



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAMANGA 2012 - (MOF-2012)**



AYACUCHO, MAYO 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



DECRETO DE ALCALDÍA N° 018 - 2012-MPH/A

Ayacuchó, 13 JUL. 2012

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA;

VISTO:

El Informe N° 018 – 2012 – MPH /17.19, sobre la presentación del el Manual de Organización y Funciones – 2012 (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, formulado en concordancia con las Ordenanzas Municipales N°s 003, 004, 005 del 2012, que aprueban la Estructura Orgánica - 2012, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF – 2012) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP - 2012) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, respectivamente y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de reforma Constitucional;

Que, según lo dispuesto por el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante las Ordenanzas Municipales Nos 003, 004, 005 del 2012, que aprueban la Estructura Orgánica - 2012, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF – 2012) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP – 2012) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, respectivamente; concordante con el Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización de Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" y la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, sobre normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones;

Que, habiendo sido conducido el proceso de actualización, modificación y reformulación de los documentos de gestión, como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Racionalización y Estadística, con aporte de los órganos estructurados de la municipalidad, es indispensable también contar con el Manual de Organización





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



y Funciones que es parte específica del reglamento de Organización y Funciones;

Que, considerando que el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y la funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con Opinión Legal N° 166 – 2012 – MPH /13, opina que corresponde se apruebe el Manual de Organización de Funciones ROF – 2012, en cogerencia con los documentos de gestión de la entidad edil.

POR CUANTO:

En uso de las facultades conferidas en el Artículo 20º, numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – 2012 (MOF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que consta de tres (3) títulos, siete (7) capítulos y cincuenta (50) artículos de acuerdo al anexo que forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento y seguimiento del presente Decreto, a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTICULO TERCERO.- AUTORIZAR a la Secretaria General la publicación del presente Decreto de Alcaldía, en el diario oficial de mayor circulación de la ciudad y en el portal electrónico (www.munihuamanga.gob.pe), de la Municipalidad Provincial de Huamanga para su difusión, bajo responsabilidad.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga al presente dispositivo municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR el presente Decreto a los Órganos Estructurados de la Municipalidad con las formalidades establecidas por Ley, para su conocimiento, aplicación y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

 
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AMILCAR HUANCÁHUARI TUERCO
ALCALDE



PRESENTACIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES es un documento normativo de gestión institucional en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes unidades orgánicas de una Entidad y que dan responsabilidad de funciones a un cargo administrativo que se halla consignado dentro de la Estructura Orgánica.

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y la funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

En base a los lineamientos de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobada con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR, y que establece las "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".

El MOF proporciona información a los Servidores, Directivos y Funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; asimismo, establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.

Las competencias, funciones generales, específicas contenidos en este documento, tienen como propósito propiciar mayor orden el cumplimiento efectivo de las funciones, celeridad de trámites y mejorar el servicio de atención a la Comunidad.

Se invoca a todos los servidores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como gobierno Local de la provincia de Huamanga.

AMILCAR HUANCAHUARI TUEROS
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga





ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	
TITULO PRIMERO	
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	06
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
CAPÍTULO I	
ÓRGANOS DE GOBIERNO	
SUB CAPÍTULO I	
ALCALDÍA	10
CAPÍTULO II	
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
SUB CAPITULO I	
GERENCIA MUNICIPAL	16
CAPÍTULO III	
ÓRGANO DE CONTROL	
SUB CAPITULO I	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO IV	
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	34
SUB CAPITULO I	
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
CAPÍTULO V	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	37
SUB CAPITULO I	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	37
SUB CAPITULO II	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	43
SECCIÓN I	
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES	47
SECCIÓN II	
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	54
SECCIÓN III	
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	60
CAPÍTULO VI	
ORGANOS DE APOYO	
SUB CAPITULO I	
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	67
SECCIÓN I	





UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	74
SECCIÓN II	
UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	84
SUB CAPÍTULO II	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	88
SECCIÓN I	
UNIDAD DE TESORERÍA	93
SECCIÓN II	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	102
SECCIÓN III	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	109
SECCIÓN IV	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	121
SECCIÓN V	
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS GENERALES	131
SECCIÓN VI	
UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO	135
SUBCAPÍTULO III	
UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA	140
CAPÍTULO VII	
ORGANOS DE LÍNEA	
SUB CAPITULO I	
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	145
SECCIÓN I	
SUBGERENCIA DE OBRAS	150
SECCIÓN II	
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	155
SECCIÓN III	
SUBGERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO	158
SECCIÓN IV	
SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS	166
SUB CAPITULO II	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	174
SECCIÓN I	
SUBGERENCIA DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL	178
SECCIÓN II	
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	190
SECCIÓN III	





SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	198
SECCIÓN IV	
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	205
SECCIÓN V	
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	109
SUBCAPÍTULO III	
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	216
SECCIÓN I	
SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	221
SECCIÓN II	
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y ORNATO	226
SECCIÓN III	
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	232
SECCIÓN IV	
SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL	235
SUBCAPÍTULO IV	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	244
SECCIÓN I	
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO PRODUCTIVO	248
SECCIÓN II	
SUBGERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA	253
SUB CAPITULO V	
GERENCIA DE TRANSPORTES	257
SECCIÓN I	
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	261
SECCIÓN II	
SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO	266
SUBCAPÍTULO VI	
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	276
SUBCAPÍTULO VII	
SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	281
SUBCAPÍTULO VIII	
SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	286
SUBCAPÍTULO IX	
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	291
TÍTULO TERCERO	
DISPOSICIONES FINALES	296





TITULO PRIMERO

GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 1°.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, establecer las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

Art. 2°.- OBJETIVOS:

1. Buscar la eficiencia en la Gestión Municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos, que garanticen su normal funcionamiento.
2. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Describir las funciones que le compete a cada cargo y delimita su responsabilidad y campo de acción.
4. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la organización.
5. Constituir un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general.
6. Estimular al trabajador para una mística laboral que permite brindar sus aportes a la gestión, ejerciendo su autonomía administrativa.

3°.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, norma complementarias, ampliatorias y modificatorias de la Ley.
- LEY N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- D.S. 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Ordenanza Municipal N° 003 – 2012 – MPH /A Que aprueba la Estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Ordenanza Municipal N° 004 – 2012 – MPH /A Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF - 2012) de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Ordenanza Municipal N° 005 – 2012 – MPH /A Que aprueba el Cuadro de Asignación de personal (CAP - 2012) de la Municipalidad Provincial de Huamanga.





- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR "Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión en el marco de modernización de la Administración Pública".

Art. 4°.- ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga, incluido los órganos desconcentrados, constituyendo documento normativo de gestión para la alta dirección, funcionarios y personal de planta de la Entidad.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 5°.- UNIDADES ORGÁNICAS

La Municipalidad Provincial de Huamanga para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes unidades orgánicas aprobadas con Ordenanza Municipal N° 003 – 2012 – MPH / A:

01. ORGANO DE GOBIERNO

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

02. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 02.1. Gerencia Municipal

03. ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y PARTICIPACION

- 03.1. Comisión de Regidores
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 03.3. Comité Provincial de Defensa Civil.
- 03.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 03.5. Patronato Cultural de Ayacucho.
- 03.6. Junta de Delegados Vecinales y Otros.
- 03.7. Consejo Consultivo de Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes-CCONNA-HUAMANGA.

04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1. Órgano de Control Institucional





05. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1 Procuraduría Pública Municipal

06. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1. Oficina de Asesoría Jurídica

06.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

06.2.1. Unidad de Presupuesto y Planes.

06.2.2. Unidad de Racionalización y Estadística.

06.2.3. Unidad de Programación e Inversiones.

07. ORGANOS DE APOYO

07.1. SECRETARIA GENERAL

07.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

07.1.2. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

07.2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

07.2.1. Unidad de Tesorería.

07.2.2. Unidad de Contabilidad.

07.2.3. Unidad de Recursos Humanos.

07.2.4. Unidad de Abastecimiento.

07.2.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales.

07.2.6. Unidad de Equipo Mecánico

07.3. UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

08. ORGANOS DE LINEA

08.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

08.1.1. Sub gerencia de Obras.

08.1.2. Sub gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

08.1.3. Sub gerencia de Centro Histórico.

08.1.4. Sub gerencia de Control Urbano y Licencias.

08.2. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

08.2.1. Subgerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.

08.2.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

08.2.3. Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición.

08.2.4. Subgerencia de Participación Vecinal.

08.2.5. Subgerencia de Registro Civil.

08.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

08.3.1. Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.

08.3.2. Sub gerencia de Limpieza y Ornato.

08.3.3. Subgerencia de Serenazgo.

08.3.4. Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.





08.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 08.4.1. Sub gerencia de Desarrollo Productivo y MYPES.
- 08.4.2. Sub gerencia de Turismo y Artesanía.

08.5. GERENCIA DE TRANSPORTES

- 08.5.1. Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- 08.5.2. Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público.

08.6. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

08.7. SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.

08.8. SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

08.9. SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS.

09. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- 09.1. EPSASA.
- 09.2. SAT- HUAMANGA.
- 09.3. INSTITUTO DE VIABILIDAD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA.
- 09.4. SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO.





CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

SUB CAPÍTULO I

ALCALDÍA

Naturaleza de sus funciones

Art. 6°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa.

Estructura Orgánica

Concejo Municipal
 Alcaldía



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
001	ALCALDE	01012FP6
002	ASESOR II	01012EC1
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01012ES2
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01012ES1
005	SECRETARIA EJECUTIVA IV	01012AP4
006	CHOFER II	01012AP2

Funciones de los cargos

Plaza N° 001

CARGO CLASIFICADO
 CÓDIGO

: ALCALDE
 : 01012FP6





FUNCIONES

- Las funciones específicas se encuentran contenidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y las descritas en el Art. 24° del Reglamento de Organización y Funciones.

NATURALEZA DE LA CLASE:

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal y la Asamblea de Alcaldes Distritales.
2. Promulgar Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
3. Suscribir los acuerdos, resoluciones y actas del Concejo Municipal.
4. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal.
5. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
6. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos de organización interna así como de ordenanzas, edictos y acuerdos.
7. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
8. Someter al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto municipal, la memoria de gestión y el balance general para su aprobación.
9. Ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto municipal.
10. Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos.
11. Controlar la recaudación de ingresos y autorizar los egresos en conformidad a la Ley del Presupuesto.
12. Gestionar la asistencia técnica y financiera, nacional y/o internacional para la ejecución de obras y servicios de carácter provincial.
13. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función y vigilar su cumplimiento.
14. Formular y someter a la sesión de concejo planes y proyectos de desarrollo local para la aprobación de los mismos.
15. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios y servidores en general, y otorgarles licencias y permisos, acorde a los dispositivos legales vigentes.
16. Designar a los funcionarios y directivos de la municipalidad y directores de los órganos desconcentrados y descentralizados de la institución.
17. Convocar a licitaciones públicas en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
18. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
19. Tramitar y someter a Concejo Municipal los pedidos que formulan los vecinos.
20. Otorgar licencias para obras de rehabilitación urbana, construcción, renovación, remodelación y demolición en el ámbito de su jurisdicción.
21. Coordinar con las reparticiones públicas correspondientes la atención de los asuntos municipales.





22. Delegar atribuciones a los regidores o Directores municipales de acuerdo a Ley.
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.
24. Otorgar poderes para la defensa de la municipalidad en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos.
25. Demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser elegido en elecciones por voto popular.

Plaza N° 002

CARGO CLASIFICADO : **ASESOR II**
CODIGO : **01012EC1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico, administrativo y político, al Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Proponer pautas y políticas de promoción y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos para el desarrollo local.
2. Brindar asesoramiento técnico, administrativo, legal y político al Alcalde.
3. Participar, integrando comisiones o directamente con el Titular, en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación, proponiendo políticas y alternativas para la solución de problemas existentes.
4. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados con la política de gobierno.
5. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección, presentando alternativa de solución técnico - administrativo y/o legal, de conformidad al campo legal que le compete.
6. Asistir política y técnicamente al Despacho de Alcaldía en los requerimientos que sean solicitados.
7. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario, debidamente colegiado y habilitado en los casos que la Ley lo requiera, en la especialidad que requiera el área.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia en gestión pública.





Plaza N° 003

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01012ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Programación y ejecución de programas administrativos especializados en el Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Coordinar con el Asesor de Alcaldía la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de las normas municipales.
4. Analizar expedientes del Despacho de Alcaldía y formular informes.
5. Programar en coordinación con la Imagen Institucional, la agenda del Alcalde
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo con los Funcionarios, en relación a su especialidad.
7. Formular políticas de gestión administrativa municipal.
8. Consolidar información estadística de Alcaldía
9. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Amplia experiencia en gestión pública.



Plaza N° 004

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01012ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asistencia técnica-administrativas en el Despacho de Alcaldía.

ACTIVIDADES TÍPICAS:





1. Elaborar y garantizar las actividades protocolares del Despacho de Alcaldía.
2. Proponer estudios de investigación sobre normas técnicas de Gestión Municipal.
3. Formular informes de acuerdo al requerimiento de despacho de alcaldía.
4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de proyectos y actividades, a fin de informar al Despacho de Alcaldía el cumplimiento de metas.
5. Participar en reuniones de trabajo, sobre asuntos de Gobierno Local de acuerdo a su especialidad.
6. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia en manejo de los sistemas administrativos.



Plaza N° 005

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: SECRETARIA EJECUTIVA IV
: 01102AP4.

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial, técnico y administrativo.



FUNCIONES TIPICAS

1. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Realizar actividades de recepción, registro, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan al despacho de Alcaldía.
3. Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía.
4. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
5. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
6. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al despacho de Alcaldía.
7. Redactar documentos de acuerdo a los proveídos por el inmediato superior.
8. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.





9. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
11. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.

Plaza N° 006

CARGO CLASIFICADO : **CHOFER II**
CÓDIGO : **01102AP2**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizados asignado al Despacho de Alcaldía.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Conducir vehículos motorizados adscritos a Alcaldía.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia Huamanga.
3. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánico de los vehículos de Alcaldía
4. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Transportar funcionarios de la municipalidad Provincial de Huamanga.
6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
7. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
8. Cumplir con los mandatos del Señor Alcalde.
9. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional AII.
- Capacitación en mecánica automotriz y mantenimiento.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPITULO I

GERENCIA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 7°.- Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

Estructura Orgánica

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
007	GERENTE MUNICIPAL V	01021EC2
008	ABOGADO II	01021ES2
009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01021ES2
010	SECRETARIA I	01021AP1
011	CHOFER II	01021AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

El Gerente Municipal, es el funcionario de mayor jerarquía en la organización municipal, depende directamente del Alcalde.

- Ejerce autoridad directa sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea.





- Coordina con Alcaldía, Comisión de Regidores, Órganos Consultivos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Las funciones de la Gerencia Municipal están descritas en el Art. 29° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones de los cargos

Plaza N° 007

CARGO CLASIFICADO : GERENTE MUNICIPAL V
CÓDIGO : 01021EC2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar la gestión y administración municipal, para una adecuada prestación de los servicios municipales, con eficiencia y eficacia administrativa, económica y financiera.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo municipal y local.
4. Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional de apertura y modificado de la Municipal Provincial de Huamanga.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal
6. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
7. Dirigir y supervisar la formulación de los documentos de gestión técnica - normativa; así como la información presupuestaria financiera, informes de gestión y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.
8. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
10. Proponer al Alcalde acciones de contrato, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros, sobre administración de personal.
11. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.





12. Participar y/o representar comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal y/o delegación.
14. Disponer el debido cumplimiento de manera directa o por disposición del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en dirección de programas municipales.
- Otros estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.

Plaza N° 008

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ABOGADO II
: 01021ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico – legal al Gerente Municipal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Brindar asesoramiento técnico - legal al Gerente Municipal.
2. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas de los gobiernos: nacional, regional y local, relacionados con la función municipal.
3. Proyectar, revisar Ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Dirección, propuestas por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Participar, integrando comisiones y/o reuniones de coordinación, proponiendo alternativas para la solución de problemas administrativas existentes.
5. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados con la administración de la Municipalidad.
6. Absolver consultas formuladas por el Gerente Municipal, presentando alternativa de solución técnico - administrativo y/o legal, de conformidad al campo legal que le compete.
7. Proponer pautas y políticas de Gestión Municipal
8. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado, debidamente colegiado y habilitado, en la especialidad que requiera la Gerencia Municipal.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia en gestión pública.

Plaza N° 009

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01021ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia Municipal.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo.
2. Absolver consultas a las unidades estructurales relacionados a la gestión administrativa.
3. Proponer proyectos de normas y procedimientos administrativos.
4. Formular informes relacionados a la Gestión Administrativa Municipal.
5. Efectuar exposiciones relacionadas a los proyectos propuestos de normas, procedimientos y documentos diversos.
6. Coordinación con el Concejo Municipal, para la evaluación y aprobación de los procesos de la Gestión Administrativa Municipal.
7. Formular políticas de trabajo.
8. Otras labores encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en especialidades relacionadas al cargo.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia en gestión pública.

Plaza N° 010

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I
CÓDIGO : 01021AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:





Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones en coordinación con el Gerente Municipal.
3. Redactar documentos y correspondencias en general con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia Municipal.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.
7. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros.
8. Mantener actualizado el acervo documentario.
9. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos.
10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa.
11. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia Municipal.
12. Prever, racionalizar y mantener permanentemente actualizado el almacén de materiales de escritorio;
13. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 011

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: CHOFER II
: 01021AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Conducción y reparación de vehículos motorizados.





FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir el vehículo oficial asignado a la Gerencia Municipal, para el uso oficial del Gerente Municipal.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia de Huamanga.
3. Revisar diariamente, antes de iniciar sus actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
4. Transportar a funcionarios y a otros servidores en comisión oficial, previa autorización del Gerente Municipal.
5. Garantizar el mantenimiento y reparación del vehículo.
6. Informar periódicamente al Gerente Municipal sobre el mantenimiento y accesorios del vehículo, previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
7. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional mínimo AII.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





CAPÍTULO III

ORGANO DE CONTROL

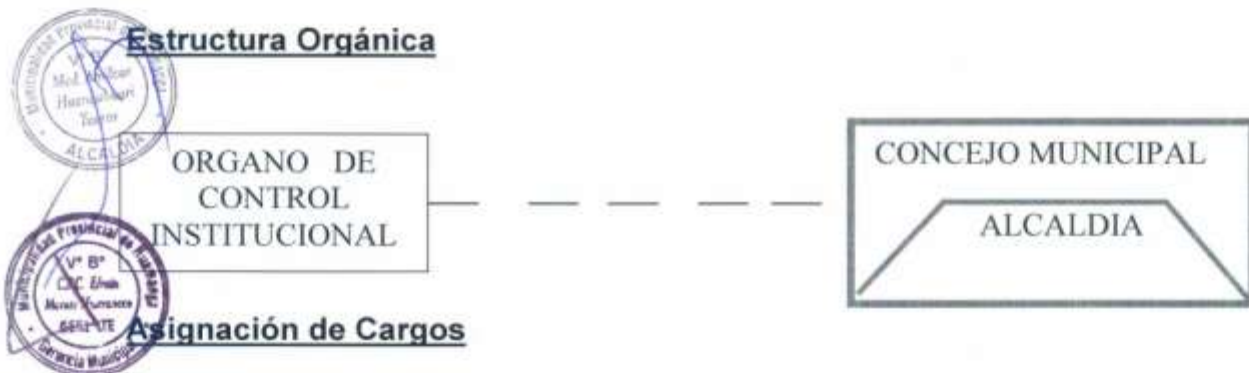
SUB CAPITULO I

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Naturaleza de sus funciones

Art. 8°.- El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Estructura Orgánica



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS/NOMENCLATURA	CÓDIGO
	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III	
012	AUDITOR III	01041ES3
013	ESPECIALISTA EN AUDITORIA III	01041ES3
014	INGENIERO II	01041ES2
015	ABOGADO II	01041ES2
016	ESPECIALISTA EN AUDITORIA II	01041ES2
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01041ES1

Línea de Autoridad y Coordinación.

El Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la Entidad dentro del ámbito de su competencia.





Depende directamente del Jefe del OCI, responsable de la coordinación y ejecución de los programas especializados de Auditorías y exámenes Especiales de acuerdo al plan anual de control aprobada para el año.

Las funciones del Órgano de Control Institucional, se encuentran precisadas en el Art. 57° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, y su modificatoria mediante Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

Funciones de los cargos.

