asigne el Alcalde y Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal y Alcaldía
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Jefe de Unidad de Presupuesto, Racionalización y Estadística e Informática.
 - Jefe de Unidad de Planes Inversión Pública y Cooperación Internacional
 - Especialista en Gestión de Proyectos

20. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
21. Coordinar y plantear alternativas para el proceso de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos escasos con que cuenta la municipalidad.
22. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformas, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
23. Coordinar, ejecutar, programar, reglamentar, orientando la administración municipal gerencialmente y empresarialmente.
24. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de presupuesto, racionalización, estadística e informática.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Economista y/o Carreras afines.
2. Experiencia y Capacitación en Presupuesto y Finanzas Municipales.

UNIDAD DE PLANES, INVERSIÓN PÚBLICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CARGO : 011
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12015125

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Adecuar las metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación, correspondientes a la formulación y ejecución de proyectos, y es responsable de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).
2. Orientar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras sobre la formulación de proyectos de inversión pública, considerados en el plan de desarrollo concertado.
3. Elaborar PIMP de la municipalidad y presentar al concejo municipal para su aprobación.
4. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
5. Elaborar directivas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos, presupuesto, racionalización y el desarrollo informático de la municipalidad.
6. Consolidar el programa multianual de inversión pública enmarcado en el plan de desarrollo local concertado.
7. Evaluar periódicamente la ejecución de proyectos, informando oportunamente las acciones, desviaciones e impactos proponiendo las medidas correctivas.
8. Realizar seguimiento de los proyectos durante la fase de inversión.
9. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo municipal.
10. Consolidar el programa multianual de inversión pública.
11. Proponer al titular del pliego la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, basado en los criterios técnicos que sustentan la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública y en concordancia con la normatividad vigente.
12. Informar a la dirección general de programación multianual sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
13. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
14. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión, elaborados por las unidades

formuladoras internas y/o por encargo a terceros, alcanzados de acuerdo a los procedimientos del sistema nacional de inversión pública.

15. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
2. Tiene responsabilidad en:
 - Informar al DGMP de los cambios producidos.
 - Verificar el banco de proyectos que no exista con los mismos objetivos.
 - Evaluar los PIP que formulan las UF y dar la viabilidad.
3. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Unidades Formuladoras en Proyectos de Inversión Pública
 - Especialista en Gestión de Proyectos

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista, Colegiado y Hábil y afines.
2. Experiencia y capacitación en proyectos de sistema nacional de inversión pública.

CARGO : 012
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS CARGO
 CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12015125

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de pre inversión, en concordancia a la normatividad establecida en la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
 2. Desarrollar seguimiento permanente de la ejecución de proyectos de inversión pública priorizado por la municipalidad.
 3. Determinar las prioridades para la formulación de proyectos de acuerdo a las consideraciones técnicas del MEF, en concertación de la sociedad civil
- Proponer el financiamiento de proyectos de inversión pública y privada en beneficio de la población.
 Participar en la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo locales.
 Intervenir en la realización de estudios y proyectos sociales, económicos y financieros.
 Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de planes, inversión publica y cooperación internacional.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad Planes, Inversión Publica y Cooperación Internacional.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil.
2. Experiencia y Capacitación en Gestión de Proyectos de Sistema Nacional de Inversión Pública.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o afín relacionado con el cargo.
2. Experiencia en Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Proyectos y estadística.

UNIDAD DE PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO : 010
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, RACIONAL. (SIAF)
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12015115

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases, en estrecha relación con los órganos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Programar, Autorizar y evaluar mensualmente el presupuesto según fuente de financiamiento por actividad, proyectos, programas en todas sus fases en estrecha relación con los órganos ejecutores, en concordancia con las directivas impartidas por los organismos rectores bajo responsabilidad.
3. Coordinar permanentemente con la Unidad de contabilidad, tesorería y recaudación, sobre la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Programar el calendario de compromisos y pagos según la normatividad vigente y fuente de financiamiento, en coordinación con el Gerente Municipal y otros órganos de la Municipalidad bajo responsabilidad.
5. Evaluar los logros en la ejecución presupuestaria según fuente de financiamiento por actividades, proyectos, y programas.
6. Consolidar el calendario de compromisos en forma mensual, bajo responsabilidad, así como controlar la ejecución de la misma.
7. Consolidar la ejecución de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específica mensualmente según fuente de financiamiento por actividad, proyectos, y programas.
8. Llevar el registro de afectación de ingresos y egresos a nivel de partida genérica y específico según actividades, proyectos y programas.
Llevar las estadísticas de la ejecución de ingresos e egresos a nivel de actividades, proyectos, y programas.
10. Presentar reporte de egresos e ingresos diariamente según fuente de financiamiento, actividades, y programas.
11. Formular proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que las determinan.
12. Mantener actualizado el marco presupuestario, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
13. Proponer modificaciones presupuestarias concordantes a las normas legales vigentes
14. Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros.
15. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras en los procesos y métodos de trabajo.
16. Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad.
17. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el texto único de procedimientos administrativos, en armonía con las normas y directivas vigentes.
18. Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los demás reglamentos administrativos necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
19. Elaborar propuestas para mejorar la estructura, funciones procedimientos administrativos, y la prestación de servicios a la población.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGAMIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA
MUNICIPAL

OFICINA DE ASESORIA
LEGAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.2	DENOMINACION DEL ORGANO	CODIGO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					
Nº	CARGO	ESTRUCTURAL	NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.	CARGO	TOTAL	CARGO DE
ORD			REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
13	Asesor Legal	1201515	SPE	SP - ES	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	

CARGO : 013
CARGO ESTRUCTURAL : ASESOR LEGAL
CARGO CLASIFICADO : EC
CODIGO : 1201515

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoría al órgano de gobierno y demás órganos de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico - legal, administrativos que le sean consultados.
2. Elaborar y/o revisar los dispositivos legales que se le encomiende la alcaldía e informar y opinar sobre los documentos que se generen en la municipalidad.
3. Dictaminar los expedientes administrativos que por su naturaleza de su proceso merezca la opinión técnica legal para su resolución.
4. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales.
5. Coordinar con la asesoría legal de otras municipalidades los aspectos de legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde y Gerente Municipal.
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la municipalidad.
7. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
8. Dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de observancia por la municipalidad.
9. Visar las Resoluciones Alcaldía, Municipales, Gerenciales, Contratos, Addenda, Convenios y acuerdos obligatorios sin este requisito el documento carece de valor legal en su implementación.
10. Suscribir los dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la gerencia, municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
11. Velar, que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N 27444.
12. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Abogado, colegiado y hábil.
2. Capacitación en derecho penal, civil ✓
3. Experiencia 04 años en gestión municipal ✓

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OBRAS)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA
MUNICIPAL

OFICINA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION DE OBRAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.3	DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OBRAS)					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES (OBRAS)					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.	CARGO	TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
14	Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras	1201514	SPF	SP - EJ	0	1	1	
15	Especialista en Liquidación de Obras Publicas	1201515	SPF	SP - ES	0	1	1	
16	Contador - Especialista en Liquidación de Obras	1201515	SPF	SP - ES	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				0	3	3	

CARGO

: 014

CARGO ESTRUCTURAL

: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO CLASIFICADO

: SP - EJ

CODIGO

: 1201514

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la supervisión de la ejecución de obras públicas y proyectos de Inversión Pública.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, Ordenanzas Municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas, supervisión y liquidación físico financieros de los mismos.
3. Supervisar la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
4. Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
5. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando porque los mismos se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas.
6. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que determine el concejo municipal por administración directa y supervisar aquellos que se realicen por convenio y contrato.
7. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos personal de obras.
8. Coordinar la contribución de los beneficiarios por derechos de obras públicas.
9. Proponer a la sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural los calendarios de compromisos y coordinar con la oficina de administración sobre atención de los requerimientos.
10. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar o contratar y/o supervisar las obras de mantenimiento y reparación de pavimentos que se ejecuten dentro de la programación municipal.
11. Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y,

10. Brindar información de acuerdo a la Ley N° 27806.
11. Cumplir funciones de fedatario de la municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde
2. El secretario general, es responsable ante el alcalde en lo que respecta a:
 - Dirigir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la institución.
 - Asegurar los procedimientos sobre trámite documentario y correspondencia que recibe y emite la municipalidad.
 - Asegurar las acciones de archivo.
3. Tiene mando directo sobre:
 - Técnico en Trámite Documentario
 - Auxiliar en Archivo.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Abogado colegiado y hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia en derecho administrativo.
3. Capacitación en relación forense.

CARGO : 018

CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO CLASIFICADO : SP - AP

CODIGO : 1201616

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control y seguridad de la información y documentación que se genera en la municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos tanto internos como externos de acuerdo a las normas establecidas.
3. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la municipalidad.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
6. Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos
8. Preparar informes sencillos, y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
9. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la municipalidad;
10. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos; tantos internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.
11. Rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
12. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el archivo central de la municipalidad.
13. Ejecutar, controlar, conducir el archivo central de la municipalidad.
14. Mantener el archivo documentario de la municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
15. Inventariar la documentación archivada en un libro debidamente legalizado para efectos legales.
16. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas archivo.
17. Controlar la salida y devolución de los documentos.
18. Otras funciones que le asigne el secretario general.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Secretario General
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional no Universitario.
2. Capacitación y experiencia especializada en administración documentaria

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ALCALDIA

OFICINA DE IMAGEN
INSTITUCIONAL Y
RELACIONES PÚBLICAS

CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

VI.2		IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS						
DENOMINACION DEL ORGANO		IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	SITUA. CARGO		TOTAL	CARGO DE
	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
019	Relacionista Publico	1201625	SPF	SP - ES	1	0	1	
120	Camarógrafo	1201626	SAF	SP - AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	

CARGO : 019
CARGO ESTRUCTURAL : RELACIONISTA PÚBLICO
CARGO CLASIFICADO : SP - ES
CODIGO : 1201625

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar y dirigir ejecutar sistemas de información, comunicación, relaciones públicas de la municipalidad, que permita la integración entre la comunidad y la gestión municipal.
2. Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la municipalidad.
3. Realizar programas y acciones de comunicación masiva en general.
4. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática institucional.
5. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de gestión.
6. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales, protocolares programadas por la municipalidad y otras a las que asista el alcalde o su representante.
7. Desarrollar programas permanentes de información a la comunidad así como la difusión de los logros y servicios y actividades que presta la municipalidad.
8. Promover el intercambio de información con otras dependencias.

9. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la municipalidad.
10. Programar en coordinación con el alcalde la ejecución de actividades de relaciones públicas, información y actos particulares internos y externos así como la imagen institucional.
11. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
12. Promover la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión municipal.
13. Evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal.
14. Difundir la realización de eventos culturales, sociales y deportivos que realiza la municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Alcaldía y Coordina con Gerencia Municipal.
2. Es responsable de las funciones asignadas y:
 - Diseñar mecanismos de difusión de lo eventos realizados por la municipalidad
 - Velar por la buena imagen de la municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Comunicador Social o Periodista Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en actividades protocolares e imagen institucional.

CARGO : 020
 CARGO ESTRUCTURAL : CAMAROGRFO
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 1201626

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Filmar audiovisualmente las actividades y acciones vinculadas con la municipalidad y sus autoridades.
2. Editar sus filmaciones responsabilizándose de la calidad, fidelidad y naturaleza del evento, acontecimiento o mensaje grabado.
3. Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos de difusión.
4. Brindar apoyo en lo referente a la formulación de los botines de prensa y otros similares.
5. Apoyar en la recolección de información para la formulación de las notas de prensa.
6. Proporcionar los masters de registro audio-visual a la persona responsable de edición para la post producción y difusión del mismo.
7. Distribuir a los medios de comunicación social, el material oficial de la municipalidad, para su respectiva difusión.
8. Mantener operativos los equipos de filmación y edición responsabilizándose por el deterioro debido al uso indebido que se haga de los mismos.
9. Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual de registro.
10. Administrar y mantener actualizado los paneles y vitrinas de la municipalidad.
11. Participar en la elaboración y diseño de material de información y en las actividades de relaciones públicas.
12. Supervisar, ejecutar y coordinar las labores de fotografiado y/o filmaciones, sobre eventos que se realiza en la municipalidad.
13. Asesorar para la adquisición de materiales y equipos fotográficos.
14. Otras funciones que el asigne el secretario general.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Relacionador Público
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Bachiller y/o egresado de Comunicación
2. Experiencia en filmaciones.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

VI.3	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL, DE ADMINISTRACION						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACION						
	CARGO	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
	ESTRUCTURAL				O	P		
	Jefe de la Oficina de Administración	1201632	F - 1	EC	0	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				0	1	1	1

CARGO : 021
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 CARGO CLASIFICADO : EC
 CODIGO : 1201632

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de administración, contabilidad, tesorería, recursos humanos y logística, en concordancia con la normatividad establecida y en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, siendo responsable del cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.
3. Formular y proponer a la alcaldía alternativas de políticas a seguir para los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos.

4. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para el funcionamiento de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio.
5. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de unidades de personal, contabilidad, tesorería y logística y control patrimonio dentro de la normatividad vigente.
6. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de logística.
7. Verificar y analizar los informes contables de consolidación de caja.
8. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos – financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
9. Ejercer el control de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto previsto, así como el sustento de los gastos y compromiso con terceros y otros, en concordancia con las normas legales vigentes.
10. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
11. Asesorar e informar a la alta dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
12. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la alta dirección.
13. Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y/o Méritos que convoque la municipalidad para la adquisición de bienes y servicios.
14. Visar y verificar la documentación fuente que sustentan la adquisición de bienes y servicios.
15. Formular y proponer bajo responsabilidad a la alta dirección la aplicación de los lineamientos y políticas de administración de los recursos materiales, económicos, financieros y potencial humano, así como generar directivas internas.
16. Mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos y afines a su cargo.
17. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
18. Emitir dictámenes administrativos de su competencia.
19. Visar los documentos administrativos y contratos de personal por diferentes modalidades.
20. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal

Es responsable de las funciones asignadas.

Tiene mando directo sobre:

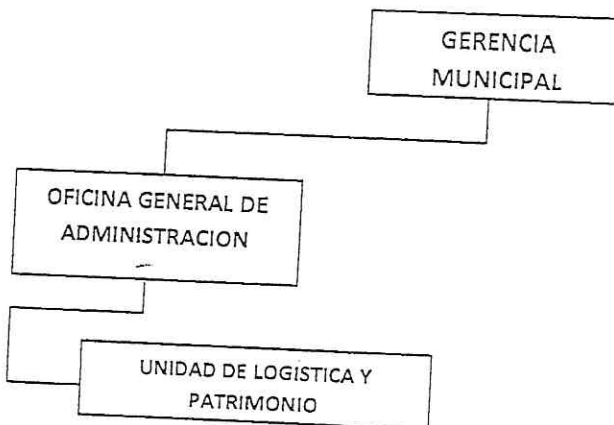
- Jefe de Unidad de Logística y Patrimonio
- Jefe de Unidad de Tesorería
- Jefe de Unidad de Contabilidad
- Jefe de Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administración, Contador, Ingeniero Economista, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia y capacitación mínimo 3 años en programas administrativos relacionados a la oficina.

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

VI.3	DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA GENERAL, DE ADMINISTRACION					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE ADMINISTRACION					
ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA. CARGO		TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
VI.3.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Logística y Patrimonio		O	P		
22	Jefe de Unidad de Logística y Patrimonio	12016314	SPF	SP - EJ	1	0	1	
23	Técnico en Abastecimientos (Almacén)	12016315	SPF	SP - ES	1	0	1	
24	Técnico en control Patrimonial	12016316	STE	SP - AP	1	0	1	
25	Técnico en Adquisiciones	12016316	STE	SP - AP	1	0	1	
26	Asistente en Servicios Generales	12016316	SAF	SP - AP	0	1	1	
27	Guardián de la sede Institucional	12016316	SAF	SP - AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	1	6	

CARGO
CARGO ESTRUCTURAL
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: 022
: JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
: SP - EJ
: 12016314

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento, almacén y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad y consolidar en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
4. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la municipalidad.
5. Organiza y controla los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de acuerdo a las normas

generales del sistema de abastecimientos.

6. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salida y saldos de existencia de las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén.
7. Supervisar el proceso de control patrimonial.
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de adjudicación directa, adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia, y aplicación del SEACE.
9. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos.
10. Supervisar la toma de inventarios físicos de activos y existencia de la municipalidad.
11. Gestionar la titulación de los bienes inmueble de la municipalidad y su inscripción en los registros públicos en coordinación del asesor legal.
12. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
13. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norma el proceso de adquisiciones, y el SEACE.
14. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina de administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Oficina de Administración
2. Tiene mando directo sobre:
 - Técnico en Abastecimientos
 - Técnico en Control Patrimonial
 - Técnico en Adquisiciones
 - Asistente en Servicios Generales

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional, Contabilidad, Economista, Colegiado y Hábil.
2. Experiencia y capacitación en proceso de adquisiciones de bienes y servicios y manejo del SEACE..

CARGO

: 023

CARGO ESTRUCTURAL

: TECNICO EN ABASTECIMIENTO (ALMACEN)

CARGO CLASIFICADO

: SP - ES

CODIGO

: 12016315

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aperturar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén por inversión y operación.
2. Registrar, mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencias en las tarjetas de Control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén.
3. Recepcionar, almacenar entregar e inventariar materiales y equipos.
4. Aplicar la normatividad relacionada a los procesos técnicos de su competencia.
5. Comunicar al responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contrastar con los almacenes de obras de la existencia física de saldos.
6. Presentar información financiera contable el mismo que comprende: nota de contabilidad de ingreso de bienes en tránsito; Auxiliar de cuentas de orden de compra; nota de contabilidad de entrada de bienes comprometidos en el periodo; registro de entrada de bienes al almacén; órdenes de compra girados en tránsito.
7. Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes, en la póliza de entrada de bienes, según su naturaleza, a través de memorando de jefe de administración, en caso de ser notas de entrada derivadas de abastecimientos.

8. Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día, como resumen de todas las órdenes de compra según la fuente de financiamiento (gasto corriente o de capital).
9. Registrar, todo cargo y descargo de kardex, y se hará según las pólizas de entrada y salida de bienes en forma cronológica y correlativa.
10. Reportar la póliza de salida de bienes, según resumen de las pegasas, al final del día, así como de las donaciones, bajas y traspaso de bienes.
11. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
12. Elaborar los partes de póliza de salida y entrada de bienes.
13. Elaborar el resumen del movimiento del almacén.
14. Realizar arqueos de bienes en almacén de obras.
15. Atender las pegasas de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
16. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios.
17. Remitir al patrimonio, copia de las órdenes de compra de bienes duraderos y de capital ingresado al almacén.
18. Conformar la comisión de inventarios físicos de bienes.
19. Informar mensualmente el movimiento de almacén.
20. Otras funciones que le asigne por el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Logística y Patrimonio
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores en Contabilidad y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en manejo de almacén

CARGO : 024
 CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 12016316

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Codificar, de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes.
2. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en consideraciones normales de uso en activos fijos o bienes no depreciables.
3. Elaborar, con periodicidad que se establezca en la entidad, el resumen de movimiento de almacén como documento de información confiable.
4. Inscribir en el registro de control patrimonial en la entidad separando por cuentas del activo y cuentas de orden todos y cada uno de los bienes patrimoniales.
5. Valorizar, mediante tasación, efectuada por personal especializado, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria o probatoria de su valor.
6. Efectuar el ajuste y/o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la entidad.
7. Tramitar, por ante el respectivo comité de altas, bajas y ventas de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, incineración o destrucción, según el caso de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos.
8. Autorizar por escrito, con visto bueno del jefe de administración, los registros y control de entradas y salidas de la municipalidad de los bienes patrimoniales.
9. Procesar la superintendencia de bienes nacionales
10. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción de cargo, por parte de los

funcionarios y servidores de la entidad, en resguardo de la propiedad fiscal.

11. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
12. Otras funciones que le asigne el jefe de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Logística y Patrimonio
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitarios
2. Experiencia capacitación en patrimonio.

CARGO : 025
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN ADQUISICIONES
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12016316

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, orden de servicios, de acuerdo a normas legales y por fuente de financiamiento.
2. Apoyar las adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
3. Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de entrada y pecosas.
4. Elaborar pecosas en el sistema.
5. Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.
6. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
7. Archivar cronológicamente todo los documentos generados en la unidad.
8. Alcanzar a los proveedores las órdenes de compra para su atención
9. Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes, en la póliza de entrada de bienes, según su naturaleza, a través de memorando de jefe de administración, en caso de ser notas de entrada derivadas de abastecimientos.
10. Ejerce la Cotización para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía y/o para estimar los precios referenciales para la convocatoria por diferentes modalidades de adquisiciones, bajo requerimiento de las unidades ejecutoras de obras y/o Sub Gerencias y órganos desconcentrados.
11. Refrenda las órdenes de compra, materia de adquisición de bienes para la institución a solicitud escrita del requerimiento de las unidades ejecutoras y/o responsables de las obras y/o Sub Gerencias y Órganos desconcentrados, bajo responsabilidad.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Logística y Patrimonio
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores no Universitario
2. Experiencia y capacitación en adquisiciones de bienes , servicios y SEACE.

CARGO : 026
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12016316

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recoger y recepcionar materiales e insumos para almacén central y para obras en ejecución.
2. Distribuir, controlar y custodiar alimentos, materiales y/o insumos que ingresa y sale del almacén.
3. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
4. Efectuar trámite y/o procesar información.
5. Controlar y orientar el ingreso y salida de insumos, materiales, equipos y vehículos de la institución.
6. Limpiar y desinfectar ambientes y similares.
7. Regularizar la posesión de materiales destinados a obras.
8. Ayudar en la compra de bienes y en su almacenamiento.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Logística y Patrimonio
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios superiores no universitario
2. Experiencia en labores técnicas.

CARGO : 027
CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DE LA SEDE INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12016316

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar por la noche y de día, el local de la sede institucional.
2. Ejecuta las diferentes actividades relacionadas al cuidado y custodio de los bienes institucionales que se encuentran en el interior de las diferentes oficinas.
3. Aplicar las normas de vigilancia interna de la sede institucional.
4. Informar, de manera permanente al Jefe de la Unidad de Personal, sobre los hechos y ocurrencia que suceden en la Municipalidad.
5. Controlar y custodiar locales (teatro plazoleta y sede central), oficinas, equipos y materiales y personas que ingresan y salen de la sede institucional.
6. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc. Que se produzcan en los ambientes a su cargo.
7. Velar por la limpieza y buena presentación de las principales oficinas de la sede institucional, con apoyo de otro personal que le sea asignado como apoyo.
8. Arreglar y conservar locales de la sede institucional.
9. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc., que se produzcan en el ambiente a su cargo.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de comercialización y licencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Comercialización y Licencias.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en Seguridad y Saneamiento.

UNIDAD DE TESORERIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA
MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE TESOREIA

CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

VI.3	DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA GENERAL, DE ADMINISTRACION					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE ADMINISTRACION					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VI.3.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Tesorería					
28	Jefe de la Unidad de Tesorería (Tesorero)	12016324	SPF	SP - EJ	1	0	1	
29	Cajero	12016325	SPF	SP - ES	1	0	1	

CARGO : 028
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD DE TESORERIA (TESORERO I)
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 12016324

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de tesorería a través del SIAF.
2. Realizar la programación financiera de fondos por fuente de financiamiento a través del flujo de caja - Operativo.
3. Administrar y regular correctamente el flujo de fondos municipales por cada fuente de financiamiento.
4. Pagar a su vencimiento las obligaciones de toda naturaleza comprometidas por la Municipalidad.
5. Pagar a los proveedores y trabajadores por adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones, anticipos y por todo concepto.
6. Recibir, custodiar y remitir los títulos y valores (cheques, títulos, efectivos, documentos originales y otros).

7. Llevar y elaborar los registros auxiliares (Libro caja y Libro auxiliar Bancos) de acuerdo a los principios y normas de Tesorería y Contabilidad.
8. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
9. Centralizar los Ingresos y egresos mensuales de caja de acuerdo a los principios y normas de Contabilidad.
10. Administrar adecuadamente el uso de formatos relacionados con las actividades.
11. Realizar arqueos de valores (cheques, cartas fianzas y especies valoradas)
12. Realizar las operaciones bancarias de todas las cuentas de la municipalidad.
13. Reportar permanentemente los saldos de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento a las instancias respectivas.
14. Girar y emitir cheques y valores por conceptos autorizados por las instancias de la municipalidad.
15. Observar controlar y verificar toda documentación autorizada para pago de acuerdo a las Normas internas de Control.
16. Elaborar resúmenes mensuales de cheques entregados a los Beneficiarios por cada fuente de financiamiento.
17. Velar y plantear medidas correctivas relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de tesorería por el correcto funcionamiento del sistema.
18. Efectuar, cancelaciones por la compra de bienes, servicios, planillas y otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las normas de sistema nacional de tesorería y lo que dispone la SUNAT, en la emisión de comprobantes de pago.
19. Controlar el giro de cheque por fuente de financiamiento y de acuerdo a las afectaciones realizadas en el control previo
20. Tramitar las autorizaciones de los comprobantes de pago ante las instancias de la municipalidad.
21. Efectuar pago y entrega de cheques de los comprobantes de pago a los beneficiarios.
22. Verificar y controlar documentos de pago por toda fuente.
23. Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la municipalidad.
24. Realiza labores de pagador de los comprobantes de pago asumido por la municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otros que disponga la superioridad.
25. Verificación de los documentos sustentarios de los gastos.
26. Elaboración de comprobantes de pago por fuente de financiamiento de operación y proyectos.
27. Giro de cheque para su firma.
28. Registro de talón de cheques.
29. Ordenar y archivar documentación sustentaria del gasto.
30. Registrar y controlar los desembolsos de los convenios con instituciones del estado, determinando sus saldos.
31. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) en el modulo GIRADO.
32. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina de administración.

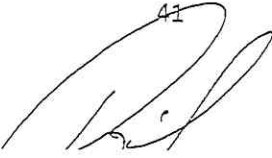
LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Oficina General de Administración
2. Tiene mando directo sobre:
 - Cajero

PREFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento.

41



CARGO : 029
CARGO ESTRUCTURAL : CAJERO
CARGO CLASIFICADO : SP - ES
CODIGO : 12016325

FUNCIONES ESPECÍFICAS

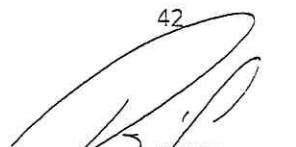
1. Custodiar y controlar los ingresos que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA.
2. Elaborar el movimiento diario de ingresos presentado el reporte respectivo bajo responsabilidad.
3. Verificar que toda la cobranza efectuada durante el día, sea ingresada, registrada y reportada en libro de registros.
4. Efectuar los arqueos del libro de registros al cierre de las operaciones del día.
5. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos captados por Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales de la municipalidad a la cuenta corriente respectiva.
6. Efectuar las ventas de especies valoradas, por los distintos conceptos que capta la municipalidad, en concordancia con el TUPA vigente.
7. Prever que los boletajes de los ingresos de la municipalidad estén debidamente controlados en la numeración y la cantidad que se requiere.
8. Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes.
9. Consolidar permanente información con tesorería sobre la necesidad de formatos para su impresión.
10. Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
11. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
12. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
13. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
14. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
15. Atender al público en asuntos de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de tesorería.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Tesorería
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitario o no universitaria.
2. Experiencia en manejo de tributos de acuerdo al TUPA y de acuerdo al Plan contable.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

ORGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

VI.3	DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA GENERAL, DE ADMINISTRACION					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE ADMINISTRACION					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VI.3.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Contabilidad					
30	Jefe de la Unidad de Contabilidad (Contador General)	12016334	SPE	SP - EJ	1	0	1	
31	Asistente Contable	12016336	SAF	SP - AP	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

CARGO : 030
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
 (CONTADOR GENERAL)
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 12016334

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
2. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental y tesorería en forma sistemática mediante procedimientos contables simples y ágiles.
3. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
4. Elaborar los estados financieros y presupuestarios en forma trimestral y semestral por cada ejercicio fiscal, documentos a través del SIAF y que debe remitirse para su aprobación en el consejo municipal. Y presentación ante la Dirección Nacional de Contaduría Pública, en cumplimiento a los instructivos contables y Ley N° 27958.
5. Refrendar los estados financieros y presupuestarios del ejercicio fiscal, correspondiente.
6. Efectuar las conciliaciones de las cuentas financieras de enlace con la Dirección Nacional de Contaduría Pública y la Oficina y sus unidades de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad y organismos públicos pertinentes.

7. Ejercer el Control Previo de los Ingresos y Gastos de acuerdo con el presupuesto vigente y Calendario de Compromisos mensuales.
 8. Revisión de los Comprobantes de pago, en forma permanente, en coordinación con la Unidad de planificación, presupuesto y racionalización, para su afectación.
 9. Revisión de la documentación que sustenta los gastos de caja chica, rendiciones de cuenta y otras rendiciones.
 10. Diseñar, organizar y revisar el Plan de Cuentas de la Municipalidad respetando el marco legal vigente.
 11. Verificación de la Información y la documentación contable de los Sistemas Administrativos para su integración contable.
 12. Practicar arqueos sorpresivos a: Tesorería, Rentas, Caja chica, Terminal Terrestre, camal entre otras.
 13. Verificar y supervisar el registro de las operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares.
 14. Verifica las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
 15. Coordinar con las unidades del sistema administrativo y otros, el uso del plan contable gubernamental para la codificación patrimonial y presupuestal de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad.
 16. Elaborar el ajuste de los Estados Financieros por efecto de inflación de acuerdo a las Normas y procedimientos establecidos para tal fin cuando el caso requiere.
 17. Elaborar los Balances mensuales y trimestrales de la Municipalidad en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, para presentar trimestralmente la información financiera y presupuestaria ante la Contaduría Pública de la Nación y elabora el informe de evaluación de gestión gubernamental.
 18. Organizar, supervisar y mantener actualizado el registro de las operaciones administrativas y financieras de la institución en los libros principales y auxiliares de Contabilidad, de acuerdo a los principios y normas contables establecidas.
 19. Coordina las actividades contables con las unidades integrantes del sistema administrativo, a efectos de cumplir con el acuerdo de sus cuentas contables y presupuestarias.
 20. Elaborar las notas de contabilidad de ingresos y gastos por cada fuente de financiamiento para la integración contable en coordinación con el contador II.
- Otras funciones que le asigne el jefe de oficina de Administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Oficina de Administración
2. Tiene mando directo sobre:
 - Integrador Contable
 - Asistente Contable

PERFIL DEL CARGO

1. Contador Público Colegiado Hábil
2. Experiencia en manejo de tributos y en contabilidad gubernamental.

CARGO : 031
 CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE CONTABLE
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 12016336

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
2. Confrontar planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
3. Elaborar el auxiliar estándar del análisis de cuentas de los saldos de las cuentas del mayor y el específico de las obras ejecutadas para conciliar con las obras a liquidarse.
4. Apoyar en la formulación de los asientos Complementarios por fuente de Financiamiento para su integración contable.
5. Elaboración del Ajuste por corrección monetaria de las cuentas no monetarias del balance.