Plaza Designado por la Contraloria General de la República

CARGO CLASIFICADO : JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DEPENDE : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CODIGO : S/C

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección y coordinación de programas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES TIPICAS

1. Ejercer el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, como entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.
2. Planeamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional.
4. Dirige, supervisa y evalúa al personal profesional y técnico del Órgano de Control Institucional.
5. Revisar el Plan Anual de Control a ejecutarse en el ámbito de su competencia, que será previamente visado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga y aprobado por la Contraloría General de la República.
6. Disponer la ejecución de las acciones de control solicitadas por la Contraloría General.
7. Supervisar la planificación, ejecución, elaboración y aprobar los informes resultantes de las acciones de control realizadas y elevar simultáneamente al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como al Ente Rector.
8. Disponer y aprobar la conformación de Comisiones de Auditoría y de Equipos funcionales de Trabajo de la Oficina del Órgano de Control Institucional.





9. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas y evaluar el Plan Anual de Control, emitiendo los informes respectivos y elevar simultáneamente al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga y a la Contraloría General de la República.
10. Conducir el proceso de formulación de los proyectos de presupuesto anual de la Oficina del Órgano de Control Institucional y sustentarlo ante las instancias correspondientes.
11. Proponer la estructura orgánica del OCI a su cargo al Titular de la entidad, para lo cual deberá tener en cuenta la naturaleza, composición y alcances de la misma, así como el volumen y complejidad de sus operaciones, debiendo remitir previamente la propuesta a la Contraloría General para la conformidad correspondiente.
12. Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere la Oficina del Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener permanente coordinación con la Contraloría General y con los órganos internos de control afines; así como con otras entidades públicas, en asuntos relacionados con su competencia funcional.
14. Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo, de gestión y materias afines.
15. Actuar de oficio, en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; informando y recomendando al Titular de la Entidad, para que adopte medidas correctivas pertinentes.
16. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS

Cargo designado en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el Artículo 25° de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y su modificatoria mediante Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.

1. Título Profesional Universitario, con Colegiatura y Habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
3. Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
4. Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
5. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
6. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido





- destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
7. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
 8. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
 9. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
 10. Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
 11. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
 12. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
 13. Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



Plaza N° 012

CARGO CLASIFICADO : AUDITOR III
CODIGO : 01041ES3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, asesoramiento contable, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES TIPICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoría, procedimientos administrativos, para la formulación del Plan Anual de Control.
2. Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
3. Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes, auditorías y arquezos





4. Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
5. Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y/o actividades de control
6. Supervisar la labor de personal profesional.
7. Planificar, dirigir, y controlar programas de auditoría interna o externa.
8. Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
9. Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
10. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
11. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
12. Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.
13. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a su cargo.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Contador(a) con Colegiatura y habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación acreditada en temas vinculados con control gubernamental, auditoría privada o gestión pública, en los dos últimos (02) años.
4. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
5. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
6. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
7. No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
8. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o causó estado.
9. No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
10. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años.



Plaza N° 013

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN AUDITORIA III
CODIGO : 01041ES3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, asesoramiento administrativo gubernamental, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES TIPICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoría, procedimientos administrativos, para la formulación del Plan Anual de Control.
2. Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
3. Supervisar la labor de personal profesional.
4. Supervisar, coordinar y participar en la ejecución de programas de auditoría interna o externa.
5. Revisar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
6. Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
7. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
8. Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas
9. Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
10. Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control.
11. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a su cargo.
12. Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe del OCI, sobre aspectos de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Contador o Administrador, con colegiatura y habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación acreditada en temas vinculados con control gubernamental, auditoría privada o gestión pública, en los dos últimos (02) años.
4. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
5. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.





6. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
7. No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
8. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firma o causó estado.
9. No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
10. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años.



Plaza N° 014

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II

CODIGO : 01041ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, ejecución, coordinación de actividades relacionadas al control de obras.

FUNCIONES TIPICAS

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control, cuando se programa acciones de control especializada en Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
2. Coordinar, programar y ejecutar programas de acciones de control especializada a Proyectos de Pre Inversión e Inversión pública.
3. Preparar los Memorándums de Planificación, Programas de Auditoria, y cuestionarios de Control Interno, de las acciones Programadas y no Programadas, especializada a Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
4. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a los Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
5. Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoria, por designación y/o encargo.
6. Asesorar al Director de la OCI, en asuntos de control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.





7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Ingeniero en especialidades relacionado al cargo con Colegiatura y Habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación especializada acreditada en el área y temas de control gubernamental o la gestión pública, en los dos últimos (02) años.
4. Experiencia en labores de la especialidad no menor de cinco (05) años.
5. Experiencia en la conducción y control de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.
6. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firma.
7. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
8. No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
9. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firma o causó estado.
10. No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
11. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años.



Plaza N° 015

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II
CODIGO : 01041ES2

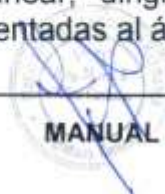
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asesoramiento jurídico.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter jurídico orientadas al área.





2. Dirigir e integrar comisiones de auditoría gubernamental, por designación o encargos.
3. Elaborar informes especiales de acuerdo a lo señalado en la NAGU 4.50
4. Preparar los Memorándums de Planificación y Programas de las acciones y actividades de control y cuestionarios de Control Interno, a su cargo.
5. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control a su cargo.
6. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
7. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
8. Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
9. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
10. Verificar y evaluar los resultados de las inspecciones realizadas y elevar informes.
11. Monitorear los procesos judiciales iniciados y tramitados por la Procuraduría Pública Municipal, hasta su culminación, elaborando la Sumaria Estadística.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación especializada acreditada en el área y temas de control gubernamental o la gestión pública, en los dos últimos (02) años.
4. Experiencia en Asesorías Jurídicas a entidades públicas del Estado no menor de cuatro (04) años, o experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
5. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
6. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
7. No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
8. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o causó estado.
9. No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
10. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años.



Plaza N° 016

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN AUDITORIA II
CODIGO : 01041ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de programas de fiscalización e investigación administrativa y tributaria, y administrar el Sistema Control Gubernamental (Ex - SAGU).

FUNCIONES TIPICAS

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
2. Ejecutar actividades de fiscalización e investigación de auditoría gubernamental.
3. Supervisar ocasionalmente la labor de personal técnico.
4. Participar en la estructuración de los Memorándums de Planificación y Programas de las acciones y actividades de control, y cuestionarios de Control Interno.
5. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, a su cargo.
6. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de acciones legales y detectar anomalías.
7. Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.
8. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
9. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo efectuados por los órganos auditados.
10. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
11. Administrar el Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU)
12. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por los diferentes órganos estructurales de la entidad y actualizar en el Sistema de Control Gubernamental (SAGU).
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Contador(a) o Licenciado(a) en Administración, con colegiatura y habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación especializada acreditada en el área y temas de control gubernamental o la gestión pública, en los dos últimos (02) años.





4. Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental, o experiencia en gestión pública del Estado, no menor de cuatro (04) años.
5. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firma.
6. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos tres (03) años antes de su postulación.
7. No mantener proceso judicial pendiente con la Entidad o la Contraloría General, con carácter de preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
8. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño, deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firma o causó estado.
9. No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
10. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años.

Plaza N° 017

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01041ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y administrativo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al OCI.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de los documentos administrativos de acuerdo a las normas generales.
4. Procesar y digitar documentos, informes de manera confidencial para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la OCI.
6. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones, y elaborar la documentación pertinente para la firma del Jefe del OCI.
7. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la OCI.
8. Atender llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.





9. Mantener actualizado los archivos administrativos de la OCI.
10. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios.
11. Organizar y administrar el Archivo Permanente de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación y/o especialización en el área.





CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPITULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 9°.- Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en juicio.



Estructura Orgánica

ALCALDÍA
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
018	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	01051EC1
019/020	ABOGADO II	01051ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado y administrativamente de la Municipalidad (Art. 29° Ley Orgánica de Municipalidades).
 Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
 Las funciones del Procurador están descritas en el artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza N° 018

CARGO CLASIFICADO : PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
CODIGO : 01051EC1





FUNCIONES:

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, dirección y encargado en representar y ejercer la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Ejercer en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal y el Órgano de Control Institucional, previa autorización del Concejo Municipal.
5. Patrocinar y defender los intereses de la Municipalidad en juicio, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
6. Interponer acciones legales en materia civil, penal, constitucional y otros en resguardo de los intereses de la Municipalidad y la defensa de su patrimonio.
7. Supervisar e impulsar los procesos judiciales, investigaciones policiales y fiscales en nombre de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Informar al Alcalde, sobre el estado de los procesos judiciales, prejudiciales, en trámite, conocidos por la Procuraduría Pública Municipal.
9. Realizar charlas de Capacitación y difusión de temas jurídicos – administrativos a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, previa las facilidades de la Institución Edil.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Los establecidos en el numeral 17.2 del artículo 17º del Decreto Legislativo N° 1068:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Racionalización y Estadística



- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

Plaza N° 019/020

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II
CÓDIGO : 01051ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y Ejecución de actividades de carácter legal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Ejercer la defensa de la Municipalidad, por delegación, en representación del Procurador Público Municipal.
2. Elaborar proyectos de escritos de denuncias, demanda, contestaciones y otros escritos relacionados con la Defensa Judicial de la Municipalidad.
3. Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas previa coordinación con el Procurador.
4. Emitir informes técnicos legales en asuntos de su competencia.
5. Realizar el seguimiento de los procesos Judiciales, a nivel fiscal y en otros instancias
6. Intervenir en la ejecución de actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
7. Reportar permanentemente al Procurador el estado procesal y todas las incidencias que se presentan en el curso de los procesos judiciales.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

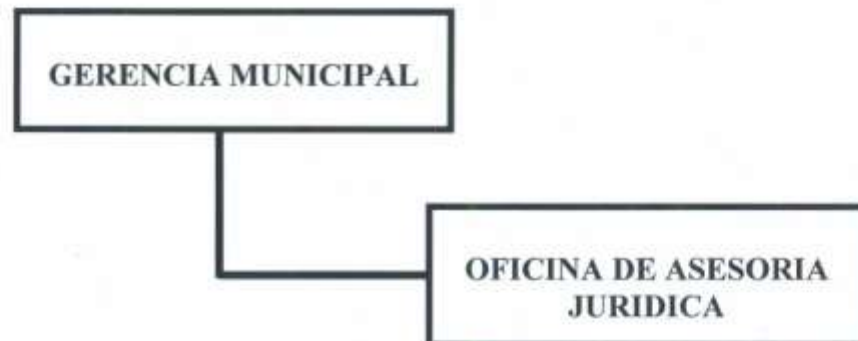
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Art. 10º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento en materia jurídica de la Municipalidad, que depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director.

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL
 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
021	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. II	01061EC1
022	ABOGADO II	01061ES2
023	ABOGADO II	01061ES2
024	ABOGADO II	01061ES2
025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01061ES1
026	TÉCNICO EN ABOGACÍA III	01061AP3
027	SECRETARIA I	01061AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.





Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con instituciones públicas o privadas.

Las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica están descritas en el Art. 65° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 021

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADM. II
CÓDIGO : 01061EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema legal.

FUNCIONES TIPICAS



1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad que no cuenten con Asesor Legal o Abogado.
2. Absolver las consultas de carácter civil, penal, administrativo, tributario u otros, que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad que no cuenten con Asesor Legal ó Abogado.
3. Emitir opiniones, dictámenes e informe legales relacionados con la función municipal.
4. Asesorar sobre la aplicación de normas legales.
5. Revisar ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter institucional.
6. Asesorar a la alta dirección y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de carácter legal.
7. Proponer proyectos sobre legislación municipal.
8. Difundir y orientar la interpretación aplicación de la normatividad legal relacionado con la competencia, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
9. Emitir opinión legal respecto de los convenios o contratos que le sean requeridos.
10. Visar Ordenanzas, convenios, resoluciones, documentos de gestión institucional y contratos que formulen las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
11. Sistematizar y difundir la normatividad municipal.
12. Representar a la Municipalidad por función en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal , Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales





13. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un Sistema Administrativo.

Plaza N° 022

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II

CÓDIGO : 01061ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de carácter legal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Analizar y proponer proyectos de normas municipales.
2. Analizar procesos de selección y contratación para los casos de resolución de controversias.
3. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad.
4. Proyectar opiniones, dictámenes e informe legales.
5. Asesorar sobre la aplicación de normas legales enmarcadas de los gobiernos: Nacional, regional y local, relacionados con la función municipal.
6. Orientar y absolver consultas legales a los usuarios.
7. Proyectar y/o revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Dirección, propuestas por las diferentes áreas de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico – legales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad de Racionalización y Estadística



Plaza N° 023

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ABOGADO II
: 01061ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de carácter legal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Proyectar dictámenes para resolver recursos impugnativos.
2. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
3. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
4. Proyectar opiniones e informes técnico legal.
5. Proponer políticas de asesoramiento legal.
6. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales
7. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la entidad.
8. Orientar y absolver consultas legales a los usuarios.
9. Proyectar, revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Dirección, propuestas por las diferentes áreas de la entidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico – legales.



Plaza N° 024

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ABOGADO II
: 01061ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de carácter legal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:





1. Proyectar dictámenes respecto a los expedientes administrativos referidos a asuntos de carácter jurídico legal.
2. Absolver consultas legales y administrativas que le formulen.
3. Sistematizar y difundir la normatividad técnico legal para su correcta aplicación, proponiendo las acciones necesarias.
4. Proyectar oportunamente dictámenes, proyectos de resolución y opinión técnica legal, según la normatividad vigente.
5. Asistir a diligencias judiciales, en los casos que se le requiera.
6. Integrar grupos técnicos para atender trabajos en asuntos especializados.
7. Apoyar en procesos judiciales a trabajadores denunciados por incumplimiento de sus funciones.
8. Absolver consultas realizadas por otras Municipalidades, personas naturales y jurídicas.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico – legales.

Plaza N° 025

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 01061ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asistencia profesional de carácter legal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales.
2. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales relacionados con la entidad.
3. Implementar normas de jurisprudencia y textos doctrinarios.
4. Llevar resumen estadístico de los casos atendidos
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones.
6. Orientar y absolver consultas legales a los usuarios.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en estudios relacionados al área.





- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 026

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ABOGACÍA III
CÓDIGO : 01061AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Proyectar opiniones, dictámenes e informes legales de carácter laboral.
2. Absolver consultas legales y administrativas que le formulen.
3. Sistematizar y difundir la normatividad técnico legal para su correcta aplicación, proponiendo las acciones necesarias.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico de Bachiller en Ciencias Jurídicas o estudios universitarios incompletos.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia calificada en labores inherentes al área.



Plaza N° 027

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I
CÓDIGO : 01061AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades completas de apoyo secretarial y técnico administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la oficina.





2. Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativos de la oficina.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Sistematizar, consolidar y procesar la documentación clasificada y mantener el acervo documentario.
5. Administrar el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la oficina, con inventario actualizado.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Atender y efectuar llamadas telefónicas, atender al usuario y proporcionar información diaria de agenda al director.
8. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
9. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo, vinculados con la Oficina.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS



- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



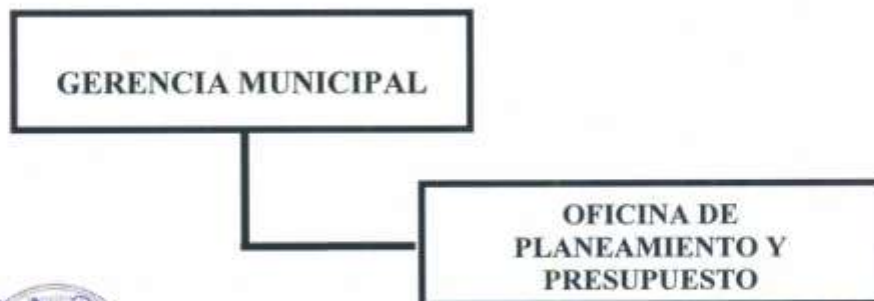
Naturaleza de sus Funciones

Art. 11°.- La Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es el responsable de formular, evaluar planes y programas, del Presupuesto Municipal, presentación de estudios financieros, ejecución del proceso de racionalización administrativa, elaboración, manejo de estadísticas y programación e Inversiones.

Estructura Orgánica.



**GERENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
028	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01062EC1
029	SECRETARIA II	01062AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Dirección de Planeamiento y Presupuesto depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto están descritas en el Art. 69° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza Nº 028

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01062EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, organización, dirección y evaluación de planes y programas de actividades administrativas y de desarrollo institucional municipal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

2. Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.

3. Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos.

4. Asesorar a Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.

5. Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos y entidades del Sector en materia de planeamiento, formulación y asignación





- presupuestal, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.
6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de recursos presupuestales del Gobierno Local.
 7. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la formulación y ejecución de los Programas Municipales.
 8. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución presupuestal de los Programas Administrativos y de Inversión.
 9. Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
 10. Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades municipales.
 11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
 12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Inversión Pública, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
 13. Asesorar a la alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
 14. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
 15. Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo concertado, y el presupuesto participativo.
 16. Conducir los procesos de formulación de planes de desarrollo institucional, planes de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Gestión ambiental, de corto, mediano y largo plazo.
 17. Evaluar la programación multianual de la Inversión Pública.
 18. Dirigir, formular y supervisar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
 19. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos normativos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes
 20. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política para la adecuada distribución de los recursos financieros.
 21. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
 22. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.
 23. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.
 24. Dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Capacitación Institucional.
 25. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Economista, Administrador de Empresas, Contador u otros similares que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación en Planeamiento y Presupuesto Gubernamental.
- Experiencia en labores relacionadas al cargo.

Plaza N° 029

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: SECRETARIA II
: 01062AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la oficina.
2. Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativos de la oficina.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Sistematizar, consolidar y procesar la documentación clasificada y mantener el acervo documentario.
5. Administrar el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la oficina, con inventario actualizado.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter administrativo.
8. Atender y efectuar llamadas telefónicas, atender al usuario y proporcionar información diaria de agenda al director.
9. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo, vinculados con la Oficina.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





SECCIÓN I

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES

Naturaleza de sus Funciones

Art. 12°.- La Unidad de Presupuesto y Planes de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es la responsable de formular, controlar y evaluar el Presupuesto Municipal y conducir procesos de planeamiento estratégico, para posteriormente informar a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estructura Orgánica

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
030	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01062DS2
031	PLANIFICADOR II	01062ES2
032	ECONOMISTA II	01062ES2
033	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01062ES2
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01062ES2
035	ASIST. EN SERVICIOS ECONOMICO FINANC. I	01062ES1
036	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01062AP1



Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Presupuesto y Planes, depende orgánicamente de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Unidad de Presupuesto y Planes, están señaladas en el Art. 12° del Reglamento de Organización y Funciones.





Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 030

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01062DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, coordinación, dirección, ejecución, estudios, análisis y evaluación del proceso de presupuesto y planificación.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Dirigir, coordinar la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
2. Dirigir, coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades, entre otros planes; con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga; proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
3. Formular anteproyecto y proyecto del presupuesto municipal.
4. Consolidar la evaluación física financiera de las obras y estudios.
5. Formular la evaluación del presupuesto institucional semestral y anual.
6. Organizar el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo en todas sus fases.
7. Coordinar para el seguimiento de la ejecución presupuestal de actividades y obras con las unidades orgánicas correspondientes.
8. Asesorar a las Municipalidades Distritales en asuntos de presupuesto, planificación.
9. Asesorar a las diversas dependencias y absolver consultas de carácter integral, relativas al sistema de presupuesto y planificación.
10. Participar en reuniones de trabajo referidos a presupuesto y planes.
11. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de presupuesto y planes.
12. Proponer normas y procedimientos técnicos en materia presupuestal.
13. Efectuar exposiciones relacionadas a planes y presupuesto.
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Economista, Administrador de Empresas, Contador u otros similares que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.





- Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 031

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: PLANIFICADOR II
: 01062ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.

Generalmente supervisa la labor del personal de apoyo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Formular, proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.
2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar informes y opiniones técnicas sobre proyectos a ejecutarse por convenio de la Municipalidad y otras instituciones.
4. Elaborar estudios e informes técnicos de apoyo al proceso de planificación.
5. Aplicar los procesos del presupuesto participativo de la Municipalidad.
6. Formular y/o actualizar el diagnóstico situacional provincial.
7. Formular y evaluar el plan de Desarrollo Concertado de la Provincial de Huamanga y el Distrito de Ayacucho.
8. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de su competencia, a fin de derivarlos a las diferentes áreas con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
9. Emitir opinión Técnica respecto a la petición de creación de Municipalidades de Centros Poblados.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración contabilidad, economía, ingeniería).
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia profesional en el cargo.