6. Archivar en forma Cronológica las copias de los comprobantes de pago y recibos de ingresos por toda fuente.
7. Apoyar a la verificación y conciliación de libro bancos y caja por fuentes de Financiamiento que reporta la unidad de Tesorería.
8. Formular y elaborar los cuadros estadísticos de Ingresos de la ejecución presupuestal, mensual, Trimestral, semestral y anual de los egresos de la municipalidad y alcanzar a la unidad de, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Informática para su conciliación.
9. Ejecutar la conciliación de la información presupuestal en forma trimestral con la oficina de presupuestos de la municipalidad. 16. Apoyar en la verificación y revisión de los documentos anexos para dar la conformidad de los comprobantes de pago, rendiciones de caja chica, rendiciones de encargos internos y por comisiones de servicios.
10. Elaborar la información financiera remitida por las unidades del sistema administrativo y otros, para consolidar la información contable.
11. Elabora la documentación contable de las operaciones financieras y registrar los mismos en el programa SIAF conforme a los procedimientos establecidos.
12. Ejecuta informes mensuales o trimestrales en la preparación y alimentación de información financiera al software que existe en el área de su competencia.
13. Apoyar en la verificación y revisión de los documentos anexos para dar la conformidad de los comprobantes de pago, rendiciones de caja chica, rendiciones de encargos internos y por comisiones de servicios.
14. Ejecutar la Fase de Devengado en el modulo del Sistema de Administración Financiera (SIAF) previa verificación de documentos fuentes relacionados a órdenes de servicio, órdenes de compras, planillas de remuneraciones y otros, que demuestren gasto para la Municipalidad,
15. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
16. Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuestos.
17. Otras funciones que le asigne el jefe de contabilidad.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

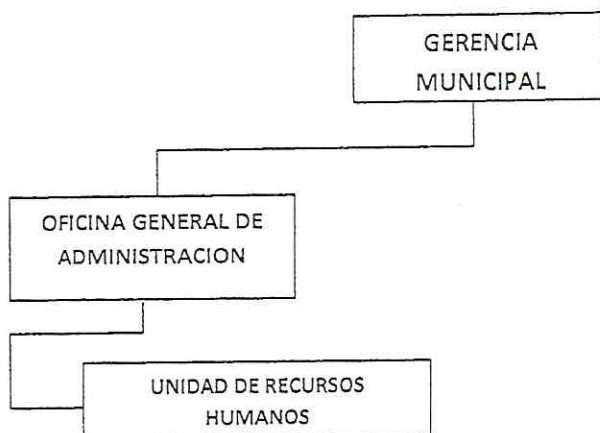
1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Contabilidad
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores de Contabilidad.
2. Experiencia en el cargo, conocimiento, manejo y análisis de cuentas financieras

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

VI.3		DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL, DE ADMINISTRACION					
		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ADMINISTRACION					
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA. CARGO		TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
ORD	ESTRUCTURAL				O	P		
VI.3.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Recursos Humanos					
32	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	12016344	SPF	SP - EJ	1	0	1	
33	Asistente en Personal y Legajo	12016346	STF	SP - AP	1	0	1	
34	Especialista en Bienestar Social y Capacitación	12016345	SPF	SP - ES	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	3	

CARGO : 032
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 12016344

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer la política de administración y los programas de desarrollo de personal, así como ejecutar los procedimientos técnicos de personal.
2. Desarrollar las acciones de personal tendientes a lograr la eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimientos de derechos de los servidores y/o funcionarios activos y cesantes de la municipalidad.
3. Organizar y actualizar la información de legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
4. Organizar los procesos y control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
5. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales en los términos que señala la ley.
6. Expedir certificados de trabajo, constancia de haberes, boletas de pago.
7. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la municipalidad y cumplirlos.

8. Participar en el proceso de evaluación, captación, promoción, ascensos, sanciones y estímulos para el personal de la municipalidad.
4. Formular el requerimiento de presupuesto en forma mensual relacionado al pago de personal permanente, contratado y por obras, para su calendarización mensual.
9. Elaborar y suscribir contratos laborales en coordinación con el Jefe de la oficina de administración, alcaldía, asesor legal y la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones.
10. Integrar la comisión permanente de procesos administrativos, en calidad de miembro.
11. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la municipalidad.
12. Formular la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios del personal nombrado, contratado y de obras de la municipalidad.
13. Programar y cronogramas el rol de vacaciones del personal nombrado y del contratado según normatividad vigente.
14. Elaborar y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros en concordancia a las normas legales.
15. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
16. Formular las planillas de gratificaciones, reintegros del personal y según el caso.
17. Formular las liquidaciones necesarias de acuerdo los dispositivos legales vigentes para determinar el monto de los beneficios a otorgarse. Por todas las modalidades de contrato.
18. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina de administración.



LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Oficina de Administración.
2. Es responsable de las funciones asignadas.
3. Tiene mando directo sobre:
 - Asistente en Personal y Legajo
 - Especialista en Bienestar Social y Capacitación

PERFIL DEL CARGO

Título Profesional de Administración y/o afines en el manejo de personal.
Estudios y capacitación en administración de personal.

CARGO : 033
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE EN PERSONAL Y LEGAJOS
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12016346

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar y mantener organizado el registro de funcionarios, servidores, cesantes, así como del personal directivo superior.
2. Rotular tarjetas, cuadros de asistencia e inasistencia de cada trabajador en forma diaria.
3. Mantener el archivo escalofanario del personal actualizado.
4. Informar mensualmente sobre el record de faltas, tardanzas y/o permisos para los descuentos mediante planillas y otros fines.
5. Elaborar el rol anual y memorandums de vacaciones, bajo responsabilidad.
6. Participar en certificaciones y/o boletas de pagos, del tiempo de servicios.
7. Participar en la elaboración de declaraciones juradas del empleador, de los AFPs.
8. Participar en calcular el récord de tiempo de servicios para el pago de beneficios sociales.
9. Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos diversos que son tramitados a la unidad.
7. Elaborar el consolidado de aportaciones, obligaciones del SNP, ESSALUD, AFPs, y hacer alcance

- a contabilidad.
9. Declarar en el sistema de Programa de Declaración Telemática PDT- SUNAT
 10. Mantener actualizado y codificado el archivo de planillas y resoluciones emitidos en lo referente a personal.
 11. Confeccionar cuadros desagregados por rubros de los descuentos efectuados al personal.
 11. Controlar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
 12. Otras funciones que asigne el jefe de unidad de recursos humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio de nivel técnico - superior, relacionado con el cargo.
2. Estudios y capacitación en el área.

CARGO : 034
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL Y
 CAPACITACION
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12016345

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social y Capacitación del personal.
3. Realizar inscripciones y reinscripciones a los trabajadores municipales y sus hijos en el Instituto Peruano de Seguridad Social.
4. Tramitar los subsidios por fallecimiento, maternidad y lactancia del personal de la municipalidad.
5. Coordinar para visitas médicas y atención de salud del personal de la municipalidad.
6. Formular y difundir programas de capacitación en coordinación con las diferentes dependencias de la municipalidad.
7. Seleccionar y elaborar material didáctico de capacitación.
8. Tramitar solicitudes de cambio de adscripción departamental.
9. Realizar visitas domiciliarias de los trabajadores enfermos y con fines de estudios socioeconómicos.
10. Brindar servicios tendientes a la protección y seguridad social a los servidores y sus familiares.
11. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicios sociales.
12. Fomentar la ejecución de convenios interinstitucionales como salud, Salud, Sunat, etc.
13. Certificación de salud u otros, a los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud.
14. Otras funciones que le fueran asignadas por el jefe de unidad de recursos humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2. Es responsable de funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Asistente Social Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia y capacitación especializada en el cargo

OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO ORGANICO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS										
VI.4		DENOMINACION DEL ORGANO	-	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA RENTAS						
Nº	ORD	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS						
		CARGO ESTRUCTURAL		CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA	CARGO	TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
							O	P		
35		Jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas	1201644	SPF	SP - EJ	1	0	1		
36		Técnico Tributario	1201646	STE	SP - AP	1	0	1		
37		Técnico Administrativo	1201646	STE	SP - AP	0	1	1		
38		TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	3		

CARGO

: 035

CARGO ESTRUCTURAL

: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINSTR. TRIBUTARIA Y RENTAS

CARGO CLASIFICADO

: SP - EJ

CODIGO

: 1201644

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir, o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros en conformidad a lo señalado en la Constitución y dispositivos legales vigentes.
2. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas de su competencia asegurando su adecuada interpretación y proponiendo las recomendaciones pertinentes en base a criterios unificados.
3. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de impuestos, tributos, tasas o remanentes, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
4. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de las normas, métodos y técnicas para optimizar la captación de rentas.
5. Mantener actualizado los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de declaraciones juradas.
6. Proponer a la alta dirección la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes de la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
7. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
8. Solicitar a las autoridades políticas, administrativas y fuerzas policiales el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de las funciones i obligaciones de los contribuyentes.
9. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para espectáculos públicos no

deportivos, rifas, sorteos, y similares.

10. Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
11. Suscribir certificado de casa única, negativo de propiedad y otros.
12. Determinar el fraccionamiento de pago de la deuda tributaria y no tributaria.
13. Elaborar dictámenes de carácter tributario.
14. Proponer nuevos tributos a cobrarse, en concordancia al sistema tributario municipal.
15. Realizar investigaciones y proponer la captación de nuevos contribuyentes, optimizando los costos de servicios que presta la municipalidad.
16. Determinar y liquidar la deuda tributaria de los contribuyentes.
17. Orientar y asesorar a los contribuyentes, elaborando el calendario mensual y anual de la obligación tributaria difundiendo por los medios de comunicación.
18. Registrar la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
19. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo informe técnico correspondiente.
20. Determinar las evasiones tributarias en la formación de la declaración jurada de los Auto avalúos y expedición de licencias municipales.
21. Proponer a Alta Dirección, sobre políticas y procedimientos para mejorar y ampliar la captación de recursos, a través de amnistía tributaria.
22. Registrar el padrón de los contribuyentes en el SOFTWARE de rentas, en base a la información catastral aprobado por la Municipalidad.
22. Otras funciones propias de su competencia, que le fuera asignada por el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal
2. Tiene mando directo sobre:
 - Técnico en Tributación
 - Técnico Administrativo Fiscalizador - Notificador

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Título Universitario en Contabilidad, Economía y afines.
2. Experiencia en Tributación Municipal

CARGO : 036
 CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO TRIBUTARIO
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 1201646

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario.
2. Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
3. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
4. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
5. Participar en la elaboración del Kardex del impuesto predial.
6. Programar las notificaciones a los contribuyentes de condición morosos y omisos a las obligaciones tributarias Municipales.
7. Participación en los operativos de fiscalización y control tributario.
8. Estructurar cronograma de fiscalización tributaria en coordinación con el especialista en Tributación I.
9. Elaborar, organizar y ejecutar la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo las tarifas, modelos de solicitudes, formas y plazos, sanciones de los diferentes tributos.

11. Otras funciones asignadas por el administrador tributario y rentas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas
- Es responsable de las funciones asignadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios Universitarios en Contabilidad y/o afines.
- Experiencia en Tributación Municipal

CARGO : 037
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 1201646

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar la fiscalización de los tributos que tiene a su cargo la Administración Tributaria.
- Asegurar la aplicación de la legislación tributaria municipal.
- Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias.
- Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria.
- Controlar a los contribuyentes de mayor significación fiscal.
- Efectuar la fiscalización de las declaraciones juradas y pagos efectuados por el contribuyente.
- Ejecutar operativos sorpresivos de fiscalización.
- Captar información (por medio de cruces) para que se detecten o se incorporen nuevos contribuyentes y reducir la evasión tributaria.
- Coordinar con otras áreas sobre la ejecución de los programas de fiscalización.
- Mantener actualizado los padrones por tipo de tributos y las rentas fijas permanentes y el proceso clasificación y actualización del registro de contribuyentes.
- Expedir copias y constancias certificadas de documentos y elaborar procedimientos y programas orientados a mejorar la captación de tributos, brindando facilidades al contribuyente, difundiendo las normas tributarias establecidas.
- Registrar, revisar, recepción y codificación, las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes, elaborando el calendario mensual y anual de la obligación tributaria difundiendo por los medios de comunicación.
- Otras funciones que se le asigne el administrador tributario y rentas.

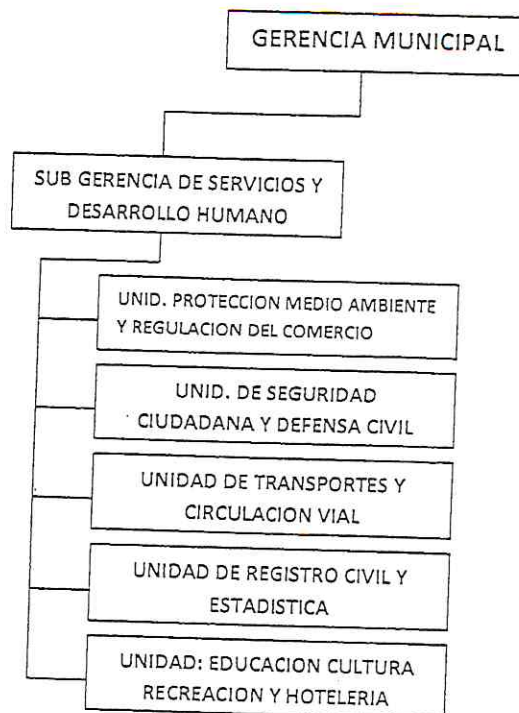
LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas
- Es responsable de las funciones asignadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

- Estudios Superiores en Contabilidad y/o afines.
- Experiencia en Fiscalización Tributario

CAPITULO VII
ÓRGANOS DE LINEA
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DENOMINACION DEL ORGANO	CODIGO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO					
VII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	REMUNERATIVO			O	P		
38	Sub Gerente de Servicios y Desarrollo Humano	1201712	F - 1	EC	0	1	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				0	1	1	1

CARGO : 038
 CARGO ESTRUCTURAL : SUB GERENTE DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO
 CARGO CLASIFICADO : EC
 CODIGO : 1201712

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a limpieza pública, parques y jardines, conservación del cementerio municipal; promoción de la economía local; cultura, identidad local, recreación y deportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Transportes y circulación vial, registro civil y estadística.
2. Promover y desarrollar mecanismos de participación de las organizaciones y que permitan las soluciones de sus requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, así como la ejecución de trabajos vecinales y ayuda mutua.
3. Promover espacios de concertación interinstitucional de planeamiento para la conservación del equilibrio medio ambiental.
4. Promover el desarrollo de micro y pequeñas empresas orientados a la generación del empleo en la

- orientación de establecer una nueva superación de la comunidad.
5. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de desarrollo económico local sostenible.
 6. Organizar instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecos turísticos y biodiversidad.
 7. Organizar, dirigir, supervisar y facilitar la prestación de servicios de limpieza pública comercio formal e informal, mercados, comercio ambulatorio, vigilancia y seguridad ciudadana.
 8. Proponer y ejecutar normas y reglamentos concernientes a participación ciudadana y promoción de organizaciones; Promoción de la economía local; cultura, identidad local, recreación, deportes, registro civil, transporte, seguridad ciudadana, saneamiento ambiental y comercio.
 9. Dirigir el mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal, a través de normas que regulen el buen uso de la infraestructura construida.
 10. Planear, promover, ejecutar y controlar los servicios de ornato, ecología y saneamiento ambiental; mercado y comercio informal.
 11. Promover actividades sociales, culturales y educativas, que motiven la participación e integración de la población en su conjunto.
 12. Proponer estudios y proyectos de mejoramiento de la comercialización y saneamiento ambiental, limpieza pública y ornato de la ciudad, serenazgo seguridad.
 13. Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en Coordinación permanente con los representantes autorizados.
 14. Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento del mercado municipal y de los contratos de los puestos y tiendas.
 15. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, licencias especiales y licencias provisionales, así como las autorizaciones de comercio ambulatorio.
 16. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precios de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
 17. Promover y desarrollar mecanismos de participación de las organizaciones y que permitan las soluciones de sus requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, así como la ejecución de trabajos vecinales y ayuda mutua.
 18. Emitir resoluciones de multas y sanciones a los infractores de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia.
 19. Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de ordenamiento, supervisión y control de comercio formal e informal, supervisión de locales, vigilancia protección ciudadana y saneamiento ambiental.
 20. Suscribir las opiniones, dictámenes y similares provenientes de la gerencia ante la gerencia municipal o alcaldía en los aspectos de su competencia.
 21. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
 22. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos a resoluciones emitidas por la gerencia.
 23. Programar, dirigir y ejecutar la realización del control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación, y la adulteración de productos y servicios.
 24. Normar y Fiscalizar el buen servicio de la infraestructura hotelera.
 25. Emitir resoluciones administrativas de su competencia.
 26. Calificar la realización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos.
 27. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Jefe de Unidad de Protección Medio Ambiente y Regulación del Comercio

- Jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Jefe de Unidad de Transportes y Circulación Vial
- Jefe de Unidad de Registro Civil y Estadística
- Jefe de Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Hotel

PERFIL DE CARGO

1. Título Profesional de Sociología, Economía, Colegiado y Hábil y/o afines
2. Estudio de maestría en desarrollo social y económico
3. Experiencia en desarrollo social y económico local

UNIDAD DE PROTECCION MEDIO AMBIENTE Y REGULACION DEL COMERCIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	SITUA	CARGO	TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VII.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Protección Medio Ambiente y Regulación del Comercio					
39	Especialista en Medio Ambiente y Comercialización, Licencias	12017115	SPF	SP - ES	0	1	1	
40	Jardínero	12017116	SAE	SP - AP	1	0	1	
41	Guardián del Cementerio	12017116	SAF	SP - AP	1	0	1	
42-56	Barrendero	12017116	SAE	SP - AP	12	3	15	
57	Técnico en Saneamiento Básico	12017116	STE	SP - AP	1	0	1	
58	Guardián del Mercado Central	12017116	SAF	SP - AP	1	0	1	
59	Guardián de Terminal Terrestre	12017116	SAF	SP - AP	1	0	1	
60	Policía Municipal	12017116	SAF	SP - AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					18	4	22	

CARGO : 039
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y COMERCIALIZACION, LICENCIAS
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017115

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organiza y dirige la Unidad de Protección Medio Ambiente y Regulación de Comercio
2. Dirigir y efectuar estudios y trabajos específicos relacionados a la regulación y control de establecimientos comerciales, comercio informal etc.

3. Promover ferias de producto alimenticio, agropecuario y artesanal.
4. Autorizar la instalación de medidores de agua, anuncios y propagandas.
5. Organizar, supervisar y controlar, según el caso el mercado de abastos.
6. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de licencia de apertura, licencias especiales, provisionales y autorizaciones de comercio ambulatorio.
7. Diseñar mecanismos de promoción para ferias comerciales en el ámbito provincial y regional
8. Promover mecanismos de generación de empleo a través de la organización de ferias comerciales.
9. Participa en la elaboración del plan anual de la unidad.
10. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el plan de comercio ambulatorio.
11. Suscribir toda documentación técnica relativa al trámite de licencia de apertura, especial, provisional y autorización del comercio ambulatorio.
12. Formular lineamientos para reglamentar, regular, ordenar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos.
13. Realizar campañas de control inopinado de pesas y medidas.
14. Colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
15. Mantener actualizado los padrones de los establecimientos comerciales por actividad, especialidad y categoría.
16. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitudes para comercio ambulatorio.
17. Organizar el funcionamiento de los espacios comerciales públicos
18. Apoyar en los operativos inopinados orientados a inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
19. Proponer el reajuste periódico de tarifas, previo estudio y análisis en coordinación con administración tributaria.
20. Implementar sistema de control eficaz para el cobro mensual de alquileres y cumplimiento de normas y cobranzas municipales.
21. Expedir por derecho de licencia de apertura, especiales, provisional y autorizaciones de comercio ambulatorio aplicando las tasas municipales vigentes, y tramitar para su firma correspondiente.
22. Recepcionar, revisar y registrar declaraciones juradas de licencias de apertura en general para su actualización.
23. Verificar e informar sobre solicitudes por concepto de cambio de razón social, cambio de actividades, cambio de domicilio y otros.
24. Elaborar el plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Sandia.
25. Elaborar y proponer políticas, programas, actividades y proyectos de inversión pública, que contribuyan a:
 - 25.1 Mejoramiento y/o descontaminación del medio ambiente.
 - 25.2 Reciclaje o transformación de los desechos sólidos.
 - 25.3 Adquisición o renovación de compactadoras recolectores de basuras.
 - 25.4 Canalizaciones de aguas pluviales y sus muros de contención.
 - 25.5 Mantenimiento de la calidad ambiental.
 - 25.6 Maquinaria pesada para relleno sanitario
 - 25.7 Recuperación de recursos naturales afectados o de ecosistemas deteriorada en áreas inundables.
 - 25.8 Mantenimiento del suelo, agua y otros recursos naturales.
 - 25.9 Producción ecológica o natural sin aplicación de sustancias químicas contaminantes al suelo y a los alimentos.
 - 25.10 Forestación y reforestación de laderas, cerros y de áreas eriazas.
 - 25.11 Ornato público de la ciudad de Sandía.
 - 25.12 Otros proyectos similares.
26. Gestionar y coordinar el financiamiento proveniente de los organismos de la cooperación técnica internacional, para la ejecución de los proyectos de inversión que superen los daños, la contaminación del medio ambiente o el deterioro y erosión de los recursos naturales y/o mejoramiento y mantenimiento de los mismos o similares.
27. Investigar, estudiar, detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental y de epidemias.

28. Cumplir y hacer cumplir con los usuarios de limpieza pública y de baños municipales, las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuestas por la Constitución, las leyes, normas y autoridades competentes.
29. Vigilar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, aplicando sanciones y multas conforme la legislación vigente.
30. Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, malos olores, botaderos de basuras en vías o lugares públicos, aguas sucias que botan por la azotea, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, aplicando sanciones y multas que correspondan.
31. Estudiar, establecer y proponer los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental "PAMA" y la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental "EIA", en coordinación con los organismos especializados y competentes sobre la materia.
32. Estudiar y determinar la compensación por daños generados al medio ambiente, ornato público, parques y jardines y lugares o vías públicas.
33. Estudiar, establecer y proponer el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos causen daños a la salud, al bienestar humano, al ambiente, recursos naturales o la fauna y la flora de la Provincia de Sandia.
34. Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas.
35. Calificar y emitir opinión sobre estudios de impacto ambiental de obras y/o otras actividades desarrolladas en la circunscripción territorial de la Provincia de Sandia.
36. Emitir información de las actividades cumplidas de su competencia.
37. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Servicios y Desarrollo Humano.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe del Sub Gerente de Servicios y Desarrollo Humano
Es responsable de las funciones asignadas.
Tiene mando sobre lo siguiente personal:
 - Jardinero
 - Guardián del Cementerio
 - Barrendero.
 - Técnico en Saneamiento Básico
 - Guardián del Mercado Central
 - Guardián del Terminal Terrestre
 - Policía Municipal

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Biólogo, Medicina Veterinaria, Economía, Ing. Sanitario y/o afines.
2. Experiencia en Ecología Medio Ambiente y comercialización.

CARGO : 040
 CARGO ESTRUCTURAL : JARDINERO
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el mantenimiento permanente de parques y jardines según el rol y estación del año.
2. Recortar de manera periódica los arbustos y plantas ornamentales de los parques, así como desyerbar
3. Velar por la buena presentación de las áreas verdes e imagen de la ciudad.



4. Realizar el cuidado, mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
5. Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse.
6. Participar en los operativos de limpieza según cronograma y orden de la Sub Gerencia.
7. Otras funciones que le asigne jefe de Saneamiento Ambiental y Gestión de Recursos Naturales.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Protección medio ambiente.
2. Es responsable de las funciones asignadas de Jardinero.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia y capacitación en manejo de desechos sólidos.

CARGO : 041
CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DEL CEMENTERIO
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales, que se cuenta en el cementerio.
2. Efectuar la limpieza del cementerio.
3. Recolector los desechos y depositarlos en lugar adecuado.
4. Efectuar la guardianía día y/o noche el cementerio de la localidad bajo responsabilidad.
5. Realizar labores de mantenimiento del cementerio.
6. Informar ocurrencias en forma semanal del cementerio.
7. Llevar el control estadístico de nichos vacíos y ocupados.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de jefe de Saneamiento Ambiental y Gestión de Recursos Naturales.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Protección Medio Ambiente
2. Es responsable de las funciones asignadas y cuidado del cementerio.

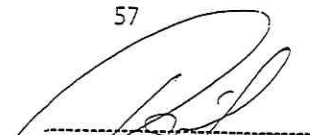
PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en seguridad y salubridad.

CARGO : 042 - 056
CARGO ESTRUCTURAL : BARRENDERO
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la limpieza del área asignada que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
2. Recolector los desechos sólidos y depositarlos al vehículo recolector.
3. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad.
4. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
5. Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse.
6. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
7. Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal.
8. Otras funciones que le asigne jefe de Saneamiento Ambiental y Gestión de Recursos Naturales.



LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Saneamiento Ambiental y Gestión de Recursos Naturales.
2. Es responsable de las funciones asignadas de la limpieza de la ciudad.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Primaria Completa.
2. Experiencia y capacitación en manejo de desechos sólidos.

CARGO : 057
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO EN SANEAMIENTO BASICO
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación y ampliación de normas técnicas de control y organización del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar inspecciones sanitarias, verificación del estado higiénico de la planta de tratamiento de agua y el clorado en los reservorios de suministro para consumo humano.
3. Controlar e inspeccionar constantemente las instalaciones de redes de agua y alcantarillado, a nivel domiciliario e instituciones públicas y privadas.
4. Realizar el mantenimiento de las válvulas de redes así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías.
5. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar y/o regular el paso e informar mensualmente su operatividad.
6. Llenar los reservorios en los horarios establecidos. Así como, aperturar, cerrar y/o regular las válvulas en los horarios y sectores establecidos. Reportar las interrupciones y el reinicio del servicio a tiempo real, precisando los motivos.
7. Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento y control de redes, cajas, válvulas grifos y macro medidores e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
Verificar reportes de falta, fuga de agua y cloro y/o desperfecto de algún equipo en algún sector y/o alguna conexión, debiendo emitir el informe a su jefe inmediato.
9. Identificar los tramos de tubería que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.)
10. Mantener en condiciones operativas las herramientas y/o equipos asignados.
11. Registra y reporta la apertura y cierre del servicio de los sectores operacionales así como caudales y presiones en las redes de agua.
12. Ejecuta trabajos de emergencia en mantenimiento de líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de agua y desagüe.
13. Efectuar trabajos de instalación, reparación y/o cambio de tuberías en el sistema de abastecimiento de agua potable y ejecutar obras y mantenimiento de obras civiles.
14. Efectuar trabajos de empalme en redes primarias y secundarias así como instalación, reparación y/o cambio de válvulas, grifos, macro medidores y otros accesorios en el sistema de abastecimiento de agua potable.
15. Registrar e informar el volumen de agua potable en los reservorios de almacenamiento.
16. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad y emite reportes de ocurrencias y propone medidas correctivas.
17. Otras funciones que le asigne el jefe de comercialización y licencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Unidad de Protección Medio Ambiente y Regulación de Comercio
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional No Universitario y/o afines.
2. Capacitación en sistema administrativo.

CARGO : 058

CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DEL MERCADO CENTRAL

CARGO CLASIFICADO : SP - AP

CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar por la noche y de día, el local del mercado central de la ciudad.
2. Ejecuta las diferentes actividades relacionadas al comercio formal e informal.
3. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha de los mercados.
4. Informar, orientar y absolver consultas a los comerciantes.
5. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y personas que ingresan y salen de los mercados.
6. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc. Que se produzcan en el ambiente a su cargo.
7. Velar por la limpieza y buena presentación de los mercados a su cargo.
8. Arreglar y conservar locales de mercado.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de comercialización y licencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Comercialización y Licencias.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en Seguridad y Saneamiento.

CARGO : 059

CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DEL TERMINAL TERRESTRE

CARGO CLASIFICADO : SP - AP

CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar por la noche y de día, el local del Terminal terrestre de la ciudad.
2. Ejecuta las diferentes actividades relacionadas al cuidado del Terminal terrestre.
3. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha del Terminal terrestre.
4. Informar, orientar las consultas de los comerciantes instalados en el interior del Terminal terrestre.
5. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y personas que ingresan y salen del Terminal terrestre.
6. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc. Que se produzcan en el ambiente a su cargo.
7. Velar por la limpieza y buena presentación del Terminal terrestre a su cargo.
8. Arreglar y conservar los counter y muebles de las empresas alquiladas en el Terminal terrestre.
3. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de comercialización y licencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Comercialización y Licencias.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Primaria Completa.
2. Experiencia en Seguridad y Saneamiento.