Plaza N° 032

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ECONOMISTA II
: 01062ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Formulación, evaluación, supervisión y coordinación del proceso presupuestario.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Formular el anteproyecto, proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura y su registro en el SIAF.
2. Consolidar a nivel provincial el anteproyecto y proyecto del presupuesto de apertura en el SIAF.
3. Distribuir la Programación de Compromiso Anual – PCA, por Rubro de Financiamiento y genéricas de gasto.
4. Priorizar la Programación de Compromiso Anual – PCA.
5. Elaborar las modificaciones del presupuesto en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y registrar en el SIAF.
6. Formular la evaluación semestral y anual del presupuesto, su registro en el SIAF y, consolidar a nivel Provincial.
7. Elaborar los anexos para la consolidación semestral y anual del presupuesto.
8. Preparar directivas internas en materia presupuestal.
9. Reportar los saldos presupuestales de proyectos y estudios.
10. Participar en reuniones de trabajo sobre presupuesto y planes.
11. Brindar asesoramiento técnico en materia de presupuesto a las Municipalidades Distritales.
12. Proyectar resoluciones de Alcaldía, respecto al presupuesto Institucional de Apertura, Programación Trimestral, modificación de Presupuesto, calendario Inicial y modificaciones de calendario mensuales.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de economista.
- Experiencia en labores del campo económico – financiero.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 033

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
: 01062ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas en la planificación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, relacionado con la modernización municipal y el plan de incentivos.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la formulación, programación, control y evaluación del presupuesto del programa de Modernización municipal y Plan de Incentivos para la mejora del Gobierno Local.
2. Realizar la evaluación del comportamiento de ingresos y gastos del Programa de Modernización Municipal y Plan de Incentivos para la mejora del Gobierno Local.
3. Coordinar actividades para la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Presupuestal.
4. Integrar comisiones de trabajo para el cumplimiento de metas del programa de Modernización municipal y Plan de Incentivos para la mejora del Gobierno Local.
5. Asesorar a municipalidades distritales en materia del programa de Modernización municipal y Plan de Incentivos para la mejora del Gobierno Local.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de planificación y presupuesto.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 034

**CARGO CLASIFICADO
 CODIGO**

**: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 : 01062ES2**



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas en la planificación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, relacionadas con la planificación estratégica.





FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la formulación, programación, control y evaluación del presupuesto institucional relacionado con la planificación estratégica.
2. Coordinar actividades para la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Presupuestal.
3. Integrar comisiones de trabajo para el cumplimiento de metas del plan operativo anual y rendición de cuentas de los titulares de pliego.
4. Formular la memoria anualmente de gestión institucional.
5. Formular las evaluaciones presupuestarias de actividades y proyectos de inversión.
6. Formular documentos normativos en cumplimiento a las directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Asesorar a municipalidades distritales en materia de procesos de planeamiento estratégico.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de planificación y presupuesto.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 035

CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I
CÓDIGO : 01062ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de apoyo en las acciones de planes de desarrollo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar programas financieros relacionados a gobiernos locales.
2. Apoyar en la formulación de directivas internas para la elaboración y evaluación del plan Operativo Institucional.
3. Actualizar los Planes Estratégicos Institucionales y Territoriales.
4. Apoyar en la realización del proceso de presupuesto participativo.
5. Asesorar a las municipalidades distritales en la formulación de planes de desarrollo.
6. Brindar permanente asistencia técnica a nivel distrital y provincial, en la conformación, organización y funcionamiento del Comité de Vigilancia y del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario o Grado académico de Bachiller con estudios relacionadas al área.
- Experiencia en labores de planificación y desarrollo.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 036

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01062AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo en las actividades técnicas de programación, formulación y evaluación del proceso presupuestario.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Apoyar en actividades técnicas del proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación y evaluación.
2. Apoyar en el registro SIAF de los diferentes procesos técnicos inherentes a presupuesto.
3. Apoyar en la determinación de resultados de la gestión presupuestaria y análisis de variaciones, respecto con los programas, proyectos y actividades aprobados por el Presupuesto.
4. Apoyar en la medición de ejecución de ingresos y metas presupuestarias.
5. Participar en reuniones de trabajo, respecto a Presupuesto, Planes y otros.
6. Integrar comisiones de trabajo y participar en las actividades técnico-administrativas en el marco del presupuesto participativo.
7. Apoyar en la elaboración de directivas técnicas de gestión presupuestaria.
8. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional.
9. Analizar y emitir de opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
10. Consolidar información estadística de la Oficina.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
 - Experiencia en labores de la especialidad.





SECCIÓN II

UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 13°.- La Unidad de Racionalización y Estadística de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es la responsable de formular, ejecutar, evaluar el proceso de racionalización administrativa, elaboración y manejo de estadísticas.

Estructura Orgánica

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
037	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01062DS2
038	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	01062ES3
039	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01062ES2
040	ESTADISTICO II	01062ES2
041	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01062AP3
042	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01062AP3
043	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01062AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Racionalización y Estadística, depende orgánicamente y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Unidad de Racionalización y Estadística están señaladas en el Art. 75° del Reglamento de Organización y Funciones.





Plaza N° 037

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01062DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, coordinación, dirección, ejecución, estudios, análisis y evaluación del proceso de racionalización y estadística.

FUNCIONES TIPICAS

1. Dirigir, coordinar la formulación y actualización de documentos tales como: Estructura Orgánica, ROF, CAP, CNP, MOF, TUPA, PAP, MAPRO, RAISA y otros.
2. Asesorar a las diversas dependencias y absolver consultas de carácter integral, relativas al sistema de racionalización y estadística.
3. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización y estadística.
4. Emitir opinión técnica sobre propuesta de contrataciones de personal para la Municipalidad Provincial de Huamanga, por diversas modalidades.
5. Dirigir, coordinar y proyectar la formulación del boletín estadístico, trípticos, cartillas y otros documentos de información.
6. Elaborar y evaluar el Manual de Procedimientos Administrativos, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
7. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, entre otros.
8. Preparar anteproyectos de normatividad municipal en materia de racionalización y estadística.
9. Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal del sistema de racionalización.
10. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario colegiado y habilitado.
- Capacitación y/o especialización en gestión pública.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Plaza N° 038

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III
CÓDIGO : 01062ES3





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del Proceso de Racionalización.
2. Asesorar a las municipalidades distritales en asuntos de racionalización.
3. Elaborar la propuesta y actualización de la estructura orgánica de la Municipalidad.
4. Formular la propuesta y actualización de los documentos de gestión: ROF, CAP, CNP, PAP, MOF, TUPA, MAPRO y otros, en aplicación de la normatividad técnica-legal del Sistema de Racionalización.
5. Participar en la formulación de políticas en materia de racionalización.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
7. Elaborar un programa de buenas prácticas gubernamentales.
8. Actualizar los documentos normativos de gestión.
9. Emitir opinión técnico presupuestal sobre asuntos relacionados a la gestión administrativa.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en Racionalización.
- Experiencia en la conducción de Programas de Racionalización

Plaza N° 039

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01062ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo administrativo en la implementación de sistemas y/o programas de racionalización administrativa.





FUNCIONES TIPICAS

1. Formular el estudio de costos para la formulación del Texto Único de Procedimientos administrativos - TUPA.
2. Consolidar los manuales de procedimientos de la Municipalidad Provincial de Huamanga (MAPRO).
3. Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MPH.
4. Aplicar en los documentos de gestión las directivas de simplificación administrativa.
5. Normar indicadores de gestión.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración, contabilidad, economía, ingeniería), con colegiatura.
- Capacitación especializada en Racionalización.
- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Racionalización.

Plaza N° 040

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ESTADÍSTICO II
: 01062ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de estadística

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y coordinar la recopilación de información para la formulación del Boletín Estadístico Municipal y otros.
2. Supervisar los diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
3. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
4. Preparar publicaciones de carácter estadístico.
5. Absolver consultas y elevar informes técnicos relacionados con estadística.
6. Sistematizar e interpretar cuadros estadísticos, gráficos y otros.
7. Elaborar diseños de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
8. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.





9. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión de la Municipalidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Administración, contabilidad, economía, ingeniería) con colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores variadas de estadística.

Plaza N° 041

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
: 01062AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas y análisis de los sistemas administrativos.

FUNCIONES TIPICAS

1. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
2. Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Supervisar y controlar la aplicación de procesos técnicos de normas y procedimientos de documentos administrativos.
4. Orientar al público usuario sobre el procedimiento administrativo.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
6. Custodiar y archivar la documentación de los procedimientos técnico - administrativos.
7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad de Racionalización y Estadística



Plaza N° 042

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : 01062AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y ejecución de actividades técnico - administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Unidad.
2. Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con procedimientos de racionalización y aplicación de documentos de gestión.
3. Participar en la elaboración de documentos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Jefe de Unidad.
5. Asistir a las municipalidades distritales de la jurisdicción en temas de racionalización y aplicación de documentos de gestión.
6. Apoyar en estudios de organización y métodos sobre funciones y estructura de cargos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
7. Apoyar en estudios de organización y métodos sobre funciones y estructura de cargos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 043

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01062AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la institución.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.





2. Apoyar en la formulación de documentos de gestión.
3. Apoyar en la formulación de los documentos sustentatorios del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
5. Coordinar actividades administrativas.
6. Estudiar expedientes técnicos y elevar informes preliminares.
7. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
8. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
9. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

SECCIÓN III

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES



Naturaleza de sus Funciones

Art. 14°.- La Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es la responsable de evaluar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPMSF del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estructura Orgánica



DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
044	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01062DS2
045	ECONOMISTA II	01062ES2
046	INGENIERO II	01062ES2
047	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01062AP3
048	SECRETARIA III	01062AP3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Programación e Inversión, depende orgánicamente de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas, privadas y la comunidad.

Las funciones de la Unidad de Programación e Inversiones están señaladas en el Art. 78° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza Nº 044

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADM. I
CÓDIGO : 01062DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección del sistema de inversión pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Velar que el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP se enmarque con las competencias del gobierno local, en los lineamientos de Política sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
3. Declarar la viabilidad de los proyectos, sin límites de montos, siempre que esté en su responsabilidad funcional y/o las competencias de su nivel de gobierno.

Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.

4. Evaluar que los Proyectos, por su monto de inversión requerirán ser declarados viables con un estudio de factibilidad, siempre que el perfil haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.

5. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección





General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.

7. Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera el Proyecto de Inversión Pública.
 8. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgadas la viabilidad.
 9. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
 10. Mantener actualizada la información registrada en el banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
 11. Recomendar y proponer a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
 12. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y seguimiento de proyectos del Gobierno Local.
 13. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
 14. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustentan la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en evaluación social de proyectos en marco al SNIP, con resultados satisfactorios.
- Experiencia relacionada al cargo.

Plaza N° 045

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ECONOMISTA II
: 01062ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad de Racionalización y Estadística



sobre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Evaluar los PIP encargados, de conformidad a la normatividad y metodología del SNIP.
2. Elaborar los informes técnicos sobre las evaluaciones que le sean encomendadas por la Unidad de Programación e Inversiones.
3. Actuar como capacitador en temas del SNIP en los eventos que para tal efecto programe la unidad de Programación e Inversiones.
4. Sistematizar la información que genere el proceso de evaluación de los PIPs que le sean encargados e informar mensualmente a la Unidad de programación e Inversiones.
5. Elaborar y presentar propuestas técnicas para el mejoramiento de las normas y directivas en materia del SNIP.
6. Realizar acciones de asistencia técnicas a las UF y entidades públicas en materia del SNIP que le sean encomendadas formalmente.
7. Informar mensualmente a la Unidad de Programación e Inversiones sobre las acciones de su función realizadas.
8. Revisar la Verificación de Viabilidad de Proyectos de Inversión según la Normatividad del SNIP.
9. Realizar los seguimientos y Monitoreo de ejecución de Proyectos de inversión.
10. Realizar la ficha de registro del Informe de cierre de proyectos de inversión. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Economista, colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de proyectos de inversión.
- Capacitación especializada en el SNIP.

Plaza N° 046

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: INGENIERO II
: 01062ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Evaluación, seguimiento y monitoreo de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:





1. Realizar la evaluación técnica de los PIP en conformidad a la normatividad y metodología del SNIP.
2. Elaborar los informes técnicos sobre las evaluaciones que le sean encomendadas por la Unidad de Programación e Inversiones.
3. Participar como capacitador en temas técnicos del SNIP en los eventos que la Unidad de Programación e Inversiones programe.
4. Sistematizar la información que genere el proceso de evaluación de los PIPs que le sean encargados e informar mensualmente a la Unidad de Programación e Inversiones.
5. Elaborar y presentar propuestas técnicas para mejora de las normas y directivas en materia del SNIP.
6. Realizar acciones de asistencia técnicas a las UF y entidades públicas en materia del SNIP que le sean encomendadas formalmente.
7. Informar mensualmente a la Unidad de Programación e Inversiones sobre las acciones de su función realizadas.
8. Revisar la verificación de Viabilidad de Proyectos de Inversión según la Normatividad del SNIP.
9. Realizar los seguimientos y Monitoreo de ejecución de Proyectos de Inversión.
10. Realizar la Ficha de Registro del informe de cierre de proyectos de inversión.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero, colegiado y habilitado
- Experiencia de tres (3) años en la especialidad.
- Manejo del Software Office, S10 2005 AUTO CAD.

Plaza N° 047

**CARGO CLASIFICADO
 CÓDIGO**

**: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
 : 01062AP3**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asistencia en la evaluación de estudios de Pre-inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos sobre el SNIP.
2. Preparar, analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre la ejecución de proyectos de inversión.
3. Absolver consultas relacionados con el campo de su competencia.
4. Asistir las reuniones, exposiciones y participar en comisiones especializadas.





5. Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas referente a la ejecución de proyectos de inversión.
6. Ejecutar permanentemente el inventario de PIPs, luego controlar el flujo de ingreso y salida de dicho documento tanto interno y externo.
7. Almacenar los archivos de PIPs en versión digital en la base de datos de la Unidad de Programación e Inversiones.
8. Llenar los Formatos de Declaración de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
9. Emitir Informe Técnico y proyecto de Resolución de Alcaldía de declaración de viabilidad de proyectos de inversión pública.
10. Elaborar permanentemente perfiles de Proyecto de Inversión Pública.
11. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas en lo referente a Proyecto de Inversión Pública.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 048



CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: SECRETARIA III
: 01062AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades completas de apoyo directivo y técnico administrativo.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo directivo y administrativo.
5. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo.
6. Consolidar información estadística de la Unidad de Programación e Inversiones.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su documentación.





8. Prever y mantener el Stock de materiales de escritorio para la oportuna distribución a los servidores de la Unidad.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores inherentes a la materia.





CAPÍTULO VI

ORGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO I

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



Naturaleza de sus Funciones

Art. 15°.- La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en asuntos relacionados a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación de expedientes y archivo de documentos.

Emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
049	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01071EC1
050	ABOGADO II (Concejo Municipal)	01071ES2
051	INGENIERO II (Concejo Municipal)	01071ES2
052	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Oficina Enlace)	01071ES2
053	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01071AP2
054	SECRETARIA II(Concejo Municipal)	01071AP2
055	SECRETARIA II	01071AP2





Línea de Autoridad y Coordinación

Secretaría General depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Coordina con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias del Municipio; asimismo con las instituciones públicas y privadas. Las funciones de Secretaría General están descritas en el Art. 83° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza N° 049

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01071EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de la Secretaría General.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas de Secretaría General.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
3. Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
4. Llevar el libro de actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
5. Participar como secretario en las sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
6. Suscribir y formular los acuerdos municipales.
7. Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, edictos, resoluciones, decretos municipales de alcaldía y otros afines de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrolla el área de trámite documentario, archivo central y coordinación (Enlace-Lima) de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
9. Coordinar gestiones oportunas con el responsable de la Oficina de Enlace-Lima.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de abogado que incluya estudios relacionados con el área, con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del sistema Administrativo.

Plaza N° 050

CARGO CLASIFICADO : **ABOGADO II (Concejo Municipal)**
CÓDIGO : **01071ES2**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico.

FUNCIONES TIPICAS

1. Revisar los documentos pertinentes previos a las sesiones de concejo municipal de carácter jurídico.
2. Participar en las reuniones técnicas de las comisiones permanentes de regidores aportando aspectos técnicos legales en materia de estudio.
3. Sustentar los dictámenes relacionados con aspectos legales.
4. Analizar las propuestas de ordenanzas a ser sometidas ante el concejo municipal y emitir informes de corrección y recomendaciones para su posterior aprobación.
5. Evaluar los dictámenes de las comisiones permanentes, firmando el documento como responsable de la revisión.
6. Proyectar los Edictos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía.
7. Conformar comisiones especializadas para solucionar problemas institucionales.
8. Revisar los proyectos de convenio institucionales, garantizando participación de la municipalidad en concordancia con las competencias otorgadas en la Ley orgánica de Municipalidades sin perjuicio de la institución.
9. Otras, que se le asigne el concejo municipal y/o jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en gestión municipal.





Plaza N° 051

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II (Concejo Municipal)
CÓDIGO : 01071ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas del área de ingeniería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Revisar los documentos pertinentes previos a las sesiones de concejo que requiera un análisis técnico especializado del área de ingeniería.
2. Participar en las reuniones técnicas de las comisiones permanentes de regidores aportando aspectos técnicos en materia de estudio.
3. Sustentar los dictámenes relacionados con aspectos relacionados a su área de ingeniería.
4. Analizar las propuestas de ordenanzas a ser sometidas ante el consejo municipal y emitir informes de corrección y recomendaciones para su posterior aprobación.
5. Evaluar los dictámenes de las comisiones permanentes, firmando el documento como responsable de la revisión.
6. Proyectar los Edictos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía.
7. Conformar comisiones especializadas para solucionar problemas institucionales relacionados con el área de ingeniería.
8. Revisar los proyectos de convenio institucionales, garantizando participación de la municipalidad en concordancia con las competencias otorgadas en la Ley orgánica de Municipalidades sin perjuicio de la institución.
9. Otras, que se le asigne el concejo municipal y/o jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de ingeniero civil colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia en gestión municipal.

Plaza N° 052

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01071ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE





Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su dependencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, en el manejo de archivos, y trámite oportuno de los documentos que ingresan a la municipalidad, proponiendo metodologías de trabajo.
2. Absolver consultas relacionadas con el control documentario de la oficina de enlace de la Municipalidad.
3. Programar el desarrollo de gestiones oportunas en los organismos estatales y privados de la ciudad de Lima, en coordinación con las unidades estructurales de la Municipalidad.
4. Concertar oportunamente citas, reuniones de trabajo, audiencias con autoridades y/o instituciones de organismos públicos y privados en la ciudad de Lima.
5. Formular el plan anual de trabajo del área y la información estadística
6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación vinculados con la entidad en la ciudad de Lima.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS



- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 053

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
: 01071AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Municipalidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, en el manejo de archivos y trámite oportuno de los documentos que ingresan a la municipalidad.





2. Absolver consultas relacionadas con el control documental de la Municipalidad.
3. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención del alcalde y/o Concejo Municipal.
4. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Concejo Municipal.
5. Formular el plan anual de trabajo de la Unidad y la evaluación trimestral y la información estadística
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plazas N° 054

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: SECRETARIA II
: 01071AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Concejo Municipal.
2. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del Concejo Municipal.
3. Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Concejo Municipal.
4. Redactar los documentos de la Oficina de acuerdo a las instrucciones generales del Concejo Municipal.
5. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Coordinar, custodiar los bienes y recursos del Concejo.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en sistemas administrativos.

Plazas N° 055

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CÓDIGO : 01071AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
4. Llevar y supervisar la agenda del Jefe inmediato.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaria General, preparando periódicamente los informes de situación.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECCIÓN I

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Naturaleza de sus Funciones

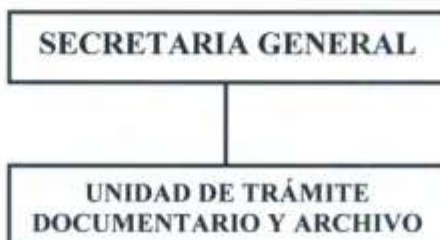
Art. 16°.- Trámite Documentario y Archivo, es el Órgano de apoyo, encargado de cumplir funciones de trámite documentario y archivo.





Estructura Orgánica

**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.
 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
056	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01071DS2
057	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01071AP3
058	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01071AP3
059	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01071AP1
060	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01071AP1
061	OFICINISTA I	01071AP1
062	OFICINISTA I	01071AP1
063	OFICINISTA I	01071AP1
064	AUXILIAR EN SIST. ADMINISTRATIVO I	01071AP1
065	AUXILIAR EN SIST. ADMINISTRATIVO I	01071AP1
066	AUXILIAR EN SIST. ADMINISTRATIVO I	01071AP1
067	AUXILIAR EN SIST. ADMINISTRATIVO I	01071AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

Trámite Documentario y Archivo depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

Encargada de administrar el sistema de tramite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Las funciones de Tramite Documentario y Archivo están descritas en el Art. 86° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza N° 056

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01071DS2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.