CARGO : 060
 CARGO ESTRUCTURAL : POLICIA MUNICIPAL
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 12017116

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar las balanzas, pesas, medidas, anuncios y otros en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
2. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales, y/o de servicios.
3. Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
4. Informar diariamente de las ocurrencias producidas en el día.
5. Efectuar decomisos de productos en descomposición.
6. Participar en los trabajos de batidas o campañas de control programados por la superioridad.
7. Efectuar rondas de vigilancia en los centros de abastos y es otros lugares según el rol correspondiente.
8. Controlar la cantidad y calidad de los alimentos y productos de primera necesidad.
9. Informar al público usuario y contribuyente, sobre los procedimientos de trámite diversos que lo realizan ante la municipalidad.
10. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de Comercialización y Licencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Comercialización y Licencias.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en seguridad y control de calidad.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
VII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
Nº	CARGO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA	CARGO	TOTAL	CARGO DE
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil						
61	Especialista en Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	12017125	SPF	SP - ES	1	0	1	
62	Auxiliar de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	12017126	SAF	SP - AP	10	0	10	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					11	0	11	

CARGO

: 061

CARGO ESTRUCTURAL

: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

CARGO CLASIFICADO

: SP - ES

CODIGO

: 12017125

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a sus funciones de protección ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, policía nacional del Perú, y el ministerio publico.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y serenazgo.
- Organizar, ejecutar y evaluar acciones de prevención en cuanto a la seguridad y resguardo de las instalaciones, obras; así como la seguridad de la ciudad mediante patrullaje en móvil o a pie sin o con apoyo de la policía nacional.
- Diseñar el plan de seguridad a la población que ocurre en las ferias dominicales que se realiza en la ciudad de Sandia.
- Apoyar y brindar seguridad a las acciones de defensa civil en prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza.
- Apoyar y brindar seguridad a las unidades orgánicas que por razones de su función tengan que intervenir en actos de su competencia.
- Velar por la disciplina y bienestar del personal, y la debida utilización de los recursos afectados al serenazgo.

16. Formular las relaciones de servicios mensualmente para los puestos fijos, patrullajes, en móvil y/o a pie en la ciudad.
17. Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo económico social urbano y rural.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico Social Urbano y Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Oficiales PNP o FF.AA, Técnicos retirados Título Profesional Universitario (opcional).
2. Experiencia y capacitación en seguridad ciudadana y prevención de desastres.

CARGO : 062 - 071
 CARGO ESTRUCTURAL : AUXILIAR EN SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CÓDIGO : 12017126

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar operativos sorpresivos nocturnos como diurnos en el ámbito de toda la población con el fin de detectar personas de mal vivir y conforme a ley.
2. Elaborar partes diarios de las ocurrencias y necesidades en la división y rondas de vigilancia.
3. Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas, y disposiciones vigentes.
5. Informar al especialista de seguridad de las infracciones constatadas en las demás áreas, en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
6. Resguarda las actividades del calendario cívico establecido.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y serenazgo.
8. Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.
9. Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la Comisaría de Sandia.
10. Efectuar operativos sorpresivos nocturnos como diurnos a nivel de toda la población con el fin de detectar personas de mal vivir y conforme a ley.
11. Vela por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas, y disposiciones vigentes.
12. Atender, recepcionar y tramitar las demandas y sugerencias de la población, para ser tramitado.
13. Controlar el horario y las funciones de los conductores de vehículos que prestan servicios de seguridad ciudadana y serenazgo, supervisándola que sus móviles se encuentren operativas y abastecidas de combustibles.
14. Estar informado permanentemente de las quejas y solicitudes de los vecinos para coordinar su atención, medidas de seguridad, en su debida oportunidad.
15. Realizar notificaciones de resoluciones, emanada de la sub gerencia respectiva y levantar acta de verificación y notificación a locales que carecen de licencia.
16. Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero etc.
17. Otras funciones que le asigne el jefe de seguridad ciudadana y defensa civil.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

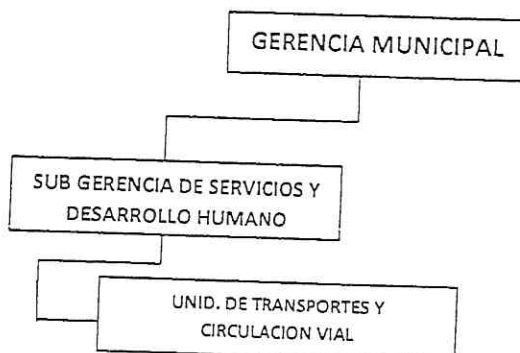
1. Depende directamente del Especialista de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en seguridad y serenazgo (licenciados de las fuerzas armadas).

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS									
DENOMINACION DEL ORGANO		CODIGO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA	CARGO	TOTAL	CARGO DE	
ORD	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA	
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			Unidad de Transportes y Circulación Vial						
VII.1.3									
Especialista en Transporte y Circulación Vial		12017135	SPF	SP - ES	1	0	1		
72									
73		12017136	SAC	SP - AP	1	0	1		
Policia Municipal									
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2		

CARGO : 072
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017135

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Otorgar licencias o concesiones de rutas correspondientes, de conformidad con los reglamentos de la materia.
2. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vías, velando por su adecuado y óptimo uso.
3. Aprobar y determinar zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad, y zonas de estacionamiento vehicular
4. Registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la policía Nacional del Perú y asumir las facultades que le confiere la Ley.
5. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, urbano e interurbano, en todas sus modalidades, y del transporte de carga autorizado por la municipalidad.
6. Normar, regular controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales

- como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
7. Normar y regular la instalación, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización de vías, de acuerdo a la nueva innovación tecnológica, regulando el tránsito urbano de peatones y vehículos de conformidad con el reglamento nacional vigente.
 8. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.
 9. Organizar y ejecutar charlas, cursos y/o campañas de educación y seguridad vial para transportistas, conductores, cobradores, usuarios y/o peatones en general.
 10. Autorizar la libertad de los vehículos internados en el Depósito Municipal de Vehículos, previo pago de las multas establecidas para la infracción y por los días de custodia del vehículo internado.
 11. Programar operativos de vehículos motorizados y no motorizados en coordinación con las instancias correspondientes.
 12. Proponer, aplicar y ejecutar las sanciones administrativas a las concesionarias urbanas y interurbanas.
 13. Efectuar estudios para la regulación del transporte colectivo, la circulación y el tránsito, así como estudios sobre la demanda y oferta del servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, proponiendo las alternativas más convenientes que permitan satisfacer las reales necesidades de los usuarios.
 14. Elaborar el plan vial de la provincia y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías públicas principales, secundarias y locales.
 15. Verificar que las inspecciones vehiculares estén acordes a lo dispuesto en el reglamento tránsito.
 16. Proponer tasas.
 17. Tramitar los expedientes para el otorgamiento de concesiones, renovación de concesiones, nuevas rutas, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, emitiendo los dictámenes y/o informes correspondientes.
 18. Modificar y actualizar el padrón de socios y/o flota vehicular.
 19. Programar, dirigir, evaluar y controlar el servicio público.
 20. Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos de acuerdo a su competencia.
 21. Autorizar certificaciones e inscripciones, reinscripciones y licencias.
 22. Otorgar tarjetas de circulación y permiso de operación.
 23. Desarrollar inspecciones vehiculares.
 24. Organizar, autorizar y regular el transporte de vehículos menores.
 25. Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación del tránsito.
 26. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para el cumplimiento del servicio de transporte urbano e interurbano.
 27. Supervisar las operaciones de control y de fiscalización por los servicios de transporte.
 28. Efectuar inspecciones oculares a empresas del servicio de transporte de pasajeros y de carga.
 29. Cautelar el cumplimiento de procedimientos para el depósito oficial de vehículos DOVI.
 30. Programar el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores de acuerdo a los reglamentos.
 31. Organizar cursos de capacitación para conductores en convenio con la Dirección Departamental de Circulación Terrestre, previa coordinación.
 32. Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y otros.
 33. Organizar cursos para conductores de vehículos no motorizados.
 34. Registrar, ordenar y distribuir los documentos que diariamente reciben y se tramitan.
 35. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de seguridad ciudadana y transporte y circulación vial.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Gerencia de Servicios y Desarrollo Humano.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios Economista, Abogado, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en transporte público.

CARGO : 073
CARGO ESTRUCTURAL : POLICIA MUNICIPAL
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017136

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la circulación de vehículos en el área urbana.
2. Vigilar que los vehículos autorizados para la prestación de servicios de transporte cumplan, sus rutas y actividades correctamente.
3. Inspeccionar la correcta aplicación de normas y disposiciones municipales diversas sobre transporte público urbano y interurbano.
4. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
5. Coordinar con la policía nacional acciones relacionados con sanciones a los que infringen las normas y disposiciones vigentes.
6. Participar en los operativos que determine la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
7. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal
8. Proponer cursos de actualización y capacitación inherentes al área, de acuerdo a la necesidad de la población.
9. Proponer actividades técnicas y políticas para el desarrollo y aplicación de circulación del tránsito vehicular.
10. Le corresponde labores administrativos relacionados al control del tránsito, terrestre, así como de las multas recaídas, en directa coordinación con la Policía Nacional de Tránsito.
11. Fiscalizar, identificar y sancionar a vehículos de transporte que presten servicios de transporte interurbano de pasajeros sin autorización.
12. Participar en operativos inopinados de control de tránsito vehicular y de transporte de pasajeros.
13. Velar el cumplimiento y control de zonas rígidas y prohibidas, para el estacionamiento de los vehículos motorizados.
14. Velar por la permanente renovación y actualización de las señalizaciones de tránsito dentro del área de la ciudad.
15. Controlar el ingreso y salida de los vehículos de los paraderos asignados a cada empresa de servicio interurbano.
16. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
15. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos.
16. Otras funciones asignadas por el especialista en transporte y circulación vial.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

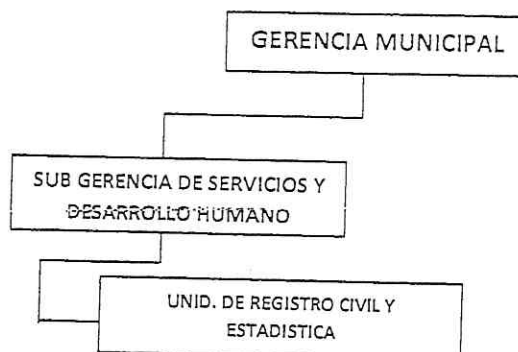
1. Depende directamente del Especialista en Transporte y Circulación Vial.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores No Universitarios y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en transporte público.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO		CODIGO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO HUMANO						
Nº ORD	CARGO ESTRUCTURAL		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA	CARGO	TOTAL	CARGO DE	
			REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA	
			Unidad de Registro Civil y Estadística						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA									
Jefe de Registro Civil y Estadística		12017145	SPF	SP - ES	1	0	1		
Técnico en Registro Civil		12017146	STA	SP - AP	1	0	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2		2		

CARGO : 074
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE REGISTRO CIVIL Y ESTADISTICA
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017145

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar las actividades relacionados a la identidad y estado civil de las personas, así como revisar para su expedición de copias certificadas de las mismas.
2. Efectuar la inscripción de hechos vitales, nacimientos (ordinarias, extemporáneas, adopciones), matrimonios civiles individuales y masivos, inscripciones judiciales, reconocimiento y legitimización, rectificaciones judiciales, divorcios, defunciones ocurridos dentro del ámbito del distrito de Sandia y la provincia de "Sandia".
3. Expedir partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones, tipadas y/o fotocopias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Tomar las medidas de seguridad a fin de garantizar la seguridad de los libros y demás documentos relacionados al registro civil y estadística.
5. Calificar las solicitudes de inscripciones, rectificaciones y cancelación de hechos vitales, así como calificar los expedientes de rectificación judicial y notarial.

6. Elevar informe estadístico en forma periódica de los hechos vitales como nacimientos, defunciones y matrimonios al RENIEC así como al INEI y MINSA.
7. Proveer de información actualizada a las instituciones: policiales, parroquias, fuerzas armadas, Reniec y otros que lo soliciten.
8. Realizar orientaciones y capacitación a registradores de centros poblados, público usuario en lo que se refiere a registro civil.
9. Celebrar los actos matrimoniales, por encargo expreso del Titular de Pliego, bajo responsabilidad.
10. Formular directivas internas que mejoren la gestión.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de desarrollo económico y participación ciudadana.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Servicios y Desarrollo Humano
2. Es responsable de funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Abogado, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en procesos registrales.

CARGO : 075
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN REGISTRO CIVIL
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017146

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y apoyar en la formulación del plan de trabajo referido a registro de estado civil.
2. Transcribir y expedir partidas de nacimientos, defunción y matrimonio ocurridas en la provincia.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y formular el plan de trabajo referido a registros de estado civil.
4. Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, y defunciones ocurridos en el ámbito de la provincia.
5. Expedir partidas originales de nacimiento, defunción, matrimoniales a las personas interesadas según lo soliciten.
6. Registrar matrimonios civiles individuales y organizar matrimonios masivos según ley que rige para casos.
7. Tomar las medidas de seguridad para la conservación de los libros y acervo documentario de la oficina.
10. Elaborar los índices y reportes estadísticos de nacimiento, defunciones, divorcio a nivel del ámbito.
11. Hacer los cuadernillos de índices de su área.
12. Actualizar los archivos propios de su área.
13. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de sistema administrativo referente a registro civil.
14. Procesar y Tabular la información para la ejecución de procesos técnicos.
15. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo de registro civil y llevar el archivo correspondiente.
16. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos correspondientes a registro civil.
17. Sacar fotocopias de las partidas de nacimiento, defunciones, matrimonio, divorcios etc.
18. Apoyar en la expedición de partidas ordinarias, extraordinarias de matrimonio, defunción, nacimientos y otros.
19. Digitar las partidas originales en papel valorado, de acuerdo al libro principal existente en la municipalidad.
20. Búsqueda de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones en caso de que el solicitante no traiga datos.

municipalidad.

12. Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materia específica.
13. Clasificación y catalogación de libros.
14. Implantar un nuevo sistema de atención al usuario, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.
15. Proponer planes innovadores que permitan sistematizar la atención con tendencia a una biblioteca virtual.
16. Efectuar informes estadísticos de los concurrentes a la biblioteca, mensualmente; y
17. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de diversidad cultural, deporte y turismo.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Hotel.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Secundario completa.
2. Experiencia y capacitación en administración de bibliotecas.

CARGO : 079 - 080
 CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DEL HOTEL MUNICIPAL
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 12017156 - 12017156

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar los ambientes del Hotel Municipal, equipos, materiales a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de vigilancia y seguridad de los locales y plataformas deportivas, de día y de noche.
3. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de personas y vehículos, así como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
4. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc., que se produzcan en el ambiente a su cargo.
5. Informar oportunamente a la jefatura inmediata, toda incidencia ocurrida durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionados al deporte y cultura.
7. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha de los campos deportivos.
8. Realizar limpieza, arreglar y conservar locales deportivos a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de diversidad cultural, deporte y turismo.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Hotel.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Secundaria completa.
2. Experiencia en seguridad y saneamiento.