FUNCIONES TIPICAS

1. Controlar y monitorear los procedimientos relativos al sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
2. Implementar y operar el CYBERDOC para facilitar la comunicación con otros sistemas dentro y fuera de la institución por medio de servicios web, permitiendo la fluidez del proceso del trámite documentario y procedimientos de la institución, asignándole las responsabilidades y tiempos necesarios a las autoridades, funcionarios y trabajadores.
3. Realizar el control interno para conocer el rendimiento de cada persona, cargo o área involucrada.
4. Identificar el Control de Flujos del CYBERDOC como sistema que revela los procesos o áreas que ocasionan retrasos (cuellos de botella) o se encuentran sobrecargados de trabajo.
5. Administrar el sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Brindar servicio de atención personalizada en las consulta, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
7. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
8. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
9. Elaborar normas y procedimientos sobre la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
10. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el resguardo de la documentación de la Municipalidad.
11. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o título con estudios superiores relacionados con el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
- Capacitación especializada en el área.





Plaza N° 057

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
: 01071AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en Tramite Documentario.

FUNCIONES TIPICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos administrativos.
2. Recopilar Información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos - administrativos.
3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
5. Realizar acciones de coordinación para la clasificación y archivo según los sistemas establecidos.
6. Mantener actualizado el Inventario de la documentación archivada.
7. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda archivo y absolver consultas.
8. Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
9. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 058

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
: 01071AP3





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en Tramite Documentario.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
2. Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad.
3. Realizar la pre clasificación y archivamiento de la documentación variada según sistemas establecidos.
4. Coordinar la distribución de la documentación a fin de mejorar la atención.
5. Establecer y mantener coordinaciones y consultas vía telefónicas y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que se asesora en dicha área.
6. Coordinar en forma periódica con los demás Órganos de la Municipalidad, para mejorar atención de los documentos que se les dirige.
7. Aplicar los lineamientos y/o estrategias diseñados por la jefatura de la unidad, orientados a viabilizar el trámite y la oportuna atención al público.
8. Efectuar notificaciones, citaciones y archivo de documentos según instrucciones preestablecidas.
9. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 059

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
: 01071AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en Tramite Documentario.





FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
2. Actualizar los registros, fichas, y documentos técnicos en las áreas de Archivo y Trámite Documentario.
3. Estudiar expedientes derivados del Secretario General y evacuar informes preliminares.
4. Apoyar las acciones de comunicación, información de documentos de Secretaria General.
5. Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Oficina y la evaluación trimestral y la información estadística.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 060

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01071AP1



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades técnicas del sistema administrativo.

FUNCIONES TIPICAS



1. Clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.
3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Formular informes estadísticos del registro.
5. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda archivo y absolver consultas.
6. Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
7. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
8. Coordinar y verificar la limpieza de los ambientes, equipos, mobiliario, etc. y conservar el acervo documentario.
9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 061

CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I
CÓDIGO : 01071AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas en Tramite Documentario.

FUNCIONES TIPICAS



1. Operar el CYBERDOC para facilitar la comunicación con otros sistemas dentro y fuera de la institución por medio de servicios web, permitiendo la fluidez del proceso del trámite documentario y procedimientos de la institución.
2. Identificar el Control de Flujos del CYBERDOC, como sistema que revela los procesos o áreas que ocasionan retrasos (cuellos de botella) o se encuentran sobrecargados de trabajo
3. Realizar acciones de pre clasificación y archivamiento de la documentación variada según los sistemas establecidos.
4. Mantener actualizado el Inventario de la documentación archivada.
5. Formular informes estadísticos del registro.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 062

CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I
CÓDIGO : 01071AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en Tramite Documentario.





FUNCIONES TIPICAS

1. Apoyar acciones de entrega de documentos a los interesados.
2. Informar la situación de entrega realizado.
3. Inventariar la documentación entregada.
4. Controlar la salida o devolución de documentos.
5. Formular informes estadísticos de la clase de documentos entregados.
6. Orientar al usuario sobre procesos de trámite documental y absolver consultas.
7. Apoyar en la elaboración de auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
8. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos de trámite documentario.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 063

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: OFICINISTA I
: 01071AP1



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de archivo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
2. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
3. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
4. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Jefe de Unidad.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
6. Coordinar y verificar de limpieza y conservación de fondos documentales ambientes, equipos y mobiliario
7. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 064

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01071AP1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

FUNCIONES TÍPICAS

1. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
2. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
4. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
5. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Unidad.
7. Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación transferencia al archivo general.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





Plaza N° 065

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01071AP1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

FUNCIONES TIPICAS

1. Operar el CYBERDOC para facilitar la comunicación con otros sistemas dentro y fuera de la institución por medio de servicios web, permitiendo la fluidez del proceso del trámite documentario y procedimientos de la institución.
2. Identificar el Control de Flujos del CYBERDOC, como sistema que revela los procesos o áreas que ocasionan retrasos (cuellos de botella) o se encuentran sobrecargados de trabajo
3. Realizar acciones de pre clasificación y archivamiento de la documentación variada según los sistemas establecidos.
4. Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Jefe de Unidad.
5. Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Unidad.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 066

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01071AP1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

FUNCIONES TIPICAS

1. Inventariar la documentación archivada.





2. Clasificar y archivar la documentación según las políticas establecidas, para facilitar una posterior ubicación.
3. Realizar el ordenamiento por área o rubro correspondiente de los documentos.
4. Empastar los documentos de archivo central.
5. Codificar los documentos empastados.
6. Clasificar los documentos deteriorados permanentes, temporales e históricos.
7. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
8. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Unidad.
9. Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación transferencia al archivo general.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 067



CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
: 01071AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de trámite documentario.

FUNCIONES TIPICAS



1. Apoyar acciones de entrega de documentos a los interesados.
2. Informar la situación de entrega realizado.
3. Inventariar la documentación entregada.
4. Controlar la salida o devolución de documentos.
5. Formular informes estadísticos de la clase de documentos entregados.
6. Orientar al usuario sobre procesos de trámite documental y absolver consultas.
7. Apoyar la elaboración de auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
8. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentos de trámite documentario.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECCIÓN II

UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 17°.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el Órgano de apoyo, encargado de cumplir funciones de imagen y comunicación institucional.

Estructura Orgánica

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
068	DIRECTOR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	01071DS2
069	RELACIONISTA PÚBLICO I	01071ES1
070/071	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II	01071ES2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.





Coordinación con la Alta Dirección, Autoridades Municipales y todas las dependencias de la Municipalidad; asimismo con las instituciones públicas y privadas.

Las funciones de Secretaría General están descritas en el Art. 89° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza N° 068

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01071DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificar, organizar y dirigir las actividades de imagen y comunicación Institucional.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la Institución.
2. Aprobar notas de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía.
3. Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
4. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.
5. Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Subgerentes.
6. Coordinar y atender sesiones solemnes de concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante.
7. Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.
8. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.
9. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o similares con colegiatura y habilitación.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia
- Capacitación en relaciones públicas y protocolo.

Plaza N° 069

**CARGO CLASIFICADO
 CÓDIGO**

**: RELACIONISTA PÚBLICO I
 : 01071ES1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, dirigir y coordinar actividades orientadas a la mejora de la imagen de la institución y Administración Municipal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Institución.
2. Asistir y orientar en aspectos de su competencia a: Alcaldía, Sala de Regidores y funcionarios de la Municipalidad.
3. Fomentar la información acerca de las políticas y estrategias tomadas a los municipios distritales de la provincia.
4. Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
5. Coordinar la edición del material a ser publicado en la página Web de la Municipalidad.
6. Atender a las personas o Instituciones nacionales, locales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información necesaria.
7. Preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
8. Actualizar permanentemente la información institucional en la página Web, paneles y murales de la institución.
9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicador Social.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





Plaza N° 070

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II
CÓDIGO : 01071ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y supervisión de los servicios de comunicación.

FUNCIONES TIPICAS

1. Analizar la opinión pública sobre los servicios otorgados por la Municipalidad y proponer acciones correctivas correspondientes.
2. Actualizar el directorio de las entidades oficiales, personajes, representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
3. Monitorear los medios impresos locales y regionales.
4. Analizar la publicidad difundida por medios impresos, radiales y televisivos locales y regionales.
5. Convocar a los periodistas a conferencias, ruedas de prensa.
6. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
7. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 071

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II
CÓDIGO : 01071ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y supervisión de los servicios de comunicación.

FUNCIONES TIPICAS

01. Producir material de difusión en coordinación con los órganos estructurados de la municipalidad.





02. Actualizar permanentemente la información institucional en la página Web, paneles y murales de la institución.
03. Analizar la información difundida por los medios impresos radiales y televisivos locales y regionales.
04. Apoyar la realización de eventos públicos municipales oficiales
05. Convocar a los periodistas a conferencias y ruedas de prensa.
06. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo.
07. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
08. Realizar gestiones oportunas con los organismos estatales y privadas de la ciudad de Lima, en coordinación con las unidades estructurales de la Municipalidad.
09. Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad.

REQUISITOS MINIMOS



- Título universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Naturaleza de sus Funciones

Art. 18°.- La Dirección de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo encargado de brindar apoyo a la gestión de los demás órganos de la institución en la administración, empleo racional del personal, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Bienes patrimoniales y servicios generales y equipo mecánico.



Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales.
- Unidad de Equipo Mecánico





Asignación de cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS /NOMENCLATURA	Código
072	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01072EC1
073	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
074	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01072ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Dirección de Administración y Finanzas depende de la Gerencia Municipal, está a cargo del Director, quién tiene a su vez autoridad directa sobre las unidades respectivas.

Coordina con la alta dirección, autoridades municipales y demás unidades estructurales de la institución, asimismo con las municipalidades distritales, sectores públicos y privados.

Las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas están señaladas en el Art. 93º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a nivel de Cargo

Plaza Nº 072

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01072EC1
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de programas del sistema de administración de recursos.





FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, bienes patrimoniales y servicios generales y equipo mecánico.
2. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficio, compensación y pensiones.
3. Dirigir, analizar, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativas.
4. Supervisar la toma de inventarios de bienes y recursos Humanos.
5. Participar en la formulación de las políticas y estrategias de administración municipal.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos promulgados mediante Ordenanzas Municipales y otros actos administrativos.
7. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según normas legales vigentes.
8. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan.
9. Supervisar la actualización permanente de la contabilidad y estados financieros presupuestarios de la Municipalidad.
10. Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras.
11. Establecer criterios de racionalización para optimizar los recursos humanos y uso adecuado de los recursos materiales.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de los sistemas administrativos.
13. Visar Ordenanzas, Convenios, Decretos, Resoluciones, Contratos, Directivas y otros documentos de su competencia.
14. Coordinar las acciones de apoyo con los órganos de asesoramiento, dirección y de línea.
15. Firmar cheques para el pago de obligaciones contenidas como miembro titular en manejo de fondos.
16. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
17. Presentar a Gerencia Municipal los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad
18. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
19. Remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
20. Orientar a los usuarios internos y externos para el ejercicio de prácticas, valores, conductas, reglas que sensibilicen para generar una cultura de control interno.
21. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Administrador, Economista y/o Contador que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 073

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
: 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas en el sistema de recursos y servicios.

FUNCIONES TIPICAS



1. Revisar las planillas del personal nombrado, cesantes, pensionistas, contratados, planilla de dieta, beneficios sociales, etc. para su conformidad y trámite respectivo.
2. Revisar y evaluar los documentos sustentatorios de las órdenes de compra y de servicio de las diferentes actividades y/o proyectos por toda fuente de financiamiento que ejecuta la municipalidad; asimismo, programas sociales y otros, para su conformidad y trámite respectivo.
3. Revisar los comprobantes de Pago y respectivos cheques por proyectos y actividades por toda fuente de financiamiento para su conformidad y trámite.
4. Analizar las rendiciones de cuenta documentada efectuadas por las entidades a las que se les otorga adelantos para la ejecución de obras por la modalidad de convenio o encargo a fin de viabilizar el otorgamiento de los siguientes desembolsos o la rebaja contable correspondiente.
5. Revisar y evaluar las rendiciones de fondos de caja chica de la Institución por diferentes fuentes de financiamiento, así como de Programas Sociales y otros, a fin de dar la conformidad para la reposición correspondiente.
6. Analizar las rendiciones de cuenta por encargos internos, viáticos, entre otros, etc.
7. Otras funciones que le delegue el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
 - Capacitación especializada en el área.





Plaza N° 074

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 01072ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Llevar el archivo de la documentación clasificada.
5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo
7. Coordinar permanente con las diferentes unidades relacionadas con la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Mantener y custodiar la existencia de útiles de escritorio.
9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación y/o especialización en el área.

SECCIÓN I

UNIDAD DE TESORERÍA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 19°.- Es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de recaudación y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Estructura Orgánica





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD DE TESORERÍA



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
075	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. I	01072DS2
076	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	01072ES2
077	ASISTENTE EN SERV. ECONOMICO FINANC. I	01072ES1
078	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01072ES1
079	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2
080	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01072AP1
081	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01072AP1
082	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01072AP1
083	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072AP1
084	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072AP1
085	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

Unidad de Tesorería, depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordina internamente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 96° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a nivel de Cargo.

Plaza N° 075

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 CODIGO : 01072DS2

FUNCIONES





NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos económicos.

FUNCIONES TÍPICAS.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería.
2. Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
3. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
4. Diseñar, implementar y mantener al día los gastos de servicios y saldos respectivos.
5. Mantener al día el control de liquidez.
6. Elaborar el flujo de caja.
7. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.
8. Ejecutar giros y transferencias presupuestales.
9. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y pago a proveedores por servicios diversos y otras cuentas por pagar según normas y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
10. Formular, proponer y supervisar políticas y directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
11. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
12. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
13. Participar en la formulación del sistema de tesorería.
14. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
15. Analizar e interpretar cuadros y otros sobre el movimiento de fondos; comunicando a la oficina de Administración y Finanzas.
16. Verificar y determinar los saldos de operaciones económicas y financieras ejecutadas por la Municipalidad, informando para la toma de decisiones.
17. Proponer cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería.
18. Supervisar las actividades del personal de tesorería.
19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal y las asignadas por la Autoridad Municipal





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con el área, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos en manejo de fondos.
- Experiencia y capacitación en el Sistema de Tesorería.

Plaza N ° 076

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CODIGO : 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Análisis y ejecución de programas financieros.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal de apoyo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la fase de girado
2. Registrar y procesar las Leyes Sociales en el programa de Declaración Telemática (PDT) y AFP Net mensualmente.
3. Declarar de acuerdo al cronograma de pagos según el último dígito de RUC.
4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en beneficio de la Municipalidad.
5. Emitir opinión técnica en relación al Sistema Administrativo de Tesorería.
6. Verificar los procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
7. Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con el área.

- Experiencia en actividades financieras.
- Capacitación especializada en el área

Plaza N ° 077

CARGO CLASIFICADO : ASIST. DE SERV. ECON. FINANCIERO I
CODIGO : 01072ES1





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializado al Sistema de Tesorería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Controlar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determina la normatividad, llevando el registro cronológico.
2. Archivar y registrar la documentación sustentatoria de los ingresos.
3. Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución de ingresos en el sistema del SIAF-GP.
4. Elaborar el Libro de caja y Bancos.
5. Elaborar los recibos de ingresos diarios de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
6. Emitir informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos financiero contable.
7. Proponer normas y procedimientos técnicos
8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N ° 078

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01072ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas en el Sistema de Tesorería.

FUNCIONES TIPICA

1. Recibir, registrar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
2. Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Unidad.
3. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.





4. Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
5. Mantener actualizado los registros de las distintas actividades de la unidad.
6. Recepcionar y sistematizar las llamadas telefónicas.
7. Absolver consultas telefónicas del público en general.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Custodiar el acervo documentario de la Oficina.
10. Elaborar documentos varios (Oficios, Informes, Memorandos, y otros).
11. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 079

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01072AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo técnico en el sistema de tesorería.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Preparar la información para la confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA, en forma mensual y presentar la declaración ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Efectuar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento y registrar la fase de girado en el SIAF.
3. Elaborar comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
4. Depositar las cartas orden de las diversas planillas en el Banco de la Nación.
5. Controlar y registrar la asignación de viáticos, encargos internos, fondos de garantía y penalidades; reportándolos mensualmente.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





Plaza N ° 080

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo técnico en el sistema de tesorería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Pagar y entregar los cheques por adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta lo establecido por el sistema de tesorería.
2. Pagar al personal contratos CAS, Locación de servicios, Obreros, Descuentos Judiciales y Otros.
3. Registra y procesar los abonos de Leyes sociales SUNAT y AFPs.
4. Procesar los pagos de los Servicios Básicos (Agua, luz, Teléfono y Celulares).
5. Controlar la fecha de vencimiento de los cheques y emitir informes sobre cheques vencidos y no vencidos.
6. Depositar los cheques a la institución financiera respectiva.
7. Controlar y ejecutar caja chica de acuerdo a la directiva de caja chica y normatividad vigente.
8. Controlar la documentación que ingresa al área de pagaduría.
9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



Plaza N ° 081

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el sistema de tesorería.





FUNCIONES TIPICAS

1. Registrar y Controlar los cheques y documentos sustentatorios de pago.
2. Ejecutar las actividades de apoyo correspondiente a la Unidad de Tesorería.
3. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
4. Elaborar Informes sobre ocurrencia del día al jefe inmediato superior.
5. Elaborar informes técnicos.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 082

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
: 01072AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo técnico en el sistema de tesorería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Preparar la información para la confrontación de Operaciones Auto declaradas – COA, en forma mensual y presentación de la declaración ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Realizar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento y registro de la fase de girado en el SIAF.
3. Elaborar comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
4. Depositar cartas orden de las diversas planillas en el Banco de la Nación.
5. Controlar y registrar la asignación de viáticos, encargos internos, fondos de garantía y penalidades; reportándolos mensualmente.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





Plaza N° 083

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01072AP1
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo Técnico en el sistema de archivo de documentos de tesorería.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Recepcionar y archivar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la unidad de Tesorería.
2. Organizar, inventariar y empastar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la unidad de Tesorería.
3. Custodiar los CPs; recibos de ingresos y demás documentos de la unidad de Tesorería.
4. Atención a las diferentes oficinas y/o áreas en los préstamos de CPs.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 084

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el Sistema de Tesorería.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de Registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas administrativos.
3. Apoyar en la programación de las actividades técnicas administrativos de la Unidad.





4. Revisar e informar sobre la documentación que ingresa a la Unidad.
5. Llevar el control y archivo de todos los documentos que ingresan como las afectaciones de compromiso y organización de copias de los Comprobantes de Pago.
6. Custodiar los cuadernos de registro y las documentaciones que se tramita.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 085

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
: 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo Técnico en el Sistema de Tesorería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Pagar y entregar los cheques por adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta lo establecido por el sistema de Tesorería.
2. Efectuar los Pagos de los Servicios Básicos (Agua, luz, Teléfono y Celulares).
3. Controlar la fecha de vencimiento de los cheques y emitir informes sobre cheques vencidos y no vencidos.
4. Depositar los cheques a la institución financiera respectiva.
5. Controlar la documentación que ingresa al área de pagaduría.
6. Inventariar los CPs.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





SECCIÓN II

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Naturaleza de sus Funciones

Art. 20°.- La Unidad de Contabilidad es el encargado de organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.

Estructura Orgánica

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Asignación de Cargos



Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
086	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072DS2
087	CONTADOR II	01072ES2
088	CONTADOR II	01072ES2
089	CONTADOR II	01072ES2
090	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Contabilidad depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Ejercer autoridad sobre el personal a su cargo y coordinar internamente con las diferentes dependencias orgánicas de la Municipalidad.



Sus funciones están descritas en el Art. 99º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los cargos

Plaza N° 086

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01072DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad, organizar, dirigir, proponer normas y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Planificar, organizar, dirigir y proponer estrategias y políticas del sistema de contabilidad gubernamental, para su aplicación en la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por la entidad y procesadas en el SIAF-SP.
3. Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros disponibles en la Municipalidad.
4. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales, procedimientos y normas vigentes emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
5. Asegurar que el proceso contable de las operaciones se realice de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación;
6. Dirigir y supervisar la formulación para la cuenta general, así como el Balance constructivo y la información complementaria correspondiente a cada ejercicio.
7. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos y la normatividad vigente.
8. Revisar y firmar los Estados Financieros y Presupuestarios, anexos y demás reportes requeridos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.
9. Supervisar y evaluar la aplicación de la simultaneidad y paralelismo contable entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
10. Establecer y mantener los mecanismos de control previo interno para los aspectos contables y administrativos que, permitan la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable y el pago correspondiente.
11. Revisar y visar los Comprobantes de Pago elaborados por la Unidad de Tesorería.





12. Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de Contabilidad Gubernamental.
13. Brindar asesoramiento en materia contable cuando se requiera; y
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación y/o Especialización en los sistemas administrativos.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.

Plaza N° 087

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: CONTADOR II
: 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión, dirección, evaluación y ejecución de programas financieras del Sistema Nacional de Contabilidad.

FUNCIONES TIPICAS

1. Programar la ejecución de actividades financieras en la Unidad de Contabilidad.
 2. Formular directivas en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad para su aplicación.
 3. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en los formatos del SIAF-SP.
 4. Registrar otras operaciones de índole contable y generar el Balance de Comprobación y Balance Constructivo en el SIAF-SP.
 5. Revisar, conciliar y registrar los movimientos mensuales reportados por los responsables de Almacén mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF.SP, de la Entidad.
 6. Revisar e integrar la depreciación de los activos fijos reportados por el responsable de Control Patrimonial, mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF-SP, de la Entidad.
- Revisar y conciliar los saldos de la cuenta contable, caja bancos reflejados en el balance de comprobación generados por el SIAF-SP de la entidad con los saldos de las cuentas corrientes que se manejan en la unidad de Tesorería.





8. Aplicar los instructivos y disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
9. Efectuar la evaluación financiera aplicando los coeficientes y ratios financieros.
10. Realizar la impresión de los libros principales, auxiliares y otros aspectos financieros en el SIAF-SP.
11. Efectuar la simultaneidad y paralelismo contable entre los registros patrimoniales y presupuestales procesados en el SIAF-SP.
12. Participar en comisiones y grupos de trabajo para tratar y solucionar asuntos relacionados con la contabilidad.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
 - Experiencia en actividades propias del Sistema Contable del Sector Público.
 - Dominio en el manejo SIAF SP: Módulo Contable, Presupuestal y Administrativo.
- Capacitación en cierre contable y presupuestal.

Plaza N° 088

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: CONTADOR II
: 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión, dirección y evaluación de programas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Monitorear, controlar y reportar el proceso de adelantos y todo tipo de pendientes como: encargos, viáticos y otros adelantos otorgados y recibidos por la institución.
2. Evaluar y ejecutar el proceso de compromiso y devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
3. Evaluar y ejecutar el proceso del recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Racionalización y Estadística



4. Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
5. Verificar y evaluar las planillas de remuneraciones y efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
6. Proponer procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionabilidad del sistema contable.
7. Coordinar, supervisar y conducir las actividades de control de arqueos sorpresivos en la Unidad de Tesorería.
8. Emitir informes sobre operaciones de la información contable de la Municipalidad Provincial de Huamanga;
9. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con las normas técnicas de Control Interno;
10. Efectuar el registro y control analítico de los convenios y obras por encargo.
11. Revisar las rendiciones de cuenta documentada y elaborar los asientos contables correspondientes.
12. Analizar y sustentar en anexos los saldos analíticos las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden y de gestión del balance mensual.
13. Proponer los ajustes y/o regularizaciones durante el proceso de análisis de cuentas.
14. Conciliar los saldos de las cuentas que representa existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística Gubernamental.
15. Verificar la correcta aplicación de las cuentas del plan contable Gubernamental.
16. Dirigir las acciones de registro de las operaciones en los Libros Contables para asegurar que los datos consignados sean consistentes;
17. Coordinar actividades contables con otras áreas administrativas para determinar el cumplimiento de metas.
18. Elaborar y analizar las cuentas contables estructuras y construcción de edificios no residenciales e inversiones intangibles para la determinación real de la ejecución de cada obra o proyecto
19. Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia; y
20. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.



Plaza N° 089

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CONTADOR II
: 01072ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Evaluar los registros en el SIAF-SP con los documentos pertinentes de ingreso y egreso, saldos presupuestales de actividades y proyectos por las diferentes Fuentes de Financiamiento, rubros de financiamiento, tipos de Recursos y Metas Presupuestarias; así como el control y reporte permanente de la ejecución financiera y presupuestaria por cada secuencia funcional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar actividades de ejecución y evaluación presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2. Proponer procedimientos técnico-normativos para la fase de la Ejecución Presupuestal.
3. Diseñar y elaborar cuadros que contengan información Presupuestal actualizada en materia del sistema contable gubernamental.
4. Evaluar y ejecutar el proceso de compromiso y devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
5. Recepcionar, revisar y fiscalizar las planillas de viáticos, facturas, valorizaciones, convenios, rendiciones de viáticos, órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas de haberes del personal nombrado y contratado, jornales, subsidios, incentivos laborales, fondo para pagos efectivo, caja chica y otros documentos, analizando y verificando la correcta aplicación de la estructura funcional, cadenas de gasto, rubros de financiamiento y tipo de recursos.
6. Controlar la ejecución de Gastos y/o Ingresos presupuestarios, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
7. Controlar la ejecución presupuestal de compromisos por actividades y proyectos por las diferentes modalidades de ejecución, rubros y fuentes de financiamiento.
8. Organizar la documentación para el control de la ejecución de obras y estudios.
9. Conciliar información con la unidad de logística y la unidad de Presupuesto y Planes, sobre los compromisos ejecutados y el marco presupuestario por actividades, proyectos y fuentes de financiamiento.
10. Tener actualizados los compromisos ejecutados y saldos por cada proyecto.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Presupuestal.
12. Realizar las operaciones de control y evaluación de la ejecución presupuestal.
13. Reportar Información de la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, así como los saldos presupuestales basado en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.





14. Informar a las instancias correspondientes sobre los saldos presupuestales de actividades, proyectos y estudios.
15. Registrar en auxiliares analíticos la ejecución de gastos por actividades, componentes, metas, sub meta, cadena de gastos, rubros y fuentes de financiamiento.
16. Verificar que la documentación sustentatoria de ingresos y gastos cumpla con las normas técnicas de Control Interno.
17. Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
18. Elaborar informes de las acciones efectuadas en el área de su competencia; y
19. Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.



Plaza N° 090

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
: 01072AP2

FUNCIONES



NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativas de apoyo.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad, preparando periódicamente los informes de situación.
2. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Unidad de Contabilidad, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos estructurados de la Entidad.
3. Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Emitir opinión técnica acerca del trámite de los expedientes puestos a consideración.
Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su expediente.
7. Llevar el control del stock de útiles de escritorio y bienes patrimoniales de la unidad.





8. Formular notas de observación a los documentos que no reúnan los requisitos establecidos.
9. Recepcionar, registrar, custodiar comprobantes de pago, documentos de anticipos, descuentos judiciales y otros.
10. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
11. Coordinar y verificar el registro de documentos en el SIAF;
12. Llevar de manera ordenada las copias de los documentos sustentatorios de gastos e ingresos.
13. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades, procedimientos técnicos-administrativos y la documentación sustentatoria.
14. Otras funciones asignados por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.



SECCIÓN III

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de sus Funciones



Art. 21°.- Es el Órgano de Apoyo, encargado de proponer a la alta dirección políticas y programas de sistema de personal, adecuan a la administración Municipal.

Estructura Orgánica

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
091	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072DS2
092	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
093	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
094	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01072ES1
095	ASISTENTE SOCIAL III	01072ES3
096	ASISTENTE SOCIAL III	01072ES3
097	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01072AP3
098/103	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01072AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

Es responsable de sus actividades ante la Dirección de Administración y Finanzas. Coordina con las Unidades competentes de la Dirección de Administración y Finanzas y con las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad

Sus funciones están señaladas en el Art. 102° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de los Cargos

Plaza Nº 091

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
 CÓDIGO : 01072DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y control de programas de administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES TIPICAS

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de la institución en Sistema de Personal.
2. Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato, con conocimiento y opinión técnica de la Unidad de Racionalización y Estadística.
3. Formular, administrar y controlar los procesos de evaluación, selección, adiestramiento y capacitación del personal.





4. Formular directivas para la administración de recursos humanos y supervisar su cumplimiento.
5. Participar en la formulación de la política general de administración de Recursos Humanos.
6. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de Recursos Humanos.
7. Realizar acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado, universidades y otros centros superiores.
8. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
9. Conducir el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificación, beneficio, compensación, y pensiones.
10. Asesorar y proponer normas y procedimientos en asuntos del sistema Recursos Humanos.
11. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas para la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, para la capacitación del personal de la Municipalidad.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Contador Público, Abogado, Licenciado en Administración o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación y/o especialización en materia del Sistema de Personal.
- Experiencia en manejo de los sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.

Plaza N° 092

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas en la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES TIPICAS

Elaborar contratos en marco al Decreto Legislativo 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y contratos bajo la modalidad Servicios Personales del potencial humano que labora en la Institución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Racionalización y Estadística



2. Brindar asistencia al Jefe de Recursos Humanos en las funciones propias del Área.
3. Procesar y Registrar la fase Compromiso a través del "Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL" de las planillas por diferentes modalidades (Nombrados, Pensionistas, Sobrevivientes y Orfandad, Servicios Personales, Obras, Dietas y Otros).
4. Proyectar la programación presupuestaria trimestral, semestral, anual y calendarización mensual en materia de personal, conforme a las exigencias requeridas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o las que hagan sus veces, a efectos de la ejecución del compromiso de gasto a través del SIAF GL.
5. Apoyar en la formulación y procesamiento de las planillas en sus diversas modalidades del personal de la institución.
6. Proyectar información estadística y dinámica de personal, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
7. Atender requerimientos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y otras Instituciones.
8. Apoyar en el procesamiento de los términos de referencia y procesamiento de las actas de los procesos de selección de la Comisión Evaluadora de Méritos, al alcance del Decreto Legislativo 1057.
9. Formular proyectos de Directivas Internas para el manejo y capacitación del personal.
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de cada servidor de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes; así mismo verificar la permanencia del personal de la entidad.
11. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación y/o especialización en materia del Sistema de Personal.



Plaza N ° 093

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
: 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas en la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES TIPICAS





1. Procesar a través del Sistema de Personal (SISPER), la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo, Planilla de Pensiones por Orfandad y Sobrevivientes, Planilla de Víctimas de Terrorismo D.S. 051-88 - PCM, Planilla de Jornales, entre otros en coordinación con la Oficina de Informática y Estadística del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Mantener actualizado el PEA (Población Económicamente Activa) de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga en observancia a los documentos de gestión, implementados a través del SISPER y/o Auxiliares Standard.
3. Integrar a través del Sistema de Personal "SISPER" la información requerida para el procesamiento de la planilla electrónica de la declaración telemática (PDT), en coordinación con las dependencias intervinientes.
4. Apoyar en la formulación de las actas, así como el monitoreo y seguimiento de los expedientes entre otros, correspondiente a la comisión Evaluadora de Méritos al alcance del Decreto Legislativo 1057.
5. Realizar el seguimiento y procesamiento a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SAIF-GL, de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal Activo, Planilla de Pensionistas, por Orfandad y Sobrevivientes, Planilla de Víctimas de Terrorismo D.S. N° 051-88-PCM, entre otros.
6. Apoyar en la formulación de las actas y seguimiento de los expedientes, entre otros correspondiente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
7. Proyectar convenios interinstitucionales en coordinación con el área de Bienestar Social y las áreas intervinientes.
8. Apoyar en la formulación de las actas y seguimiento de los expedientes, entre otros correspondiente a la Comisión de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo "CAFAE".
9. Emitir Boletas de Pago de haberes a través del SISPER, del personal activo, pensionista por Orfandad, sobrevivientes y de víctimas de terrorismo, obrero (jornales), etc.
10. Evaluar los documentos fuente y sustentatorios a efectos del reconocimiento de créditos devengados de ejercicios anteriores, implementado en formatos de auxiliar estándar.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación y/o especialización en materia del Sistema de Personal.

Plaza N° 094

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 01072ES1





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Procesar y formular planillas del personal obrero (planilla de obras y/o jornales), planilla de dieta de regidores y planilla de beneficios sociales y otros.
2. Registrar la fase de compromiso, a través del SIAF-GL de las planilla del personal obrero (planilla de obras y/o jornales), dietas de regidores y planilla de beneficios sociales y otros.
3. Controlar y tramitar las planillas diversas (nombrados, contratados, dietas, jornales, etc.).
4. Atender los requerimientos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, así como de diversas Instituciones.
5. Formular información estadística, reportes adecuado a formatos requeridos, en forma periódica, referido a la dinámica del personal contratado, nombrado, funcionarios, entre otros, para la toma de decisiones.
6. Reportar en forma periódica información en materia de personal, declaración jurada de bienes y rentas de los obligados a la presentación, para la publicación en el Portal Institucional, acorde al procedimiento y alcance de la Ley de Transparencia, entre otros.
7. Elaborar de informaciones para la Declaración Telemática PDT, referente a remuneraciones y otras, requeridas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
8. Proyectar información para efectos de la Programación Presupuestaria Trimestral, Semestral y anual y su respectiva calendarización mensual, en coordinación con el área interviniente, para la ejecución del compromiso de gastos en materia de personal.
9. Formular información requerida por el Órgano de control Institucional, Contraloría General de la República, cálculo actuarial en coordinación con la ONP, reportes requeridos por el INEI, así como integración de información competente a la Unidad, a efectos de la Rendición de Cuentas del Titular.
10. Verificar el récord de asistencia del personal funcionario, nombrado, contratado, practicantes, entre otros.
11. Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
12. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de su especialidad.





- Capacitación y/o especialización en materia del Sistema de Personal.

Plaza N° 095

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE SOCIAL I
: 01072ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de las actividades de programas de servicio social.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar programas de asistencia y bienestar social, como la atención en consejería y orientación en búsqueda de solución a la problemática del trabajador y familia.
2. Organizar eventos sociales con los servidores de la Municipalidad.
3. Desarrollar actividades de prevención y cuidado de salud.
4. Desarrollar programas de capacitación y charlas de orientación que contribuyan en la actualización del trabajador en lo relacionado a sus derechos y obligaciones, a fin de optimizar los servicios que prestan.
5. Formular documentos normativos de servicio social, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo social dirigido a la población trabajadora y su familia.
6. Realizar acciones en caso de enfermedad, previa verificación, para fines de justificación, permisos, licencias y otros.
7. Revisar los datos personales del trabajador en las Hojas de Tarea para la Declaración Telemática del PDT.
8. Realizar visitas domiciliarias a las viviendas y/o puestos de trabajo del personal con la finalidad de brindar apoyo, en casos de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad y otros relacionados con la familia y el trabajo.
9. Coordinar y fomentar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para el mejoramiento de programas de servicio social.
10. Fomentar relaciones y alianzas estratégicas con los organismos públicos y privados.
11. Realizar y gestionar el trámite de los servidores de la Municipalidad ante entidades públicas y privadas (ESSALUD, AFP, ONP, SUNAT, MINSA, Banco de la Nación, etc.)
12. Participar como miembro del CAFAE.
13. Organizar el botiquín de primeros auxilios.
14. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario de Asistente Social.





- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación y/o especialización en materia del Sistema de Personal.

Plaza N° 096

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I
CODIGO : 01072ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de las actividades de programas de servicio social.

FUNCIONES TIPICAS

1. Apoyar en la realización de acciones, actividades y programas sociales que contribuyan en el fortalecimiento de capacidades y la salud mental del trabajador con proyección a su familia.
2. Programar la ejecución de actividades relacionadas al bienestar del personal en acuerdo con ESSALUD y otras instancias a nivel Local, Regional y Nacional.
3. Elaborar los registros mensuales de derechohabientes ante ESSALUD y trabajadores nuevos para la Planilla Electrónica-PDT-SUNAT.
4. Brindar consejería y orientación a la población trabajadora y sus familias a través de una intervención profesional especializada (terapia familiar y sistemática).
5. Realizar acciones en beneficio de los trabajadores con las diferentes instituciones con las cuales se tiene convenios de trabajo.
6. Revisar mensual las hojas de tareo para la elaboración de las planillas de pago.
7. Apoyar y realizar seguimiento de los casos sociales.
8. Controlar y registrar las licencias por contingencias relacionadas con la salud del trabajador.
9. Programar y ejecutar visitas domiciliarias y visitas hospitalarias.
10. Reserva citas a través de ESSALUD en línea.
11. Apoyar y realizar seguimiento en casos específicos como violencia familiar, alcoholismo y sus consecuencias como el abandono de trabajo, enfermedades psicosociales, conflictos familiares, etc.
12. Apoyar en la organización y ejecución de fechas memorables y festivas orientado al trabajador y su entorno.
13. Registrar certificados de incapacidad temporal para el trabajo para la presentación de la planilla electrónica-PDT.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Experiencia en labores de la especialidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Racionalización y Estadística



- Capacitación en labores relacionadas al cargo.

Plaza N° 097

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 01072AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas del sistema de Personal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Formular y Proponer Directiva sobre Asistencia y Permanencia para los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Municipalidad
2. Formular Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como otras normas internas sobre procedimiento del personal.
3. Elaborar proyectos de Resolución Jefatural sobre pago por compensación de tiempo de servicio, por asignación al cumplir 25 y 30 años de servicio prestados en la Municipalidad.
4. Absolver Dictámenes sobre procesos judiciales del personal contratado.
5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad y/o formulación de cálculo actuarial periodo medio y periodo de servicios activos.
7. Supervisar la ejecución y la elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de la oficina.
8. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos, resoluciones y reglamentos relacionados con el desarrollo del área.
9. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 098

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01072AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en el área de escalafón.



FUNCIONES TIPICAS

1. Apoyar al control de asistencia y permanencia del personal; y verificar permanencia del personal obrero, etc.
2. Apoyar a elaborar el record mensual de asistencia, faltas, tardanzas del personal, en estricto cumplimiento al reglamento de control de asistencia vigente.
3. Apoyar en el seguimiento del personal que se encuentra con permiso por salud en coordinación el Área de Bienestar Social, así como seguimiento a los expedientes que ingresan a la dependencia.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo al Área de Escalafón.
5. Apoyar en la recepción y/o atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
7. Automatizar la información por medios informáticos, y archivo de la documentación clasificada.
8. Mantener la existencia de materiales de escritorio.
9. Apoyar en la información de efectos de la emisión de los certificados de practicantes, entre otros.
10. Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 99

**CARGO CLASIFICADO
 CODIGO**

**: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
 : 01072AP1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de técnicas en el área de escalafón.

FUNCIONES TIPICAS

1. Velar por el adecuado funcionamiento y/o custodia del sistema de control implementando por la entidad, debiendo implementar medidas necesarias a efectos de prevenir contingencias presentadas en el sistema de control de asistencia y permanencia del personal; asimismo, verificación de la permanencia del personal obrero, de planta, etc.





2. Registrar en forma alfabética y mantener al día los legajos y/o fichas de los servidores nombrados, funcionarios, pensionistas y personal contratado de la entidad.
3. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
4. Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas, tardanzas del personal.
5. Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
7. Tramitar y controlar la documentación relacionada con Licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
8. Realizar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal Activo y pasivo de la Municipalidad acorde a las normas vigentes del sistema de personal.
9. Automatizar la información por medios informáticos y archivo de la documentación competente en forma clasificada.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 100/103

**CARGO CLASIFICADO
 CODIGO**

**: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
 : 01072AP1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas en el área de escalafón.

FUNCIONES TIPICAS

1. Controlar la asistencia y permanencia del personal y practicantes de la municipalidad, en el sistema de control habilitado, debiendo integrar el registro de asistencia de las diversas instalaciones ubicados para este fin, en estricto cumplimiento al reglamento de control de asistencia vigente.
2. Velar por el adecuado funcionamiento y/o custodia del sistema de control implementando por la entidad, debiendo implementar medidas necesarias a efectos de prevenir contingencias presentadas en el sistema de control de asistencia y permanencia del personal; asimismo, verificación de la





- permanencia del personal obrero, de planta, etc.
3. Registrar en forma alfabética y mantener al día los legajos y/o fichas de los servidores nombrados, funcionarios, pensionistas y personal contratado de la entidad.
 4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 5. Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas, tardanzas del personal.
 6. Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.
 7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
 8. Tramitar y controlar la documentación relacionada con Licencia, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
 9. Actualizar permanente el File personal.
 10. Realizar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal Activo y pasivo de la Municipalidad acorde a las normas vigentes del sistema de personal.
 11. Automatizar la información por medios informáticos y archivo de la documentación competente en forma clasificada.
 12. Supervisar y garantizar la permanencia del personal en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
 13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



REQUISITOS MINIMOS



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN IV

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Naturaleza de sus Funciones.