71

 Pedro F. Berro Gonzales

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.2		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
DENOMINACIÓN DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA O	CARGO P	TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
ORD	ESTRUCTURAL							
81	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	1201722	F - 1	EC	0	1	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA						1	1	1

CARGO
CARGO ESTRUCTURAL
CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: 081
: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
: EC
: 1201722

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionados con el plan de desarrollo urbano y rural, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Programar, dirigir, y evaluar las obras públicas que ejecute la municipalidad así como autorizar y supervisar las obras públicas ejecutadas por diferentes modalidades.
3. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano y rural de la provincia.
4. Formular, ejecutar y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
5. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos que se resuelven en la dirección, en caso de ser necesario.
6. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbana y rural, en beneficio de la comunidad.
7. Formulación y ejecución del programa de inversión municipal.
8. Administrar y racionalizar el uso de pool de maquinarias de obras públicas, asimismo velar su mantenimiento y reparar en coordinación con las unidades de equipo mecánico y abastecimientos.

Polan F. Ferro Gonzales
INGENIERO ECONOMISTA
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

9. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbano y rural en beneficio de la comunidad.
10. Ejecutar y monitorear los estudios de inversión referidos a obras de desarrollo urbano y rural en beneficio de la población.
11. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su subgerencia, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo las responsabilidades de su contenido.
12. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la Subgerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
13. Formular normas municipales sobre la liquidación de obras que ejecuta la municipalidad
14. Emitir resoluciones de sanción.
15. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, y mociones de alcaldía en los aspectos que compete a su especialidad.
16. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia, conforme a la normatividad legal vigente.
17. Asumir las funciones de Inspector de obras, de aquellas cuyo proceso constructivo no demande complejidad y alta ingeniería.
18. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

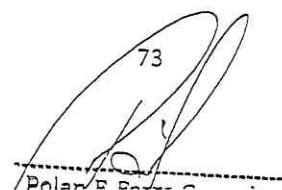
LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Gerencia Municipal
2. Tiene mando directo sobre:
 - Jefe de Unidad de Obras Públicas
 - Jefe de Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento
 - Jefe de Unidad de Control y Habilitación Urbano y Rural

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Estudio de segunda especialización en desarrollo urbano y rural.
3. Experiencia y capacitación en desarrollo urbano y rural.

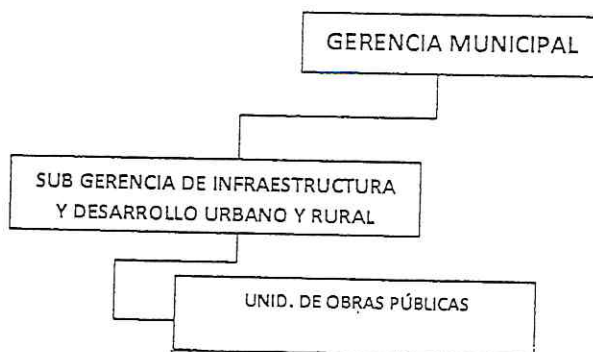
73



Polanco, E. S. S. S. S.

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.2		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL	CLASIFIC.	SITUA. CARGO		TOTAL	CARGO DE
ESTRUCTURAL			REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VII.2.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	Unidad de Obras Publicas						
82	Jefe de la Unidad de Obras Publicas	12017214	SPF	SP - EJ	0	1	1	
83	Especialista en Ejecución de Obras	12017215	SPF	SP - ES	0	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					0	2	2	

CARGO : 082
 CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 12017214

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, supervisar y asesorar la ejecución de obras públicas y proyectos de desarrollo local.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos nacionales, Ordenanzas Municipales y los demás dispositivos que regulen la ejecución de obras públicas y privadas proponiendo la aplicación de sanciones de las infracciones cometidas.
3. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente.
4. Elaborar e impartir normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
5. Supervisar la elaboración de los estudios técnicos y la ejecución de las obras de infraestructura, velando se ajusten a las normas técnicas y legales establecidas para ello.
6. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que determine el concejo municipal por administración directa y supervisar aquellos que se realicen por convenio y contrato.
7. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos personal de obras, sobre el requerimiento de bienes y servicios, de acuerdo a expediente técnico.
9. Proponer a la subgerencia de desarrollo urbano y rural los calendarios de compromisos y coordinar con la oficina de administración sobre atención de los requerimientos.

11. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar o contratar y/o supervisar las obras de mantenimiento y reparación de pavimentos que se ejecuten dentro de la programación municipal.
12. Verificar los planos durante la ejecución de la obra y cálculos estructurales y, especificaciones técnicas de proyectos de obras.
13. Efectuar propuestas de variación en la ejecución de proyectos y obras aprobados.
14. Analizar y revisar los informes mensuales de obra y finales emitidos por los residentes de obras.
15. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano y rural.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
2. Tiene mando directo sobre:
 - Especialista en Ejecución de Obras

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Civil, Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en ejecución y supervisión de obras públicas.
3. Experiencia en manejo de recursos humanos.

CARGO : 083
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRAS
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017215

FUNCIONES ESPECÍFICAS

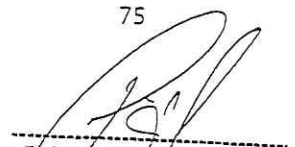
1. Aplicar bajo responsabilidad el reglamento nacional de construcciones y otras que se establecen en materia de infraestructura.
2. Apoyar en la programación y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos de desarrollo local.
3. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento.
Proponer y presentar al jefe de unidad normas y directivas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
4. Elaborar informes de avance de obras físico y financiero mensual y valorizado.
6. Coordinar con los residentes de obras y cumplir estrictamente las especificaciones técnicas referentes a la ejecución de obras.
7. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de priorización en concordancia del sistema nacional de inversión pública.
8. Actualizar los planos de las modificaciones de obras adicionales y de la obra ejecutada en coordinación con los Ingenieros residentes de obras.
9. Efectuar y proponer variación en la ejecución de proyectos y obras aprobados.
10. Efectuar propuesta técnicas en materia de su competencia.
11. Supervisar y controlar las obras que se ejecutan, para ver si se sujetan a las especificaciones técnicas.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de obras publicas, liquidación y equipo mecánico.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Obras Públicas
2. Es responsable de las funciones asignadas.

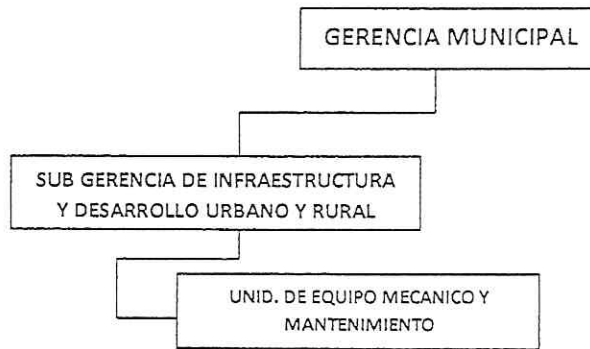
PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Civil, Colegiado y hábil.
2. Experiencia en ejecución de obras y supervisión.



UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.2		DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL				
		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL				
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFIC.	SITUA.CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VII.2.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento					
84	Especialista en Mecánico Eléctrico	12017225	SPF	SP - ES	1	0	1	
85	Operador de Tractor Oruga	12017226	STE	SP - AP	1	0	1	
86	Operador de Cargador Frontal	12017226	STE	SP - AP	0	1	1	
87-89	Chofer de Volquete	12017226	STF	SP - AP	2	1	3	
90	Chofer de Camioneta	12017226	STF	SP - AP	1	0	1	
91-92	Guardián de Taller de Equipo Mecánico	12017226	SAE	SP - AP	2	0	2	
93-95	Obreros	12017227	SAE	SP - AP	3	0	3	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	2	14	

CARGO : 084
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA MECANICO ELECTRICO
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017225

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la maquinaria pesada y otros equipos realizando su distribución oportuna, conservación y mantenimiento y control permanente.
2. Realizar estudios técnicos económicos sobre las tarifa de alquiler de maquinarias.
3. Programar y ejecutar el suministro de combustibles, lubricantes, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos.
4. Dirigir y supervisar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de equipo mecánico sobre la base de la capacidad instalada de la Municipalidad.
5. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio, conocimiento práctico y efectuar las reparaciones oportunas y especiales.
6. Determinar las necesidades y características de los materiales, repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición a través de la unidad de Abastecimientos y de acuerdo a normas legales.
7. Preparar informes técnicos y documentarios sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales y accesorios.
8. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller particular así como en planta, su buen

76
 Polar F. Berro Gonzales
 INGENIERO ECONOMISTA
 M.Sc.(c) EN DESARROLLO RURAL

funcionamiento y calidad de los productos.

9. Otras funciones asignados por el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Universitario en Mecánica, Eléctrica, Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en mantenimiento de vehículos Pesados.

CARGO : 085
 CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE TRACTOR ORUGA Y/O MOTONIVELADORA
 CARGO CLASIFICADO : SP – AP
 CODIGO : 12017226

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar maquinarias como tractor sobre orugas, motoniveladora y otros.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la maquinaria a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones de la maquinaria pesada a su cargo están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del equipo pesado a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas
8. Dejar a la hora de salida las llaves de la maquinaria pesada a su cargo.
9. Las maquinarias deben estar en buenas condiciones operativas, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del operador.
10. Las maquinarias a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización escrita del jefe inmediato superior, bajo responsabilidad.
1. Presentar el informe mensual de los trabajos realizados.
2. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de obras públicas, liquidación y equipo mecánico.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico y mantenimiento
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio Tecnológico.
2. Experiencia en Conducción de Maquinaria y Vehículos.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3 (obligatorio).

CARGO : 086
 CARGO ESTRUCTURAL : OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
 CARGO CLASIFICADO : SP – AP
 CODIGO : 12017226

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar maquinarias como Cargador Frontal y otros de categoría – maquinaria pesada.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de la maquinaria a su cargo.

77
 Polan F. Ferro Gonzales

3. Verificar si las reparaciones de la maquinaria pesada a su cargo están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del equipo pesado a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
8. Dejar a la hora de salida las llaves de contacto de la maquinaria pesada a su cargo.
9. Las maquinarias deben estar en buenas condiciones operativas, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del operador.
10. Las maquinarias a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización escrita del jefe inmediato superior, bajo responsabilidad.
11. Presentar el informe mensual de los trabajos realizados.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de obras públicas, Jefe de la unidad de equipo mecánico y mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico y mantenimiento
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio Tecnológico.
2. Experiencia en Conducción de Maquinaria Pesada.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3 (obligatorio).

CARGO : 087 - 089
CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER DE VOLQUETE
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017226

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados pesados (volquete) para transporte de carga - materiales de Construcción, hacia diferentes obras en ejecución, de la Municipalidad Provincial de Sandia.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehículo (volquete) a su cargo, están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo (volquete) a su cargo.
9. Transportar cargamento delicado o peligroso.
10. Los vehículos deben estar en buenas condiciones, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del chofer.
11. Los vehículos a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización escrita del jefe inmediato superior.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de obras públicas, unidad de equipo mecánico y mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Equipo Mecánico y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio Tecnológico.
2. Experiencia en Conducción de Maquinaria Pesada y Vehículos.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3.

CARGO : 090
CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER DE CAMIONETA
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017226

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el vehículo oficial asignado al uso de los Ingenieros de Obras Publicas, para transporte dentro del ámbito de jurisdicción de la municipalidad provincial de Sandia y Supervisión de obras, de los funcionarios y del personal en comisión oficial previa autorización del alcalde.
2. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
9. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
10. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones del alcalde.
11. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

3. Depende directamente del Alcalde
4. Tiene responsabilidad en custodia del vehículo

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en Conducción de Vehículos.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3.

CARGO : 091 - 092
CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DEL TALLER DE EQUIPO MECANICO
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017226

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar los locales del taller de equipo mecánico, equipos, maquinarias, materiales, y personal que ingresa y sale del local.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como materiales, equipos, maquinarias y vehículos de la institución.
3. Abrir y cerrar el taller de equipo mecánico y demás ambientes según el horario establecido.
4. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar.
5. Permanecer en el taller de equipo mecánico en forma permanente.
6. Ayudar en la compra de bienes (repuestos, lubricantes y otros) y su almacenamiento de acuerdo a normas administrativas.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de equipo mecánico y mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Obras Públicas; Liquidación y Equipo Mecánico
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en administración y seguridad.

CARGO : 093 - 095
 CARGO ESTRUCTURAL : OBREROS
 CARGO CLASIFICADO : SP - AP
 CODIGO : 12017227

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener en estado de transitabilidad vehicular y peatonal las vías urbanas de la ciudad de Sandia, para el servicio de transporte urbano de pasajeros o de carga y participar en la construcción en obras de mantenimiento de infraestructura urbano y rural.
2. Ejecutar las operaciones de mantenimiento de las calles según cronograma y priorización establecida por la superioridad.
3. Ejecutar la renovación de las veredas para facilitar la transitabilidad peatonal de la población.
4. Recepcionar y custodiar los materiales de construcción requeridas para el mantenimiento de las vías o reconstrucción de las veredas.
5. Cuidar y mantener las herramientas y equipos de trabajo a su cargo.
6. Mantener limpia las canales de aguas pluviales.
7. Mantener habilitado y limpia las cunetas de las calles, facilitando la circulación de aguas de lluvia.
8. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

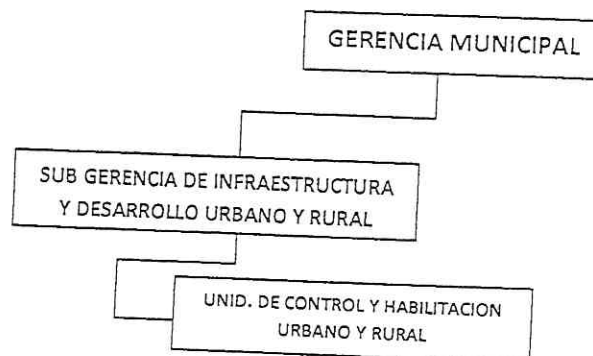
1. Depende directamente del Subgerente de Obras Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
2. Es responsable de las funciones asignados a su competencia.

PERFIL DEL CARGO

Instrucción Secundaria Incompleta - Primaria Completa

UNIDAD DE CONTROL Y HABILITACION URBANO Y RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



80
 Polan F. Ferro Gonzales
 INGENIERO ECONOMISTA
 M.Sc. (c) EN DESARROLLO RURAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.2		DENOMINACION DEL ORGANO				SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL			
		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL			
N°	CARGO			NIVEL	CLASIFIC.	SITUA.CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL		CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VII.2.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Control y Habilitación Urbano y Rural					
96	Jefe de la Unidad de Control y Habilitación Urbano y Rural		12017234	SPF	SP - EJ	1	0	1	
97	Asistente Administrativo (Fiscalizador - Notificador)		12017236	SAC	SP - AP	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					1	1	2	

CARGO : 096

CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y HABILITACION URBANO Y RURAL

CARGO CLASIFICADO : SP - EJ

CODIGO : 12017234

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular normas municipales sobre el control urbano local.
2. Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el plan regulador de la expansión urbana y los reglamentos de zonificación de la provincia.
3. Elaborar el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial, así como organizar y ejecutar la elaboración del catastro urbano y rural, manteniéndolo actualizado.
4. Evaluar permanentemente el grado de aplicación de los planes urbanos, formulando las recomendaciones pertinentes para su actualización periódica.
5. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
6. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública, así como sus modificaciones.
7. Otorgar los certificados de zonificación comercial y compatibilidad de uso, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de uso de inmuebles.
8. Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad, así como llevar el registro actualizado de los asentamientos humanos.
9. Conducir el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
10. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica.
11. Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
12. Formular y ejecutar planes destinados a dotar de la infraestructura básica a los asentamientos humanos.
13. Efectuar, dirigir y supervisar alineamientos de calles y vías conforme a lo aprobado con o sin retiro municipal.
14. Aprobar los siguientes tramites documentarios: certificado de habitabilidad; Certificado de habitabilidad, certificado de posesión, certificado de finalización de obra zonificación; Certificado de posesión; sub división de lote o predio, subdivisión de propiedad horizontal; expedición de copias certificadas y constancias.
15. Revisar la aplicación de las tasas o tarifas de los de los diferentes derechos y/o conceptos que presta la Unidad.
16. Expedir certificaciones de numeración en conformidad a normas legales vigentes.
17. Verificar la reposición de los pavimentos, y/o asfalto roturados para instalación de agua y desagüe
18. Otras funciones que le asigne el sub gerente de desarrollo urbano y rural.