Artículo. 22°.- Programar, organizar, ejecutar, controlar las acciones referidas al Sistema de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Provincial de Huamanga en concordancia con las Normas Legales Vigentes.

Estructura Orgánica



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
104	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072DS2
105	ABOGADO II	01072ES2
106	CONTADOR II	01072ES2
107	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
108	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
109	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01072AP1
110	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2
111	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2
112	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2
113	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2
114	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072AP1
115	CHOFER I	01072AP1
116	SECRETARIA II	01072AP2

Línea de Autoridad y coordinación

La Unidad de Abastecimiento, depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordina con las Unidades competentes de la Dirección de Administración y Finanzas y las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 105º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargo

Plaza Nº 104

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADM. I
CÓDIGO : 01072DS2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y control del Sistema de Abastecimiento.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad, en marco a las Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), la Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado, Normas de los Sistemas Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y otras disposiciones conexas;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
4. Programar, disponer y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y almacenes de la Municipalidad.
5. Participar en las comisiones especiales de adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa, subasta inversa, concurso público, licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios generales.
6. Coordinar oportunamente con las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades para cubrir sus necesidades de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
7. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento y prestación de servicios.
9. Revisar y controlar los contratos por locación de servicios.
10. Coordinar, informar y remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

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

Plaza N° 105

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II
CÓDIGO : 01072ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Estudiar e informar sobre expedientes relacionados con los procesos técnicos de la unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Asesorar a la Comisión de los distintos procesos de selección.
2. Analizar y elaborar anteproyectos de directivas y otros.
3. Interpretar, resumir y difundir las normas legales en materia de su competencia, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5. Elaborar proyectos de Contratos por Locación de Servicios.
6. Elaborar proyectos de Contratos de los diversos procesos de selección.
7. Elaborar las contrataciones de locadores de servicios y de los procesos de selección dentro del marco de la ley.
8. Formular informes técnico relacionados al sistema de abastecimiento.
9. Llevar el control de la vigencia de los contratos.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Experiencia calificada en el área.

Plaza N° 106

CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II
CÓDIGO : 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
3. Revisar y monitorear los expedientes de los diferentes procesos de selección por toda modalidad: Licitación Pública, Adjudicación Directa





Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía, Procesos Exonerados, entre otros; efectuado el seguimiento de los documentos sustentatorios dentro del plazo, una vez consentida la buena pro, en estricto cumplimiento de las normas vigentes, debiendo implementar directivas de ser el caso.

4. Controlar las etapas de procesos de selección.
5. Formular proyectos de bases administrativas de bienes y servicios.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario de Contador.
- Conocimiento y especialización en Sistemas de Abastecimiento.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 107

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TIPICAS

1. Controlar y evaluar las Notas de Pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.
2. Revisar los documentos fuente y sustentatorios (Órdenes de Compra y Servicios) en forma oportuna, por toda fuente de financiamiento y secuencia funcional presupuestaria, ejecutados por la Municipalidad.
3. Consolidar y procesar en forma oportuna las proformas de los proveedores por cada específica de cada bien y/o servicios, a costos unitarios y totales enmarcados dentro del parámetro permisible, a ser integradas para compras directas y compras por procesos.
4. Conducir el suministro de los bienes y servicios a todas las instancias de la Institución.
5. Ejecutar las adquisiciones programadas.
6. Proponer a las instancias respectivas, normas que permitan establecer procedimientos más simples y breves para las adquisiciones.
7. Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y los topes máximos y mínimos, para cada una de ellas.





8. Realizar compras directas, de necesidad inmediata; que sean requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
9. Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicios por específica de gasto y fuentes de financiamiento.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de bachiller universitario con estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas.

Plaza N° 108

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de os sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Almacenes de la Municipalidad.
2. Evaluar y Verificar las Notas de Pedido tramitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad con las consideraciones de disponibilidad presupuestal.
3. Formular y mantener actualizado los programas de Adquisiciones, mediante la combinación adecuada del potencial humano, recursos materiales y financieros previstos.
4. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Abastecimiento acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
5. Controlar y evaluar las ordenas de Compra y Ordenes de Servicios emitidos, respecto a las partidas específicas y genéricas, disponibilidad presupuestal y otros.
6. Implementar y monitorear las hojas de cálculo con base de datos para la elaboración de la Órdenes de Compra y Servicios.
 Calendarizar y ampliar el PCA en coordinación con la Unidad de Presupuesto para la ejecución de gasto en el rubro de Bienes y Servicios a toda fuente de financiamiento correspondiente a los meses de ejecución.
8. Implementar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el sistema de control presupuestal





- por diferentes metas de cada proyecto y/o actividad, acorde con el Presupuesto Institucional de Apertura y modificado.
9. Registrar los compromisos de gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF/GL, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
 10. Programar Trimestral para la ejecución de Gastos correspondiente a la genérica de Bienes y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento acorde al Presupuesto Institucional de Apertura de la MPH, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
 11. Realizar Trámites de Órdenes de Compra y Servicio.
 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de bachiller universitario con estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas



Plaza N° 109

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
: 01072AP1

FUNCIONES
NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión, ejecución de actividades técnicas de Almacén.



FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar el inventario permanente del almacén de la Municipalidad.
2. Elaborar y controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
3. Elaborar el control visible de almacén.
4. Recepcionar y registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
5. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
6. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8. Custodiar y archivar expedientes de comprobantes de salida de bienes.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





Plaza N° 110

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01072AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y control de actividades técnicas del sistema de Abastecimiento.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
2. Controlar y verificar la documentación ante la SUNAT
3. Sistematizar y consolidar las notas de pedido y requerimientos de las diversas oficinas, a fin de permitir un control efectivo de los pedidos atendidos y por atender.
4. Apoyar en el control de servicios auxiliares y mantenimiento.
5. Consolidar y verificar los expedientes que genere la emisión de una orden de compra u orden de servicio.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.



Plaza N° 111/112

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01072AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas del sistema de Abastecimiento.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas y proyectos de inversión pública entre otros.
2. Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.





3. Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintas dependencias de la municipalidad.
4. Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proveedores.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 113

**CARGO CLASIFICADO
 CÓDIGO**

**: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 : 01072AP2**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de Almacén.

FUNCIONES TIPICAS

1. Formular los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).
2. Elaborar y controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
3. Elaborar el control visible de almacén.
4. Recepcionar y registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
5. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
6. Custodiar y archivar expedientes de comprobantes de salida de bienes.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





Plaza N° 114

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo técnico en la notificación y archivo de documentos de almacén.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Notificar las órdenes de Compra.
2. Distribuir a las diferentes oficinas u obras solicitantes los bienes adquiridos.
3. Certificar la conformidad los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA), firmado por los solicitantes y/o responsables de la unidad orgánica.
4. Archivar, inventariar y empastar los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 115

CARGO CLASIFICADO : CHOFER I
CÓDIGO : 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y reparación de vehículos motorizados

FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir vehículos motorizados para transporte.
2. Efectuar viajes de carácter oficial.
3. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.
4. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.





5. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional All.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Plaza N° 116

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA II
: 01072AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades completas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
3. Efectuar y recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina para su distribución oportuna.
5. Mantener actualizado los registros de distintas actividades de la Unidad.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos de su interés.
7. Elaborar la información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
8. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato;
9. Llevar el registro de control del personal administrativo contratado por la modalidad de Locación de Servicios;
10. Atender, absolver consultas, a los proveedores y público en general sobre asuntos relacionados con las actividades de adquisición de bienes y/o servicios;
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
 - Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





SECCIÓN V

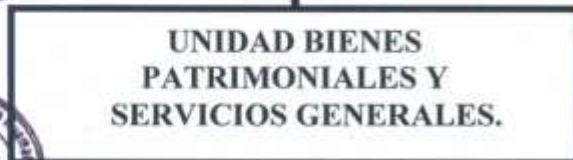
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de sus Funciones.

Art. 23°.- Es la Unidad encargado de planificar, organizar, normar, controlar, titular, legalizar, gestionar el registro de los bienes de la Municipalidad y confiar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, lo requeridos.

Estructura Orgánica

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES SERVICIOS GENERALES.**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
117	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072DS2
118	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
119	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01072ES1
120	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01072AP2

Línea de Autoridad y coordinación

La Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Coordina con las Unidades competentes de la Dirección de Administración y Finanzas y las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 108° del Reglamento de Organización y Funciones.





Funciones Específicas de cargo

Plaza N° 117

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01072DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y control del Sistema de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Bienes Nacionales.
3. Formular el plan anual de inventario.
4. Controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificaciones de propiedad de la Municipalidad.
5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
6. Actualizar el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada-salida y la documentación sustentatoria de propiedad de la institución.
7. Conducir el Inventario de bienes, muebles, enseres, maquinarias, equipos entre otros de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles Urbano y Rurales que posee la Municipalidad Provincial de Huamanga; ante las instancias correspondientes.
9. Integrar como Secretario Técnico del Comité de Altas y Bajas; además, llevar un Registro de Altas y Bajas y transferencias por tipo de bienes y áreas.
10. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

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





Plaza N° 118

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
: 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión, ejecución de registro y control de los bienes muebles.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
2. Verificar la existencia real del bien.
3. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
4. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
6. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutivos de actividades y proyectos.
7. Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
8. Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
9. Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
10. Integrar el equipo de trabajo de inventario al "barrer" de la Unidad.
11. Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el área de almacén y la unidad de contabilidad.
12. Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad Provincial de Huamanga
13. Registrar el ingreso de bienes en el software de inventario "SIMI" de la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN en cumplimiento a las directivas implementadas por la SNBN y la oficina de control institucional de la Municipalidad.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller, con estudios relacionados con el área.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área





Plaza N° 119

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 01072ES1

FUNCIONES

Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
2. Verificar la existencia real del bien.
3. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
4. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
5. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
6. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutivos de actividades y proyectos.
7. Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
8. Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
9. Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
10. Integrar el equipo de trabajo de inventario al "barrer" de la Unidad.
11. Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el área de almacén y la unidad de contabilidad.
12. Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad Provincial de Huamanga
13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario o Grado académico de Bachiller que incluya estudios relacionados en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación y/o especialización en el área.

Plaza N° 120

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
: 01072AP2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión, ejecución de registro y control de los bienes muebles.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, garantizando su uso adecuado.
2. Verificar la existencia real del bien.
3. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
4. Proponer y ejecutar los procedimientos administrativos para el registro, control y evaluación del buen uso de los bienes e inmuebles de la Institución.
5. Analizar toda la documentación de los bienes inmuebles, como escrituras públicas, liquidación técnica, liquidación financiera, primas de dominio actos registrales.
6. Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
7. Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
8. Controlar la salida de bienes y de vehículos menores (Motocicletas) y vehículos motorizados.
9. Levantamiento de actas de control de bienes.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



SECCIÓN VI

UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

Naturaleza de sus Funciones.

Art. 24°.- Es la Unidad encargado de planificar, organizar, normar, controlar, legalizar, gestionar el registro de la maquinaria de la Municipalidad.



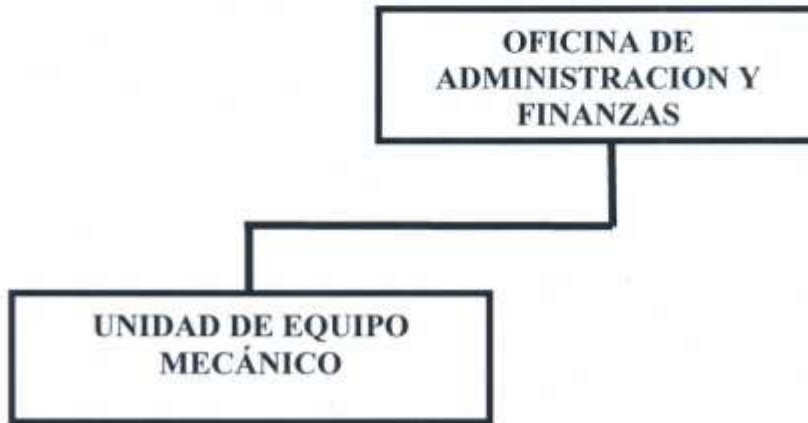
Estructura Orgánica

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
121	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01072DS2
122	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01072ES2
123/125	MECÁNICO I	01072AP1
126	CHOFER I	01072AP1
127	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	01072AP1

Línea de Autoridad y coordinación

La Unidad de Equipo Mecánico, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Coordina con las Unidades competentes de la Dirección de Administración y Finanzas y las demás dependencias pertinentes de la Municipalidad.

Sus funciones están descritas en el Art. 111º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargo

Plaza N° 121

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01072DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y control del Sistema de Equipo Mecánico.





FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.
2. Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
3. Controlar el registro para adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
4. Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
5. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
6. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
9. Controlar las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
10. Gestionar el saneamiento físico legal de los equipos y maquinaria que posee la Municipalidad Provincial de Huamanga; ante las instancias correspondientes.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.



REQUISITOS MINIMOS

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



Plaza N° 122

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01072ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.





FUNCIONES TIPICAS

1. Inspeccionar, evaluar y planificar las actividades concernientes al área de equipo mecánico.
2. Elaborar proyectos de reactivación del equipo rodante, máquinas y equipos.
3. Formular planes de mejoramiento del servicio vehicular, así como la reparación y mantenimiento óptimo.
4. Programar el uso racional y adecuado del pull de maquinaria y equipo de la institución.
5. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la reposición y renovación de equipos, maquinaria y vehículos.
6. Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
7. Registrar la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
8. Conducir orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.
9. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
10. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
11. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
12. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 123/125

CARGO CLASIFICADO : MECANICO I
CÓDIGO : 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores y equipo mecánico.





FUNCIONES TIPICAS

1. Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
2. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
3. Absolver consultas en materia de su especialidad.
4. Informar de las deficiencias técnico-mecánicas, de las unidades vehiculares para su inmediata solución o programación, incluyendo el requerimiento de repuestos.
5. Conservar en buen estado las instalaciones, equipos, materiales y herramientas de propiedad municipal.
6. Cumplir con las medidas de seguridad y recibir permanente entrenamiento.
7. Realizar trabajo de soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y maquinarias.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 126



CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER I
: 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y reparación de vehículos motorizados

FUNCIONES TIPICAS

1. Conducir vehículos motorizados para transporte.
2. Efectuar viajes de carácter oficial.
3. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánicos complejos del vehículo.
4. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
5. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional All.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Plaza N° 127

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: OPERADOR DE EQUIPO PESADO
: 01072AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de operación de equipo pesado

FUNCIONES TIPICAS

1. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada
3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
4. Informar periódicamente de las condiciones del equipo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional AI.
- Certificado en conducción de maquinaria o equipo pesado.
- Experiencia en la conducción de maquinaria o equipo pesado.

SUBCAPÍTULO III

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 25°.- Es el órgano de Apoyo encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos de ejecución coactiva de naturaleza no tributaria de carácter no pecuniario de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.



Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
128	EJECUTOR COACTIVO	01073EJ2
129	AUXILIAR COACTIVO I	01073AP1
130	SECRETARIA II	01073AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Unidad de Ejecutoría Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Las funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva, están señaladas en el Art. 114° del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza N° 126

CARGO CLASIFICADO : EJECUTOR COACTIVO

CODIGO : 01073EJ2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

FUNCIONES TÍPICAS





1. Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
3. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
4. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA), conforme a Ley.
5. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
6. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
8. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
9. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
10. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
11. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las Ordenanzas Municipales sobre la materia.
12. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
13. Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
14. Controlar la labor del auxiliar coactivo.
15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.





Plaza N° 129

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: AUXILIAR COACTIVO I
: 01073AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva.
2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
3. Informar al Ejecutor Coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley N° 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución.
4. Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor.
5. Describir las notificaciones, actos de embargo y demás documentos que lo ameritan.
6. Efectuar notificaciones coactivas.
7. Trasladar y repartir los expedientes y/o documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como, a las dependencias judiciales del Ministerio Público, cuando se requieran.
8. Clasificar y llevar el archivo de las normas legales en forma organizada.
9. Atender y orientar al público que concurre en busca de información sobre los expedientes en trámite.
10. Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimientos de mandato dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
11. Dar fe de los actos que interviene en ejercicio de sus funciones.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 130

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA II
: 01073AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial





FUNCIONES TIPICAS

1. Recibir, codificar, registrar y clasificar los documentos que ingresan a la Unidad y dar trámite de las mismas.
2. Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanente actualizado;
3. Llevar y mantener actualizado los libros de registro del área.
4. Elaborar oficios, informes, memorandos y otros documentos administrativos.
5. Atender y orientar al público que concurren en busca de información sobre los expedientes en trámite.
6. Realizar la notificación a domicilio de las resoluciones emitidas por la dependencia.
7. Confeccionar Inventarios y llevar el control del material de oficina.
8. Trasladar documentos administrativos a las diferentes áreas municipales, así como a las dependencias judiciales y al Ministerio Público, cuando son requeridas.
9. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Naturaleza de sus Funciones

Artículo. 26º.- Es el órgano de línea, encargado de normar, planificar, dirigir y evaluar lo referente al acondicionamiento territorial provincial de acuerdo a los planes integrales de desarrollo provincial, para lo cual implementará acciones de planeamiento, dirección y estudio urbano, control de edificaciones, adjudicaciones de tierras, expropiaciones y programas de desarrollo territorial.

Estructura Orgánica.

GERENCIA MUNICIPAL.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

- Subgerencia de Obras.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Subgerencia del Centro Histórico.
- Subgerencia de Control Urbano y Licencias.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
131	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01081EC1
132	ABOGADO II	01081ES2
133	CHOFER II	01081AP2
134	SECRETARIA II	01081AP2





Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Desarrollo Territorial depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Asesoría Jurídica así como las demás dependencias de la Municipalidad y otras Municipalidades Distritales.

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial, están señaladas en el Art. 120° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo

Plaza N° 131

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CÓDIGO : 01081EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
2. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control de desarrollo urbano del distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
3. Planificar y proponer la política de desarrollo Urbano de la Municipalidad para la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
4. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de desarrollo rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
5. Formular normas y directivas y velar su cumplimiento.
6. Ejecutar y mantener al día el catastro urbano de la ciudad de conformidad a los dispositivos establecidos.





7. Estudiar y proponer las políticas de regulación de propiedades, saneamiento físico legal.
8. Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
9. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
10. Estudiar conducir y proponer el proceso del uso de tierras y regularización de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a Ley.
11. Supervisar, controlar el otorgamiento de licencias, certificados y habilitaciones urbanas.
12. Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo.
13. Representar al organismo en comisiones multisectoriales.
14. Proponer la política de desarrollo urbano, elaborando el plan integral de desarrollo de la provincia.
15. Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con las construcciones públicas y privadas, así como estudio y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
16. Coordinar las acciones administrativas respecto a Centro Histórico, con la Subgerencia del Centro Histórico.
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas sectorial.

Plaza N° 132

CARGO CLASIFICADO : **ABOGADO II**
CODIGO : **01081ES2**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de carácter jurídico.

FUNCIONES TIPICAS

1. Emitir Informes legales y proyectos de resolución en expedientes administrativos emitidos por la Gerencia de Desarrollo Territorial.
2. Formular y revisar proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.