81
 Polan F. Ferro Gonzales
 INGENIERO ECONOMISTA
 M. SC. (C) EN DESARROLLO RURAL

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente Desarrollo Urbano y Rural
2. Tiene mando directo sobre el personal siguiente:
 - Asistente Administrativo.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Arquitecto, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en relacionado con habilitaciones urbanas.

CARGO : 097
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Fiscalizador Notificador)
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017236

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar al público usuario en los diferentes trámites, gestiones y servicios que se efectúan en la unidad, además de la entrega de resoluciones, autorizaciones de licencias y otros que emite esta unidad.
2. Informar sobre situación de documentos a tramitar.
3. Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos rutinarios.
4. Mantener actualizado los padrones, registros y archivos de documentos.
5. Realizar trabajos de acuerdo a las instrucciones generales y orden del subgerente.
6. Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro y archivos de documentos técnicos.
7. Orientar al público sobre la licencia de construcción, acondicionamiento territorial, infraestructura urbana y vivienda.
8. Apoyo en las labores administrativas de la unidad en los diferentes encargos conforme al requerimiento.
9. Llevar el archivo de documentos clasificados, registrar e inventariar todo expediente administrativo concerniente al despacho de la unidad, tanto a nivel interno como externo.
10. Verificación de inmueble para el respectivo alineamiento.
11. Verificación de rotura de pavimentos e instalaciones de agua y desagüe.
12. Efectuar constataciones para su respectivo certificación de ubicación de predio urbano negativo de propiedad, compatibilidad de uso zonificación.
13. Efectuar labores en el campo de ingeniería y/o arquitectura siguiendo instrucciones generales.
14. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
15. Efectuar levantamiento planimétrico y nivelación de terrenos.
16. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
17. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
18. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para confección de planos catastrales y urbanos.
19. Efectuar el seguimiento de las licencias de construcción.
20. Efectuar seguimiento para la venta respectiva de placas de domicilio que existe en almacén.
21. Elaborar notificaciones, actas de constatación, informes y otros.
22. Diligenciar las notificaciones preventivas, lo mismo que otras resoluciones de carácter administrativo por el jefe de Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas.
23. Cumplir con lo determinado en las diferentes ordenanzas, respecto de las labores de fiscalización.
24. Intervenir directamente con las notificaciones en construcciones y ocupación de vías
25. Otras funciones que asigne el jefe de control y habilitación urbana y rural.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

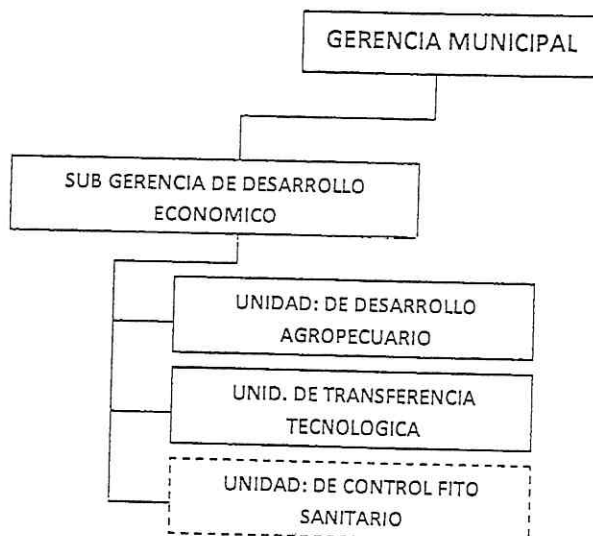
1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Catastro, Habilitaciones Urbano y Rural
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios no Universitarios.
2. Experiencia y capacitación en el área de Licencias de Construcción.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.3		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL NECESARIO	CARGO DE CONFIANZA
ORD	ESTRUCTURAL				O	P		
98	Sub Gerente de Desarrollo Económico	1201732	F - 1	EC	1	0	1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					1	0	1	1

CARGO

: 098

CARGO ESTRUCTURAL

: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

CARGO CLASIFICADO

: EC

CODIGO

: 1201732

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer mecanismos de participación de las organizaciones productores agropecuarios, para la solución de los problemas de la producción y productividad agropecuaria en las comunidades.
2. Registrar y reconocer a las organizaciones de productores de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la implementación de lineamientos para la promoción y desarrollo de actividades para mejorar la producción y productividad agropecuaria en las comunidades del distrito y provincia de Sandia.
4. Contar con un registro actualizado de organizaciones de productores por comunidad, clasificados por segmentos de producción y sus representantes.
5. Orientar y verificar el proceso de constitución de las organizaciones de productores agropecuarios, con énfasis en la producción frutícola y productos de pan llevar, para asegurar la seguridad alimentaria.
6. Promover mecanismos de participación de las organizaciones de productores sobre

requerimientos de servicios y ayuda comunitaria.

7. Planificar y monitorear la implementación de desarrollo económico territorial.
8. Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de las diferentes unidades, en el cumplimiento de las políticas y estrategias municipales planteadas.
9. Proponer lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico de la provincia.
10. Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de transformación, generadora de valor agregado de la producción agropecuaria
11. Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo y alianza estratégicas sobre cadenas productivas con instituciones vinculadas a la actividad agropecuaria.
12. Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeña empresa; Cadenas productivas; financiamiento, etc.
13. Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión pública en coordinación con OPI.
14. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación de los proyectos priorizados en el presupuesto participativo con relaciona al tema de desarrollo económico.
15. Implementar el control, los planes de capacitación, programados por las diferentes unidades dependientes de la sub gerencia de desarrollo económico.
16. Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo económico territorial en el distrito y provincia de Sandia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

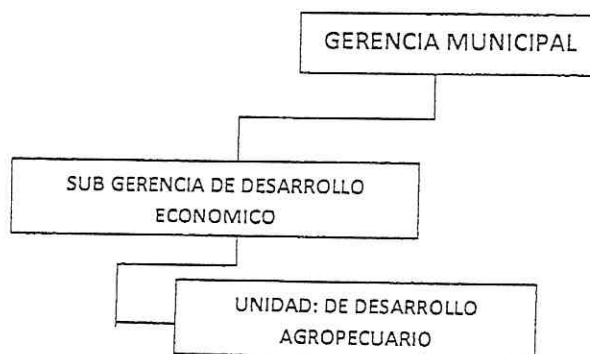
1. Depende directamente de la Gerencia Municipal
2. Tiene mando directo sobre las siguientes Unidades:
 - Unidad de Producción Agropecuaria
 - Unidad de Transferencia Tecnológica
 - Unidad de Sanidad Vegetal

PERFIL DEL CARGO

1. Títulos Profesionales en Ciencias Agrarias, Economía Agraria, Colegiados y Hábiles y/o afines.
2. Experiencia y Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Económico Territorial

UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS								
VII.3	DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VII.3.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Producción Agropecuaria					
99	Especialista en Producción Agrícola	12017315	SPF	SP - ES	1	0	1	
100	Especialista en Sanidad Animal	12017315	SPF	SP - ES	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	2	

CARGO : 099
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PRODUCCION AGRICOLA
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017315

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la producción agrícola en directa coordinación con el Sub Gerente de Desarrollo Económico y productores.
2. Integrar las unidades formuladoras (UF) para la elaboración de proyectos de inversión pública de la municipalidad provincial de Sandía, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública SNIP, relacionado al desarrollo agrícola.
3. Formular y remitir (estudios de pre inversión, inversión y post inversión) a la unidad de planes proyectos de inversión pública y cooperación internacional (OPI).
4. Ejecutar la elaboración de perfiles, expedientes técnicos según la priorización establecida en concordancia del sistema nacional de inversión pública, relacionados al tema de producción agrícola.
5. Promover actividades de capacitación permanente sobre temas de producción agrícola, orientados de manera especial a la producción frutícola que constituye fuente principal de la economía familiar.
6. Programar y prestar asistencia técnica a los productores en el control fito sanitario de las plantas de productos de pan llevar así como de árboles frutícolas.
7. Actualizar los expedientes técnicos correspondientes a costo unitario, presupuesto, cronograma de ejecución y otros referentes a la actualización de datos de los proyectos productivos inherentes a la sub gerencia.
8. Promover, programas de intercambio de experiencias, ferias de promoción del desarrollo agropecuario, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
9. Programas asistencia técnica de carácter periódica en la fumigación de ambientes de almacenamiento de productos de pan llevar.
10. Otras funciones que el asigne el jefe Sub Gerente de Desarrollo Económico, Gerencia Municipal y Alcaldía.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

PERFIL DEL CARGO

1. Títulos Profesionales en Ciencias Agrarias, Economía Agraria, Colegiados y Hábiles y/o afines.
2. Experiencia y Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Económico Territorial

CARGO : 100
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN SANIDAD ANIMAL
CARGO CLASIFICADO : SP – ES
CODIGO : 12017315

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la producción pecuaria en directa coordinación con el Sub Gerente de Desarrollo Económico y productores.
2. Integrar las unidades formuladoras (UF) para la elaboración de proyectos de inversión pública de la municipalidad provincial de Sandia, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública SNIP relacionados al tema de desarrollo pecuario.
3. Formular y remitir (estudios de pre inversión, inversión y post inversión) a la unidad de planes proyectos de inversión pública y cooperación internacional (OPI) sobre tema pecuario.
4. Ejecutar la elaboración de perfiles, expedientes técnicos según la priorización establecida en concordancia del sistema nacional de inversión pública, relacionados al tema de producción pecuario.
5. Promover actividades de capacitación permanente sobre temas de producción pecuaria, orientados de manera especial a la producción vacuno y otros que constituye parte de los ingresos de la economía familiar.
6. Programar y prestar asistencia técnica a los productores pecuarios, intervenciones en sanidad animal y mejoramiento de ganado vacuno en las comunidades campesinas.
7. Actualizar los expedientes técnicos correspondientes a costo unitario, presupuesto, cronograma de ejecución y otros referentes a la actualización de datos de los proyectos de carácter pecuario.
8. Promover, programas de intercambio de experiencias, ferias de promoción del desarrollo agropecuario, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
9. Otras funciones que el asigne el jefe Sub Gerente de Desarrollo Económico, Gerencia Municipal y Alcaldía.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

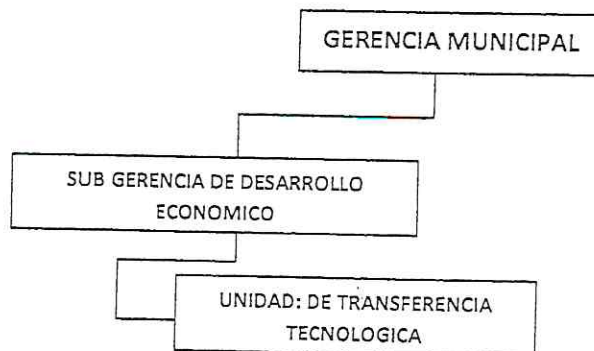
1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

PERFIL DEL CARGO

1. Títulos Profesionales en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Colegiados y Hábiles y/o afines.
2. Experiencia y Desarrollo Pecuario y Desarrollo Económico Territorial

UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.3		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
		UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA						
Nº	CARGO	CODIGO	NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
II.3.2		Unidad de Transferencia Tecnológica						
101	Especialista en Transferencia Tecnológica	12017325	SPF	SP - ES	1	0	1	
102	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	12017325	SPF	SP - ES	0	1	1	
103	Guardián del Vivero Municipal	12017326	SAF	SP - AP	1	0	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	3	

CARGO : 101
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017325

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y programar todas las actividades inherentes a transferencia de tecnología para producción agrícola (mejoramiento frutícola) y pecuaria.
- Preparar los almácigos de plántones para mejoramiento de la producción y productividad frutícola de las variedades que producen en el ámbito del distrito y provincia de Sandia, en el vivero municipal.
- Capacitar a los productores con parcelas demostrativas en el mejoramiento de plántones para la producción de frutas en sus diferentes variedades.
- Monitorear y asesorar de manera permanente a los productores sobre las innovaciones tecnológicas implantadas en las comunidades.
- Velar por el cuidado del vivero municipal, en toda su dimensión, con la asistencia rápida e inmediata en caso de ser necesario.
- Otras funciones que le asigne el sub gerente de desarrollo económico, gerencia municipal y Alcaldía.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

87
 Polán F. Ferro Gonzales
 INGENIERO ECONOMISTA

PERFIL DEL CARGO

1. Títulos Profesionales en Agronomía y/o Medicina Veterinaria y Zootecnia, Colegiados y Hábiles y/o afines.
2. Experiencia y Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Económico Territorial

CARGO : 102
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
 CARGO CLASIFICADO : SP – ES
 CODIGO : 12017325

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integrar las unidades formuladoras (UF) para la elaboración de proyectos de inversión pública de la municipalidad provincial de Sandia, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública SNIP.
2. Formular y remitir (estudios de pre inversión, inversión y post inversión) a la unidad de planes proyectos de inversión pública y cooperación internacional (OPI).
3. Ejecutar la elaboración de perfiles, expedientes técnicos según la priorización establecida en concordancia del sistema nacional de inversión pública, sobre temas de innovación y transferencia tecnológica.
4. Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública.
5. Realizar estudios socioeconómicos para los expedientes técnicos de la localidad.
6. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia y preparar información de la especialidad.
7. Controlar, evaluar e informar sobre el avance de elaboración del proyecto.
8. Participar en estudios de factibilidad de proyectos de inversión municipal.
9. Realizar las coordinaciones y consultas para evitar duplicidad de proyectos.
10. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de insumos, así como bases de licitaciones.
11. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material de necesario para el desarrollo de proyectos.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de estudios, proyectos de inversión y supervisión.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Transferencia Tecnológica
- Es responsable de las funciones asignadas y en:
 - No fraccionar proyectos.
 - Levantar las observaciones y recomendaciones planteado por la OPI.

PERFIL DE CARGO

1. Título Profesional en Ciencias Agrarias y/o Veterinaria y Zootecnia Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en formulación de proyectos de inversión pública.

CARGO : 103
 CARGO ESTRUCTURAL : GUARDIAN DEL VIVERO MUNICIPAL
 CARGO CLASIFICADO : SP – AP
 CODIGO : 12017326

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos, materiales, y personal que ingresa y sale del vivero municipal de Sandia.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como materiales, equipos y vehículos del vivero municipal.
3. Abrir y cerrar el local y demás ambientes e instalaciones del vivero municipal según el horario establecido.
4. Recibir y distribuir documentos y materiales en general que ingresan al vivero y dar el destino que

corresponda.