4. Estudiar y proyectar rectificaciones de minutas, sub divisiones de tierra, cambio de uso de suelo.
5. Absolver consultas de tipo legal en reuniones de trabajo efectuadas en el área y orientar a los usuarios en aspectos legales.
6. Estudiar e informar sobre proyectos de ordenanzas, convenios, contratos y otros.
7. Desarrollar actividades del Programa Concertado de Ayuda al Desarrollo Local.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 133

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER II
: 01081AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personas.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la Provincia.
3. Efectuar el mantenimiento y reparación de cierta complejidad del vehículo.
4. Transportar a funcionarios de alto nivel.
5. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional AII
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





Plaza N° 134

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: SECRETARIA II
: 01081AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal.
4. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros.
5. Mantener actualizado el acervo documentario.
6. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos.
7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
8. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente.
9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia.
10. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
12. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad.
13. Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensualidad.
14. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE OBRAS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 27°.-La Subgerencia de Obras es la encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de obras públicas en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
 SUBGERENCIA DE OBRAS**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
135	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01081DS2
136	INGENIERO II	01081ES2
137	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	01081ES2
138	TÉCNICO EN INGENIERÍA III	01081AP3
139	SECRETARIA II	01081AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Obras, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad. Las funciones de la Subgerencia de Obras están señaladas en el Art. 123° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 135

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I





CÓDIGO : 01081DS2
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas a la ejecución de Obras públicas en zonas urbanas y rurales del ámbito de la provincia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar e inspeccionar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
2. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
3. Coordinar las acciones a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Territorial y comisiones conformadas por los regidores, a requerimiento del Concejo Municipal.
4. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
5. Coordinar con la Sub gerencia de Estudios y Proyectos la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados por las instancias correspondientes.
6. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
7. Controlar el proceso de ejecución de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huamanga, como unidad ejecutora.
8. Aprobar los informes mensuales y valorizaciones de obra.
9. Coordinar y dirigir todas las acciones inherentes al mantenimiento de las obras públicas.
10. Coordinar con la Subgerencia de Transito y Seguridad Vial, la instalación, mantenimiento y los criterios de señalización de tránsito y vialidad.
11. Cumplir con las resoluciones inherentes a las obras públicas.
12. Proponer normas y procedimientos para diferentes procesos que se desarrollan en la Subgerencia de Obras.
13. Brindar asesoramiento técnico a las Municipalidades Distritales en temas de gestión de obras públicas.
14. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
15. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento de sus labores.
16. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia a su cargo.
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilitación.
- Capacitación especializada en el área de gestión de obras
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 136

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : 01081ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades relacionado en el área de obras.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Identificar, promover, sustentar y elaborar Proyectos de ejecución de obras de ingeniería.
2. Formular el cronograma de ejecución de obras en concordancia al programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras.
4. Supervisar la formulación de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
5. Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar
6. Identificar proyectos de ingeniería de envergadura provincial.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero Colegiado y Habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 135

CARGO CLASIFICADO : ASIST. EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : 01081ES2



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo administrativo.

FUNCIONES TIPICAS.

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
3. Recopilar y consolidar información contable por cada obra ejecutada por la Municipalidad.
4. Llevar el control financiero de obras ejecutadas por diferentes modalidades.
5. Controlar la ejecución de gasto y/o ingresos presupuestales, analizando y verificando la correcta aplicación de la estructura funcional, cadenas de ingreso, gastos y fuentes de financiamiento de las obras ejecutadas y en ejecución.
6. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la municipalidad, garantizando el manejo presupuestal.
7. Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras públicas.
8. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
9. Consolidar los informes financieros de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.
10. Revisar y elaborar pre liquidaciones financieras de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 138

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN INGENIERIA III
: 01081AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE





Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
2. Realizar cálculos de los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas.
3. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas a la subgerencia de obras.
4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
5. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.
6. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 139

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA II
: 01081AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y coordinar las reuniones del Subgerente y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Informar a los administrados recurrentes sobre el estado de los expedientes a cargo de la Oficina.
5. Gestionar el abastecimiento de materiales y útiles de oficina.
6. Revisar que la documentación que ingrese a la Oficina se encuentre completa y debidamente foliada.





7. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad.
8. Participar en la elaboración de normas procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
9. Automatizar la información por medios informáticos.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 28°.- La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es el encargado de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación del Planeamiento Urbano y Catastro en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
140	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01081DS2
141	ARQUITECTO II	01081ES2
142	TÉCNICO EN INGENIERÍA III	01081AP3





Línea de Autoridad y Coordinación.

La Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, así mismo con los sectores Públicos y Privados

Las funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano están descritas en el Art. 126° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos.

Plaza N° 140

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01081DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
3. Formular normas y directivas y velar su cumplimiento para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
4. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo del Distrito.
5. Disponer la organización de la base de datos de la Subgerencia.
6. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
7. Planificar, dirigir, coordinar, proponer y participar en la determinación de políticas de planes y programas de la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales.
9. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en la provincia.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre Usos de Suelo y Vías.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilitación.
- Experiencia en manejo de proyectos de Catastro Urbano Municipal.
- Experiencia en manejo de Planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 141

CARGO CLASIFICADO : ARQUITECTO II
CÓDIGO : 01081ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE CLASE

Responsable del proceso de actualización del Planeamiento Urbano del distrito de Ayacucho y la provincia de Huamanga.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Dirigir, supervisar la formulación del plan urbanístico con la incorporación de los elementos técnicos, políticos, económicos, sociales y ambientales.
2. Monitorear y actualizar del Plan de Desarrollo Urbano, en el cual desarrolla la Planificación urbana, definiendo el modelo de desarrollo de la ciudad.
3. Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos físicos de la jurisdicción distrital, mediante levantamiento de la información predial y del componente urbano.
4. Realizar el procesamiento automatizado del suministro de información catastral de la base de datos de la Sub gerencia hacia las distintas áreas de la Municipalidad y al público en general.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario de Arquitecto colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en Urbanismo
- Conocimiento en planes de desarrollo y catastro
- Conocimiento de software CAD, ARGGIS, entre otros.

Plaza N° 142

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN INGENIERÍA III
CODIGO : 01081AP3





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Recopilar datos técnicos de campo y de gabinete.
2. Apoyar en las actividades de digitación de la base de datos.
3. Fiscalizar acciones que vayan en contra de los reglamentos establecidos en RAISA vigente y entre otros.
4. Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
5. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en sistemas de ingeniería.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN III

SUBGERENCIA DE CENTRO HISTORICO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo. 29°.- Encargadas de Planificar, organizar, dirigir, promover, controlar y ejecutar las acciones de conservación y rehabilitación del Centro Histórico de Ayacucho, en concordancia con las normas legales vigentes

Estructura Orgánica

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
 SUBGERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO.**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
143	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01081DS2
144	ARQUITECTO II	01081ES2
145	INGENIERO II	01081ES2
146	ABOGADO II	01081ES2
147	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01081ES2
148	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
149	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
151	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081ES2
152	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01081AP1
153	SECRETARIA III	01081AP3

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Centro Histórico depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad; así mismo, con los sectores públicos y privados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las funciones de la Subgerencia de Centro Histórico están señaladas en el Art. 129° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza N° 143

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01081DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, Organización, dirección, coordinación, supervisión y fiscalización de actividades de control, conservación y rehabilitación del Centro Histórico y otras asignadas a su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, promover, controlar y ejecutar las acciones de conservación y rehabilitación del Centro Histórico de Ayacucho en coordinación con sus organismos municipales y demás organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros competentes.
2. Organizar, dirigir y actualizar permanentemente las actividades concernientes al Plan de rehabilitación y la catalogación inmobiliaria



3. Dirigir y conducir los procesos técnicos y normativos conducentes a la administración y control del Centro Histórico en coordinación con las áreas especializadas.
4. Controlar las intervenciones referidas a las acciones de rehabilitación, obra nueva, demolición, restauración y reconstrucción en el Centro Histórico.
5. Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Catastro Urbano para la actualización del Catastro Urbano del Centro Histórico.
6. Recuperar y mantener los espacios públicos del centro Histórico.
7. Coordinar con las áreas especializadas, el otorgamiento de licencias, autorizaciones y certificados municipales.
8. Identificar los usos incompatibles y no conformes, promoviendo los usos deseables de los inmuebles del Centro Histórico.
9. Coordinar los planes integrales para la modernización y reinstalación de las redes de servicios públicos en el Centro Histórico.
10. Reordenar el Ornato, señalización, anuncios y color del Centro Histórico.
11. Elaborar perfiles y proyectos relacionados con el Centro Histórico, proceso que incluye la aprobación final del INC.
12. Promocionar y motivar la conciencia cívica en defensa y reconocimiento de los valores históricos, artísticos y culturales del Centro Histórico.
13. Aprobar en coordinación con la Secretaría Técnica de Defensa Civil y el INC las intervenciones de emergencia en el Centro Histórico.
14. Promover la Cooperación Técnica Internacional, la inversión pública y privada requerida para mejorar las condiciones de uso, de habitabilidad y acondicionamiento de las edificaciones del Centro Histórico.
15. Identificar y reordenar las vías peatonales y el tránsito restringido en el Centro Histórico.
16. Proporcionar al Consejo Directivo las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el Centro Histórico.
17. Informar al Consejo directivo el cumplimiento de sus metas.
18. Emitir resoluciones de acuerdo a su competencia.
19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario con estudios relacionados con el área, con colegiatura y habilitación.
- Conocimiento en temas relacionados a la Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Experiencia calificada en sistemas administrativos.

Plaza N° 144

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ARQUITECTO II
: 01081ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinación y supervisión de actividades técnico-administrativas, así como programación, supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura dentro del Centro Histórico.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Orientar y asesorar en los proyectos arquitectónicos de obra nueva, remodelación, ampliación, refacción o puesta en valor de las edificaciones del Centro Histórico
2. Otorgar Licencias de Construcción a los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: Obra nueva, Remodelación, Ampliación, Conservación, Rehabilitación, Restauración, Refacción, Adecuación y Demolición en el Centro Histórico.
3. Otorgar Certificados y Visaciones requeridos para obtener autorizaciones de edificaciones y tramites registrales en SUNARP
4. Otorgar certificados de Compatibilidad de Usos, previo asesoramiento y evaluación de las condiciones mínimas de habitabilidad en base al Reglamento del Centro Histórico.
5. Autorizar los anuncios publicitarios según las características establecidas en el Reglamento del Centro Histórico
6. Otras que estén incluidas en el TUPA vigente
7. Emitir informes técnicos que sustenten el proceso sancionador iniciado contra infractores de las normas del centro histórico
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario de Arquitecto colegiado y habilitado.
- Especialización en temas relacionados a la conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Experiencia laboral en formulación de proyectos y ejecución de obras en inmuebles considerados Patrimonio Cultural de la Nación.



Plaza N° 145

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO II
: 01081ES2



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE





Ejecución de actividades técnico administrativas en coordinación con el Director del Programa Sectorial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Evaluar y dictaminar los diferentes procedimientos administrativos técnicos.
2. Formular expedientes técnicos de acuerdo a requerimientos de la Subgerencia, como alineamiento de vías, expropiación de tierras y nomenclatura de vías.
3. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico, acorde a su especialidad.
4. Realizar inspección e informe técnico de las diferentes solicitudes de los usuarios para atención de certificados de numeración, parámetros urbanísticos, alineamientos y zonificación, visación de plano y memoria descriptiva.
5. Evaluar y dictaminar sobre los requisitos técnico-administrativos de expedientes presentados por los usuarios.
6. Realizar el Control urbano sobre las construcciones sin autorización, acumulación de materiales y desmontes en la vía pública.
7. Emitir informes técnicos que sustenten el proceso sancionador iniciado contra infractores de las normas del Centro Histórico
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS



- Título profesional universitario de Ingeniero, colegiado y habilitado.
- Experiencia en la especialidad.
- Capacitación especializada en la función.

Plaza N° 146

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II
CÓDIGO : 01081ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

FUNCIONES TIPICAS

1. Asesorar a la subgerencia en asuntos de carácter jurídico legal, absolviendo las diferentes consultas que se derivan de los temas relacionados con la protección del patrimonio cultural
2. Emitir opiniones e informes de carácter legal





3. Formular proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia.
4. Controlar, fiscalizar y tramitar los procesos de sanción referidas a la ejecución de obras inconsultas e instalación de anuncios publicitarios ilegales
5. Orientar sobre la vigencia de las normas concernientes sobre Patrimonio cultural.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su función, los asignados por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 147

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01081ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de la entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Realizar inspecciones diarias de acuerdo a la sectorización programada dentro del ámbito del Centro Histórico.
2. Notificar a los propietarios y/o recurrentes que infrinjan el Reglamento de Gestión y Administración del Centro Histórico, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de aplicación de infracciones y sanciones Administrativas (RAISA vigente).
3. Emitir informes para iniciar el procedimiento sancionatorio contra infractores de las normas, reglamentos del Centro Histórico.
4. Realizar los operativos de paralización de obras de construcción que no cuentan con licencia municipal, autorizaciones y anuncios publicitarios antirreglamentarios.
5. Orientar e informar a los administrados sobre los trámites a desarrollar en el Centro Histórico.
6. Realizar inspecciones cuando existan quejas formuladas por los administrados en coordinación con el área técnica legal.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título Universitario con estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada.

Plaza N° 148/151

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01081AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar inspecciones diarias de acuerdo a la sectorización programada dentro del ámbito del Centro Histórico.
2. Notificar a los propietarios y/o recurrentes que infrinjan el Reglamento de Gestión y Administración del Centro Histórico, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de aplicación de infracciones y sanciones Administrativas (RAISA vigente).
3. Emitir informes para iniciar el procedimiento sancionatorio contra infractores de las normas, reglamentos del Centro Histórico.
4. Realizar los operativos de paralización de obras de construcción que no cuentan con licencia municipal, autorizaciones y anuncios publicitarios antirreglamentarios.
5. Orientar e informar a los administrados sobre los trámites a desarrollar en el Centro Histórico.
6. Realizar inspecciones cuando existan quejas formuladas por los administrados en coordinación con el área técnica legal.
7. Otras que designe el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 152

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01081AP1





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

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

FUNCIONES TIPICAS

1. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso,
2. Autorizar las roturas de pistas, ocupación de vía.
3. Evaluar para el otorgamiento de certificados de parámetros, numeración, catastrales.
4. Acompañar en los operativos de paralización de obra dentro del Centro Histórico.
5. Realizar trabajos de archivamiento de expedientes en coordinación con la Secretaria de la Subgerencia.
6. Organizar los archivadores y expedientes.
7. Diligenciar y tramitar los diversos documentos de la subgerencia.
8. Otras funciones designadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 153

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA III
: 01081AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial

FUNCIONESTIPICAS

1. Recepción, registro y archivo de documentos.
2. Informar a los recurrentes sobre los trámites de los expedientes.
3. Redactar los documentos emitidos por la subgerencia.
4. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.





5. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la subgerencia.
6. Intervenir con criterio propio en la redacción de los documentos administrativos de acuerdo a las normas generales.
7. Tomar conocimiento, procesar y digitar documentos, informes para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes.
8. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Subgerencia.
9. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones, y elaborar la documentación pertinente para la firma del Subgerente.
10. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la subgerencia.
11. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros.
12. Mantener actualizado los archivos administrativos de la Subgerencia.
13. Otras funciones designadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN IV

SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 30°.- Es el responsable de organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las acciones referidas a los procedimientos administrativos referente a los proyectos de propiedad privada.

Estructura Orgánica

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.
 SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
154	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01081DS2
155	INGENIERO II	01081ES2
156	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
157	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
158	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
159	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01081AP2
160/161	ASIST. EN SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01081ES2
162/163	ASIST. EN SERV. DE INFRAESTRUCTURA I	01081ES1
164	TECNICO EN INGENIERIA III	01081AP3
165	SECRETARIA II	01081AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Control Urbano y Licencias depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad; así mismo, con los sectores públicos y privados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las funciones de la Subgerencia de Control Urbano y Licencias están señaladas en el Art. 132° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargos

Plaza N° 154

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : 01081DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación y ejecución de actividades técnico administrativas de responsabilidad de acuerdo a las políticas de gestión municipal asignados a este órgano.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
2. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de licencia de construcción y anteproyecto arquitectónico en consulta.
3. Aprobar y otorgar autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques.





4. Proponer proyectos de desarrollo local en concordancia a sus funciones, que contribuya con las políticas de gestión municipal.
5. Evaluar y dictaminar los diferentes procedimientos administrativos solicitados por la población usuaria.
6. Aprobar juntamente con el Gerente de Desarrollo Territorial las licencias de edificaciones, subdivisión de tierras, habilitaciones urbanas, autorizaciones para anuncios publicitarios y nomenclatura de vías.
7. Suscribir documentos diversos como: certificado de numeración, alineamiento, zonificación y todo o previsto en el TUPA.
8. Brindar asistencia técnica a los asentamientos humanos.
9. Informar sobre el resultado de la ejecución de actividades programadas.
10. Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de ingeniero, arquitecto que incluya estudios relacionados con el cargo con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en la función.
- Experiencia en manejo de control urbano y licencias.



Plaza N° 155

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO II
: 01081ES2



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, supervisión, asesoramiento y ejecución de actividades técnico-administrativas en coordinación con el Director del Programa Sectorial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Evaluar técnicamente y dictaminar los diferentes procedimientos y proyectos generados en el área.
2. Inspeccionar e informar sobre solicitudes para demolición de inmuebles.
3. Organizar y proponer los expedientes técnicos de acuerdo al requerimiento de la Institución como: alineamientos, expropiaciones y saneamiento de predios de propiedad fiscal y municipal.
4. Supervisar y registrar las construcciones autorizadas.
5. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico acorde a su especialidad.
6. Proponer medidas de control de calidad en los diferentes procedimientos administrativos, solicitados por la población usuaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Racionalización y Estadística



7. Atender solicitudes de licencia de construcción, habilitación urbana y subdivisión de tierras urbanas.
8. Inspeccionar, evaluar y sugerir solicitudes de ubicación de publicidad comercial y propaganda.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de ingeniero colegiado y habilitado.
- Experiencia en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 156/159

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01081AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Controlar permanente el espacio urbano, verificando las autorizaciones de construcciones proyectadas para la ejecución, requiriendo su autorización.
2. Controlar la emisión de licencias de edificación de las construcciones ya ejecutadas.
3. Realizar notificaciones preventivas, notificación de sanción, acta de constatación y/o fiscalización, paralización inmediata de la obra, retiro y retención de materiales de construcción y herramientas; conforme al RAISA vigente cuando se constate infracción.
4. Controlar la acumulación de materiales y desmontes en las vías y otros espacios públicos, si existe infracción notificar y comunicar a la Sub gerencia de Control Urbano y Licencias.
5. Llevar un control de las papeletas de notificación clasificando los que cuentan con autorización; los que fueron notificados y han cumplido con tramitar; los que fueron notificados por la 1^{ra} y 2^{da} vez.
6. Participar activamente en los operativos programados, reteniendo materiales (carga y descargar).
7. Orientar a los infractores para que tramitan ante las dependencias de la Municipalidad conforme al TUPA.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 160

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : 01081ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

FUNCIONES TIPICAS

1. Inspeccionar técnicamente e informar sobre las solicitudes de certificados de posesión, autorización para rotura de pistas y veredas para la instalación de agua, desagüe y luz.
2. Atender solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.
3. Evaluar técnicamente sobre subdivisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y/o calles.
4. Evaluar técnicamente sobre proyecto de construcción y regulación de licencia de edificación y habilitación urbana.
5. Evaluar técnicamente y dictaminar los diferentes procedimientos y proyectos del área.
6. Inspeccionar e informar sobre solicitudes para demolición de edificaciones.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
 Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 161

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA II
CODIGO : 01081ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de servicios técnico-administrativas en coordinación con el director de Programa Sectorial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Evaluar técnicamente sobre subdivisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y/o calles, elaboración de resoluciones de Sub división.
2. Atender solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.
3. Evaluar técnicamente sobre proyecto de construcción y regulación de licencia de edificaciones y habilitación urbana.
4. Informar para el otorgamiento de ampliación de plazos de vigencia de la licencia de edificación, así como la revalidación u otorgamiento duplicado.
5. Atender solicitudes de autorización para ampliación, modificación, cercos y demoliciones.
6. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS



- Título profesional universitario o Grado académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 162/163

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I
CODIGO : 01081ES1



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de servicios técnicos administrativas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Inspeccionar técnicamente e informar sobre solicitudes de subdivisión de tierras sin cambio de uso, habilitación urbana y regularización de habilitación urbana.





2. Atender e informar para el otorgamiento de ampliación de plazos de vigencia de la licencia de construcción, así como otorgar duplicado.
3. Atender solicitudes para autorización de obra menor como: apertura de puertas y ventanas, alineamiento, certificado de numeración.
4. Atender solicitudes de autorización para el uso del retiro municipal y alineamiento.
5. Atender solicitudes de autorización de, ampliación, modificación, cercos y demoliciones.
6. Elaborar y administrar la Base de Datos conteniendo Ingreso/emisión de Licencias de edificación, requerimientos, notificaciones y resoluciones de sanción generados por los Técnicos Administrativos (Fiscalizadores).
7. Administrar, mantener, recepcionar y migrar información de catastro al ente competente.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 164

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN INGENIERIA III
CODIGO : 01081AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Atender expedientes de usuarios sobre rectificación de medidas, alineamiento, delimitación, etc.
2. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete a fines del área de la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.
3. Efectuar inspecciones oculares.
4. Resolver los trámites de certificaciones.
5. Apoyar en la elaboración y recolección de información correspondiente a la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 165

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : 01081AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial a la Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema PAD, SYSLEDETS y CIBER DOC.
4. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la dependencia.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
6. Automatizar la información por medios informáticos
7. Elaborar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
8. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
9. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SUB CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Naturaleza de sus Funciones

Artículo. 31°.- La Gerencia de Desarrollo Humano es la encargada de organizar,





coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Defensoría Municipal, Educación, Cultura, Deporte y Recreación, Registro Civil, Participación Vecinal y Programa de Alimentación y Nutrición en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

- Subgerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Subgerencia de Programa de Alimentación y Nutrición.
- Subgerencia de Participación Vecinal.
- Subgerencia de Registro Civil.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
166	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01082EC1
167	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01082ES2
168	CHOFER I	01082AP1
169	SECRETARIA I	01082AP1



Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Desarrollo Humano depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano están descritas en el Art. 36° del Reglamento de Organización y Funciones.