5. Permanecer en el vivero municipal en forma permanente.
6. Ayudar en la compra de bienes y su almacenamiento.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de transferencia tecnológica.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

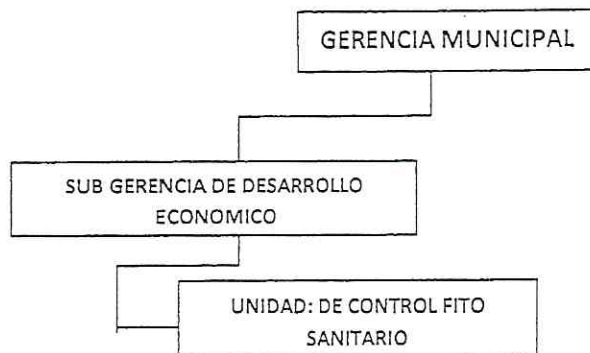
1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Transferencia Tecnológica
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en administración y seguridad.

UNIDAD DE CONTROL FITO SANITARIO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII.3	DENOMINACION DEL ORGANO		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		UNIDAD DE CONTROL FITO SANITARIO					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.CARGO		TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VII.3.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		Unidad de Control Fito Sanitario					
104	Especialista en Sanidad Vegetal	12017335	SPF	SP - ES	0	1	1	
105	Técnico en Sanidad Vegetal	12017336	STA	SP - AP	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				0	2	2	

CARGO : 104
 CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN SANIDAD VEGETAL
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 12017335

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a sanidad vegetal en directa coordinación con el Sub Gerente de Desarrollo Económico y productores agrícolas.
2. Integrar las unidades formuladoras (UF) para la elaboración de proyectos de inversión pública de la municipalidad provincial de Sandia, de acuerdo al sistema nacional de inversión pública SNIP relacionados al tema de desarrollo pecuario relacionados al tema de sanidad vegetal.

3. Formular y remitir (estudios de pre inversión, inversión y post inversión) a la unidad de planes proyectos de inversión pública y cooperación internacional (OPI) sobre temas de sanidad vegetal y control de plagas.
4. Ejecutar la elaboración de perfiles, expedientes técnicos según la priorización establecida en concordancia del sistema nacional de inversión pública, relacionados al tema de sanidad vegetal.
5. Promover actividades de capacitación permanente sobre temas de sanidad vegetal y manejo de mosca de la fruta en todas sus variedades.
6. Programar y prestar asistencia técnica a los productores agrícolas en temas de sanidad vegetal en las comunidades campesinas.
7. Actualizar los expedientes técnicos correspondientes a costo unitario, presupuesto, cronograma de ejecución y otros referentes a la actualización de datos de los proyectos que tienen que ver con sanidad vegetal.
8. Promover, programas de intercambio de experiencias, con otras zonas de la región, puno y del país sobre el control de mosca de la fruta y en coordinación con instituciones públicas y privadas.
9. Otras funciones que el asigne el jefe Sub Gerente de Desarrollo Económico, Gerencia Municipal y Alcaldía.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico
2. Es responsable de las funciones asignadas y en:
 - Implementar los proyectos autorizados según presupuesto.
 - Es responsables de las funciones asignadas las actividades encomendadas.

PERFIL DE CARGO

1. Título Profesional en Ciencias Agrarias y/o Veterinaria y Zootecnia Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en formulación de proyectos de sanidad vegetal.

CARGO : 105
CARGO ESTRUCTURAL : TÉCNICO EN SANIDAD VEGETAL
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : 12017336

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la ejecución las actividades considerados en los planes, especificaciones técnicas y presupuesto de consignados en el proyecto.
- Realizar trabajos preliminares necesarios para el diagnostico del control en sanidad vegetal.
- Ejecutar labores en el campo de sanidad vegetal, según instrucciones impartidas por especialista en sanidad vegetal sobre el control de la mosca de la fruta.
4. Supervisar y/o realizar trabajos de campo de los promotores de campo capacitados con ese fin.
5. Realizar mediciones de impacto de las actividades implantadas en el control de sanidad vegetal, específicamente en el control de la mosca de fruta.
6. Preparar expedientes técnicos para diversas actividades que soliciten las comunidades con relación a sanidad vegetal en el distrito y provincia de Sandia.
7. Ejecutar labores de campo si el caso amerita con la intervención rápida en caso de detectarse alguna enfermedad de las plantaciones frutícolas.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad estudios proyectos de inversión y supervisión.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Unidad de Sanidad Vegetal
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

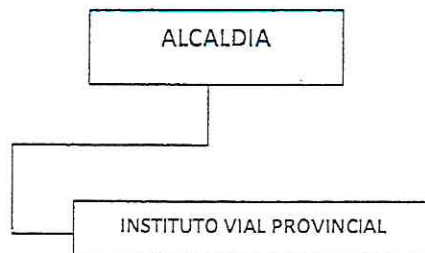
1. Estudios no Universitarios en ciencias agropecuarias y/o afines.
2. Experiencia en levantamiento topográfico.

90
Polan E. ales

ORGANOS DESCONCENTRADOS

PROGRAMA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII PROGRAMAS MUNICIPALES

Nº	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	CODIGO	ORGANOS DESCONCENTRADOS					CARGO DE
			NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.	CARGO	TOTAL	
ORD	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VIII.1	Programa Instituto Vial Provincial							
106	Administrador del Instituto Vial Provincial (Gerente)	1201814	SPF	SP - EJ	1	0	1	
107	Ingeniero	1201815	SPF	SP - ES		1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	2	

CARGO : 106
 CARGO ESTRUCTURAL : ADMINISTRADOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (Gerente)
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 1201814

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que se emita.
2. Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
3. Informar al Alcalde, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.
4. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.
5. Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
6. Desarrollar los procesos operativos del IVP.
7. Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.
8. Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.
9. Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.
10. Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directivas para la colocación de los recursos del IVP y las operaciones financieras.
11. Someter a consideración del consejo municipal, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento.
12. Autorizar el pago por la ejecución de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y

servicios.

13. Proponer, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.
14. Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse de procesos; proponer abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias; celebrar contratos o convenios, con conocimiento de Alcaldía y demás facultades establecidas en la normatividad legal vigente. En caso de operaciones en el extranjero se requerirá previamente la autorización del Concejo municipal.
15. Proponer los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVP, dentro de las limitaciones legales vigentes, con cargo de dar cuenta al gerente municipal.
16. Proponer a las municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad, de la misma forma podrá emitir opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubieran aprobado las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP.
17. Otras funciones que asigne la Alcaldía y Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Alcaldía y Gerente Municipal
2. Tiene responsabilidad en la administración del programa

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional: Ing Economista, Ingeniero Civil, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en administración y gestión de proyectos viales.

CARGO : 107
 CARGO ESTRUCTURAL : INGENIERO
 CARGO CLASIFICADO : SP - ES
 CODIGO : 1201815

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
3. Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
4. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
5. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
6. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
7. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
8. Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
9. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
10. Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
11. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.

12. Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
13. Revisar los informes mensuales presentados por los ejecutores de obras y/o actividades de mantenimiento rutinario, según sea el caso.
14. Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
15. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
16. Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, addenda, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
17. Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
18. Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
19. Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo si las hubiera y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
20. Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o Supervisores.
21. Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
22. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
23. Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.
24. Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
25. Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.
26. Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Addenda, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
27. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
28. Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento.
29. Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.
30. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y geodésicos.
31. Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas
32. Otras funciones que le asigne el Gerente - administrador de instituto provincial vial.

ÁREA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Administrador del Instituto Vial Provincial.

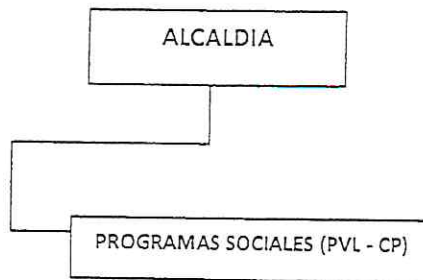
1. Tiene responsabilidad en la administración del programa

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en proyectos inversión.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VIII PROGRAMAS MUNICIPALES

N°	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	CODIGO	PROGRAMAS ESPECIALES					CARGO DE
			NIVEL	CLASIFICACION	SITUA	CARGO	TOTAL	
ORD	ESTRUCTURAL		REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VIII.2	Programa de Asistencia Social Seguridad Alimentaria							
108	Coordinador de Programas Sociales Vaso de Leche	1201824	SPF	SP - EJ	1	0	1	
109	Especialista en Promoción Social	1201825	SPF	SP - ES	0	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	2	

CARGO : 108
 CARGO ESTRUCTURAL : COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
 CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
 CODIGO : 1201824

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Planificar y ejecutar el programa vaso de leche, con participación de la población y e concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Planificar y ejecutar los programas de apoyo alimentario, (comedores populares) con participación de la población y en concordancia con la normatividad legal vigente.
4. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social sean estos propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
5. 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 de riesgo.
6. Promover el desarrollo integral de los niños para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
7. Ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
8. Organizar acciones de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios, así como la atención del

servicio móvil de salud en casos de emergencia solicitados por la población.

9. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía y a su vez promover la organización en sectores no organizados.
 10. Organizar cursos de capacitación para dirigentes de programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
 11. Promover y concertar la cooperación con instituciones públicas y privadas en los distintos programas sociales.
 12. Organizar, dirigir y evaluar las acciones relacionados a la implementación del Programa Vaso de Leche.
 13. Formular planillas de distribución de insumos del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares. En forma mensual en coordinación con el comité de administración del Programa Vaso de Leche y normas conexas sobre el respecto.
 14. Preparar la información respectiva de la distribución de los insumos del programa vaso de leche, y gastos para remitir a la contraloría general de la república en forma mensual en concordancia a la Directiva 02-99-CG/SDE.
 15. Elaborar los costos de aprobación del programa vaso de leche y comedores populares en coordinación con la oficina de planeamiento y desarrollo y comité de administración y comités de gestión.
 16. Organizar cursos de capacitación para dirigentes del club de madres, relacionados al marco legal del programa vaso de leche y liderazgo de la mujer.
 17. Programar secuencias de seguimiento y fiscalización del uso de los insumos del Programa vaso de leche, de parte de la administración del mismo programa.
 18. Desarrollar acciones que permitan la coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades afines al programa.
 19. Organizar, dirigir y evaluar las acciones relacionados a la implementación del Programa de Comedores Populares.
 20. Formular planillas de distribución de insumos del Programa de Comedores Populares. En forma mensual en coordinación con el comité de gestión del Programa de comedores populares.
 21. Organizar cursos de capacitación para dirigentes de los comedores populares; relacionados al marco legal del programa de comedores populares.
 22. Programar secuencias de seguimiento y fiscalización del uso de los insumos de Comedores Populares, de parte de la administración del mismo programa.
 23. Desarrollar acciones que permitan la coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades afines al programa.
- Otras funciones que le asigne la Alcaldía y Gerente Municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Alcaldía y Gerente Municipal
2. Tiene mando directo sobre el personal siguiente:
 - Especialista en Promoción Social.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Sociología, Nutricionista Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en conducción de programas sociales.

CARGO : 109
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL
CARGO CLASIFICADO : SP - ES
CODIGO : 1201825

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en supervisión y coordinar la ejecución de programas sociales.
2. Promover proyectos, capacitaciones destinadas a la protección del niño, el adolescente, el anciano, el minusválido y la madre abandonada, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
3. Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
4. Promover acciones de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios, así como la atención del servicio móvil de salud en casos de emergencia solicitados por la población.
5. Promover campañas de saneamiento y control de epidemias.
6. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
7. Organizar e implementar el servicio de defensoría municipal del niño y adolescente (DEMUNA), en coordinación con especialista en conciliación familiar.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el coordinador de programas sociales.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Coordinador de Programas Sociales
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios.
2. Experiencia y Capacitación en Promoción Social.

ALCALDIA

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

PROGRAMAS MUNICIPALES								
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			PROGRAMAS ESPECIALES					
Nº	CARGO		NIVEL	CLASIFICACION	SITUA.	CARGO	TOTAL	CARGO DE
ORD	ESTRUCTURAL	CODIGO	REMUNERATIVO		O	P	NECESARIO	CONFIANZA
VIII.3	Programa de Demuna y Asistencia a Discapacitados							
110	Especialista en Conciliación Familiar (Jefe DEMUNA)	1201834	SPF	SP - EJ	1	0	1	
111	Especialista en Atención a Discapacitados	1201835	SPF	SP - ES	0	1	1	
✓	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	2	

CARGO : 110
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN CONCILIACION FAMILIAR
CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
CODIGO : 1201834

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares; para ello debe efectuar las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
3. Coordinar permanentemente con el poder judicial, ministerio público y policía nacional.
4. Organizar el expediente legal de cada caso.
5. Realizar el seguimiento de los casos de acuerdo al acta de conciliación suscrito por cada caso
6. Participar en las reuniones de conciliación.
7. Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión en materia de código del niño y adolescente con la población.
8. Elaborar propuestas de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de convenios firmados.
9. Realizar las investigaciones de problemas sociales de los casos que se presenta DEMUNA,, con el fin de orientar la solución de los mismos.
10. Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de asistencia y previsión social.
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños.
12. Realizar pre diagnóstico social de los beneficiarios de la DEMUNA según cada caso.
13. Atender consultas a la población usuaria.
14. Las demás que le asigne el gerente municipal

97

Polan R. Ferro Gonzales
INGENIERO ECONOMISTA
M.Sc. (C) EN DESARROLLO RURAL

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Alcaldía
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Abogado Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en conciliación familiar.

CARGO : 111
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN ATENCION A DISCAPACITADOS
CARGO CLASIFICADO : SP - ES
CODIGO : 1201835

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27972 Ley orgánica de municipalidades Art. 84 Inc. 1.2 y Ley general de la persona con discapacidad.
2. Formular, las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
3. Participar, en la elaboración de planes institucionales, en relación con la materia de su competencia.
4. Programar actividades de protección, salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad, social, económica y cultura con las personas con discapacidad.
5. Recomendar a las diferentes entidades de los sectores público y privado, en la ejecución de acciones en materia de atención, de las personas con discapacidad.
6. Elaborar programas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
7. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
8. Fomentar y organizar eventos científicos, técnicos y sociales que tengan relación directa con los discapacitados.
9. Propiciar y exigir la ejecución de la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad de acuerdo a las normas técnicas
10. Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas etc.
11. Promover el desarrollo de integraciones sociales de la población con discapacidad, coordinando con instituciones del estado y privadas.
12. Coordinar con el ministerio de salud, para el otorgamiento de certificados gratuitos de persona con discapacidad, para que sean beneficiados e inscritos en el CONADIS.
13. Dirigir el registro provincial de la persona con Discapacidad.
14. Otras funciones asignadas por el gerente municipal

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Alcaldía.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administración, y/o afines.
2. Experiencia en promoción de personas con discapacidad.

Municipalidad Provincial de Sandia
Jirón Arica N° 420
Telefax 051-816161

Sandia, diciembre del 2011

98

Polan F. Ferro Gonzales
INGENIERO ECONOMISTA