Funciones Específicas a Nivel de Cargo





Plaza N° 166

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.
CÓDIGO : 01082EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Dirigir, Supervisar las actividades técnico administrativas de la Gerencia de Desarrollo Humano, especialmente orientadas a brindar protección social a las personas vulnerables.
2. Implementar políticas planes, programas, proyectos nacionales, regionales y locales de desarrollo social.
3. Formular y ejecutar estudios dirigidos a identificar las necesidades poblacionales y potencialidades de desarrollo social.
4. Proponer la formulación de programas y proyectos de Desarrollo Social en concordancia a las políticas regional y nacional.
5. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de cada subgerencia.
6. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan anual de Actividades y programas de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
7. Liderar los comités, equipos multisectoriales para la disminución de la mortalidad materna y desnutrición infantil.
8. Representar a la Municipalidad Provincial de Huamanga, en aspectos de gestión de desarrollo humano social.
9. Proyectar resoluciones gerenciales.
10. Emitir resoluciones de su competencia.
11. Formular políticas y ejecutar acciones orientadas a la prevención del maltrato infantil y la violencia familiar y sexual.
12. Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia de los programas de desarrollo e inversión social.
13. Propiciar e impulsar la participación ciudadana en el presupuesto participativo.
14. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades.
15. Formular e implementar políticas y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida con prioridad en los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, persona con discapacidad y adultos mayores.
16. Proponer y aprobar normas y directivas para la ejecución de actividades de Registro Civil.
17. Impulsar acciones preventivas promocionales en salud básica.
18. Impulsar acciones tendientes a promover y fomentar la educación, cultura, deporte y recreación.





19. Proponer cálculos en la formulación anual del presupuesto de la institución.
20. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la implementación planes programas y proyectos sociales, con énfasis en la lucha contra la pobreza, desnutrición infantil, violencia familiar y sexual.
21. Coordinar y supervisar el proceso de transferencia, recepción y operatividad de los programas nacionales sociales del MIMDES y la sociedad de beneficencia pública de Ayacucho entre otros.
22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas de desarrollo social y humano.

Plaza N° 167



CARGO CLASIFICADO : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**
CODIGO : **01082ES20**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades del sistema administrativo.



FUNCIONES TIPICAS

1. Coordinar la implementación de los procesos Técnicos del sistema Administrativo.
2. Coordinar la programación de actividades y garantizar su ejecución, con las áreas de la Gerencia de Desarrollo Humano, beneficiando a la población vulnerable.
3. Asesorar de acuerdo a su especialidad.
4. Coordinar el desarrollo de cursos, talleres y exposiciones relacionadas a su especialidad.
5. Proyectar informes referentes a la aplicación de normas.
6. Emitir informes técnicos en asuntos relacionados a su especialidad.
7. Apoyar en las actividades de la Gerencia.
8. Proponer políticas de intervención local focalizando sectores vulnerables priorizando políticas sociales.
9. realizar el seguimiento a los documentos administrativos de la gerencia.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario con estudios relacionados en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 168

CARGO CLASIFICADO : **CHOFER I**
CODIGO : **01082AP1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción de vehículos motorizados.

FUNCIONES TIPICAS

1. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
2. Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.
4. Efectuar mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo.
5. Otras funciones designadas por jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional AII.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados..



Plaza N° 169

CARGO CLASIFICADO : **SECRETARIA I**
CODIGO : **01082AP1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.





3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
6. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema PAD.
8. Automatizar la información por medios informáticos.
9. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
10. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
11. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
12. Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensualidad.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL.

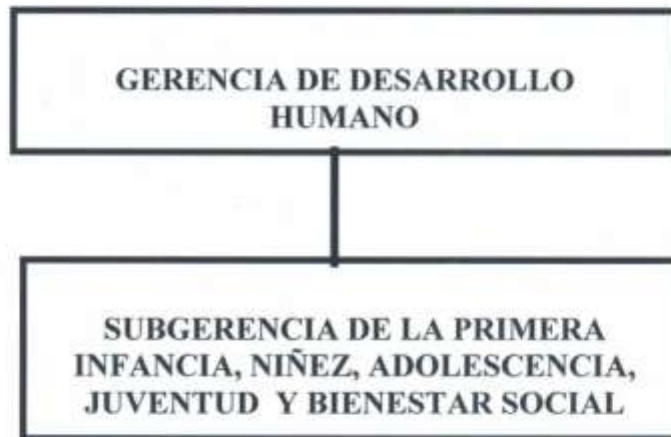
Naturaleza de sus Funciones

Artículo 32°.- Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Defensoría Municipal, Proyección Social y Salud, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

SUBGERENCIA DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL.



Asignación de Cargos.

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
170	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01082DS2
171	ENFERMERA II	01082ES2
172	ASISTENTE SOCIAL III	01082ES3
173	ASISTENTA SOCIAL I	01082ES1
174	OBTETRIZ I	01082ES1
176	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01082ES2
175	TECNICO EN ABOGACIA II	01082AP2
178	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01082AP3
177	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01082ES1
179	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01082AP3
180	SECRETARIA II	01082AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano, así mismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones de la localidad. Las funciones de la Subgerencia de Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social, están descritas en el Art. 139º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza Nº 170

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01082DS2



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, ejecución y supervisión de actividades técnico administrativas de Defensorías Municipales y la promoción de la salud primaria.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de cada área de la subgerencia, en relación a la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores jóvenes y mujeres en riesgo; así como, la prevención del maltrato infantil, violencia familiar y el consumo del alcohol y drogas para el fortalecimiento de los lazos familiares y la atención primaria y promoción de la salud primaria.
2. Implementar y formular propuestas referentes a la organización de la subgerencia, documentos de gestión para su óptimo funcionamiento.
3. Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, programas y proyectos, actividades y acciones del personal a su cargo, que permitan otorgar alternativas de solución a las necesidades y requerimientos de la población beneficiaria, en coordinación con los responsables de cada área o defensoría implementada por la Subgerencia.
4. Promover, organizar e impulsar eventos, acciones, actividades proyectos y campañas de prevención y atención integral a los sectores poblacionales, salud básica, primeros auxilios y vacunación, detección de cáncer de cuello uterino dirigido a los sectores en riesgo en forma gratuita.
5. Difundir, educar, informar y promover sobre las competencias de la Subgerencia y sus áreas.
6. Participar, conformar y propiciar mesas de trabajo, redes, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.
7. Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud, recreación y/o programas que ejecuta la Municipalidad según su naturaleza y posibilidades institucionales.
8. Coordinar con el defensor, canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia.
9. Organizar, programar, supervisar y propender la ejecución de las actividades referidas a la salud a partir del área pertinente.
10. Vigilar que las áreas de su competencia brinden una atención integral a los usuarios, promoviendo la igualdad de oportunidades con criterio de equidad y la resolución de los casos según las normas establecidas.
11. Formular planes, proponer proyectos y propender la ejecución de actividades relacionados a la prevención de enfermedades transmisibles,





- capacitaciones en lo referente a salud reproductiva, prevención de enfermedades de transmisión sexual VIH SIDA.
12. Concretar convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
 13. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas de desarrollo social.

PLAZA N° 171

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA II
CODIGO : 01082ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas

FUNCIONES TÍPICAS

1. Organizar y coordinar la ejecución de campañas en alianza y/o convenios con instituciones públicas, privadas, cooperantes y sociedad civil organizada.
2. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la salud en diferentes instituciones públicas, privadas.
3. Realizar campañas de evaluación del CRED, para contribuir en la reducción de la desnutrición infantil, promoviendo el desarrollo psicopedagógico de los niños beneficiarios del vaso de leche.
4. Coordinar, vigilar diferentes actividades con otros centros de estimulación.
5. Promover la participación de los niños y padres en las sesiones de estimulación temprana.
6. Proponer acciones de capacitación para el personal que guardan relación con los Centros de Estimulación Temprana.
7. Realizar acciones de seguimiento y vigilancia a los niños de los Centros de Estimulación Temprana.
8. Custodiar los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
9. Proponer proyectos y actividades para programas de salud en marco a sus funciones.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

PLAZA N° 172

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL III
CODIGO : 01082ES3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de programas de servicio social.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar las acciones de asistencia y bienestar social de la niñez y adolescencia.
2. Registrar y resolver los casos de acuerdo a las normas de procedimiento y en el marco de la protección y vigilancia de los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Promover campañas de difusión y sensibilización sobre derechos y deberes de la niñez y adolescencia, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y otros temas sociales.
4. Atender, canalizar demandas y brindar orientación.
5. Proponer proyectos, programas y actividades de desarrollo social.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Asistente Social, trabajo social u otros con estudios relacionados a la carrera con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional en programas de servicio social.

Plaza N° 173

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE SOCIAL I
CODIGO : 01082ES1

FUNCIONES





NATURALEZA DE LA CLASE

Actividades de planificación y evaluación del programa de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones de asistencia y bienestar social de la niñez y adolescencia.
2. Registrar y resolver los casos de acuerdo a las normas de procedimientos y en el marco de la protección y vigilancia de los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Promover campañas de difusión y sensibilización sobre derechos de mujer y la familia.
4. Actividades de prevención contra la violencia familiar y sexual.
5. Promover las capacidades en temas de desarrollo social de la mujer.
6. Promover la participación de redes de vigilancia vecinal contra la violencia familiar y sexual.
7. Impulsar y fortalecer la constitución de organizaciones o redes de mujeres.
8. Brindar orientación y consejería social.
9. Proponer proyectos, programas y actividades de desarrollo social.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Asistente Social, trabajo social u otros con estudios relacionados a la carrera.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional en programas de servicio social.

Plaza N° 174

CARGO CLASIFICADO : OBSTETRIZ II
CODIGO : 01082ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Actividades de Planificación, ejecución y evaluación de actividades de salud básica y de especialidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la salud primaria.
2. Formular, proponer y ejecutar proyectos y/o actividades relacionados a la prevención de enfermedades transmisibles - VIH-SIDA.



3. Atender el control de embarazo, control de presión arterial, planificación familiar y consultas en relación a la salud reproductiva de la mujer.
4. Propiciar campañas preventivas y atención primaria de salud.
5. Brindar atención gineco obstétrico a las usuarias que acuden al centro de salud municipal.
6. Coordinar con Red Huamanga, en cuanto a la situación de madres gestantes y la primera infancia.
7. Consejería sobre salud materna – infantil, prevención de la desnutrición y similares.
8. Promover convenios con instituciones públicas y privadas en relación a las demandas y/o acciones de proyección que realiza el servicio de salud municipal, como la prevención de enfermedades de transmisión sexual SIDA, IRA, EDA, etc.
9. Integrarse en el equipo Multisectorial de vigilancia y estrategias para la disminución de la mortalidad materna y la desnutrición infantil.
10. Ejecutar actividades asistenciales Materno Peri natales, entre otros.
11. Promover y ejecutar capacitaciones en lo referente a salud y relaciones sexuales, en coordinación con las instituciones educativas, OSB e institución que lo requiera.
12. Realizar charlas y actividades preventivas promocionales integrales de salud, de planificación familiar y prevención del embarazo precoz dirigida a adolescentes.
13. Desarrollar eventos y charlas relacionados a la salud reproductiva y planificación familiar y control de embarazo.
14. Realizar campañas de salud integral en coordinación con otras especialidades, dirigido a sectores poblacionales en riesgo, priorizando zonas periféricas y rurales.
15. Coordinar la realización de campañas preventivas, como detección de cáncer de cuello uterino.
16. Expedición de certificados de nacimiento.
17. Impulsar la formación del centro de vigilancia nutricional del distrito de Ayacucho, en coordinación con las instancias y entidades pertinentes.
18. Participar en comisiones o grupos técnicos de trabajo en relación a los temas de área.
19. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Obstetrix colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores de salud pública.

Plaza N° 175

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
: 01082ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de la Institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Coordinar la implementación de los procesos Técnicos del sistema Administrativo.
2. Coordinar la programación de actividades y garantizar su ejecución, con las demás áreas de la Sub Gerencia, beneficiando a la población vulnerable.
3. Asesorar a las áreas de la Subgerencia de acuerdo a su especialidad.
4. Desarrollar cursos, talleres y exposiciones relacionadas a su especialidad.
5. Efectuar estudios referentes a la aplicación de normas y emitir informes.
6. Fomentar la promoción de los derechos de los sectores vulnerables.
7. Organizar las actividades de la Subgerencia.
8. Proponer políticas de intervención local focalizando sectores vulnerables priorizando políticas sociales.
9. Realizar seguimiento a los documentos administrativos de la sub gerencia.
10. Ejercer acciones de fiscalización y control de infracciones de acuerdo al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente.
11. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional con Título universitario con estudios relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
 - Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 176

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN ABOGACIA II
CODIGO : 01082AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Actividades de atención, planificación y ejecución del programa de defensorías de los sectores vulnerables.



FUNCIONES TIPICAS

1. Registrar, codificar los ingresos de casos utilizando las fichas respectivas y atención conforme a las normas de defensorías.
2. Organizar expedientes de los casos ingresados.
3. Formular iniciativas legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4. Informar, canalizar y realizar el acompañamiento de casos, a las instancias pertinentes.
5. Promover el fortalecimiento de los vínculos y lazos familiares mediante la consejería y/o conciliación extrajudicial en materias que el código de los NAS lo indica (Art. 45º) siempre que no medien acciones judiciales.
6. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
7. Promover campañas de difusión, sensibilización y promoción y capacitación sobre temas de los derechos de la niñez, adolescencia, prevención del maltrato infantil, violencia familiar y derechos humanos laboral dirigidos a la población en general.
8. Participar en comisiones o grupos técnicos de trabajo en relación a los temas del área.
9. Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
10. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller en Ciencias Jurídicas o estudios universitarios incompletos.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

PLAZA N° 177

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 01082AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar acciones, actividades, planes, programas y proyectos.



2. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a contribuir al desarrollo personal e inclusión de los jóvenes de la sociedad en condiciones de la igualdad y sin discriminación por criterio alguno.
3. Elaborar y manejar un registro o empadronamiento actualizado de las organizaciones.
4. Orientar a los jóvenes con atención especializadas. Derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
5. Fortalecer las organizaciones juveniles para el logro de sus fines y objetivos.
6. Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones tendientes a sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática juvenil.
7. Impulsar y/o promover la participación de la organización de base, juntas vecinales y otras organizaciones en acciones de prevención del uso indebido de drogas
8. Coordinar con instituciones públicas y privadas en acciones de prevención del consumo de alcohol y drogas.
9. Promover, formular, organizar y ejecutar proyectos, programas y actividades en prevención del uso indebido de alcohol y otras drogas.
10. Promover el fortalecimiento de lazos familiares como factor protector en la prevención del uso indebido de drogas, mediante acciones de consejería y actividades.
11. Promover y fomentar los valores y estilos de vida saludables.
12. Promover el cumplimiento de las normas, leyes reglamentos y disposiciones legales a favor de este sector.
13. Fomentar la participación de los jóvenes en actividades que promueve, coordine y realice la municipalidad y otras instituciones de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
14. Promover una capacitación integral permanente de conocimientos y desarrollo de potencialidades, habilidades y capacidades para hacer posible su inserción en el campo laboral.
15. Promover y organizar programas de apoyo social en beneficio de la juventud.
16. Coordinar con los niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones que trabajan en este sector.
17. Promover y encausar espacios de liderazgo político para su participación en la toma de decisiones en espacios de gobierno.
18. Fortalecer las organizaciones de jóvenes y su reconocimiento que permitirá su participación en la toma de decisiones en espacios de gobierno.
19. Promover, integrar y participar en espacios públicos de decisión e integración.
20. Fortalecer las organizaciones de adolescentes y jóvenes.
21. Fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, así como en las instituciones del estado y promover planes, proyectos y programas en materia de juventud que contribuyan a mejorar su calidad de vida.





22. Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 178

CARGO CLASIFICADO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
CODIGO : **01082ES1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

FUNCIONES TIPICAS

1. Administrar los recursos de la OMAPED.
2. Elaborar documentos teniendo en cuenta las normas internas, previa coordinación expresa con la responsable del área de la subgerencia.
3. Coordinar sobre los procedimientos y gestiones de la OMAPED para la respectiva atención o decisión.
4. Cumplir delegaciones y encargos relacionados con la OMAPED.
5. Apoyar en la ejecución de actividades y acciones de la OMAPED.
6. Informar sobre el cumplimiento de sus funciones.
7. Otras que le encomiende el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios relacionados al cargo.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 179

CARGO CLASIFICADO : **TRABAJADOR DE SERVICIOS III**
CODIGO : **01082AP3**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE





Actividades similares a las del Trabajador de Servicios II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Responsable de la seguridad de los bienes de la Casa de Refugio.
2. Limpiar y dar mantenimiento a la casa de refugio.
3. Comunicar a la administración de la Casa Refugio, a la Sub Gerencia de primera infancia, niñez, adolescencia, juventud y bienestar social, sobre cualquier situación o problema que ocurra en el lugar de trabajo.
4. Atender al público con amabilidad y respeto, dándole cualquier información solicitada.
5. Realizar el trabajo o labor que se le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 180

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : 01082AP2



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Subgerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas en la agenda del Subgerente.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Subgerencia.
5. Organizar la base de datos de información estadística de la Subgerencia.
6. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
7. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Preparar la agenda de reuniones y exposiciones de la Subgerencia.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
11. Organizar el acervo documentario de la Subgerencia.
12. Custodia de bienes de la Subgerencia (muebles, equipos y logística)





13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Art. 33°.- Encargadas en acciones referidas al control, evaluación, promoción, participación y desarrollo de la educación, cultura, deporte y recreación, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
181	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01082DS2
182	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	01082ES2
183	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	01082ES2
184	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01082AP3
185	TECNICO EN BIBLIOTECA III	01082AP3
186	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01082AP1
187	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01082AP1
188	OFICINISTA I	01082AP1
189	SECRETARIA I	01082AP1





Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, jerárquicamente depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con la Dirección Regional de Educación, Dirección Regional Comercio Industria y Turismo, el Instituto Nacional de Cultura y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación están señaladas en el Art. 142° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargos

Plaza N° 181

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01082DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas culturales, educativos, recreativos y deportivos.

FUNCIONES TIPICAS

1. Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa, cultural y deportiva.
2. Organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos.
3. Planificar y organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos.
4. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas de su competencia.
5. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
6. Ejecutar y evaluar el proyecto educativo Provincial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y la UGEL Huamanga.
7. Promover la incorporación de contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y tecnológica en la diversificación Curricular.
8. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la provincia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Racionalización y Estadística



- de Huamanga, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
9. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y el presupuesto que se le asigne.
 10. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
 11. Promover la incorporación de nuevas tecnológicas para el mejoramiento del sistema educativo.
 12. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con los gobiernos regionales los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo a las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
 13. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, económica y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
 14. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
 15. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
 16. Impulsar una cultura cívica de respecto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
 19. Propiciar las vacaciones útiles, academias y centros educativos de gestión municipal con fines de proyección social.
 20. Promover actividades deportivas en niños, que permitan contar con futuros valores del deporte ayacuchano.
 21. Propiciar las Vacaciones Útiles, Academias y Centros Educativos de Gestión Municipal con fines de proyección social.
 22. Promover, organizar actividades culturales diversas, fomentando la organización de grupos culturales.
 23. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
 24. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
 25. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
 26. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y recreación.
 27. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de profesor, licenciado en educación u otros relacionados al cargo con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 182/183

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN EDUCACION II
CÓDIGO : 01082AES2

FUNCIONES

Ejecución de actividades técnico pedagógicas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de la reforma educativa.
2. Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
3. Elaborar y adecuar las normas técnico pedagógico de acuerdo a las características regionales y locales.
4. Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
5. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
6. Proponer, difundir programas y políticas educativos a nivel regional y/o zonal.
7. Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
8. Emitir opinión sobre asuntos técnico pedagógicos de su competencia
9. Proporcionar apoyo en aspectos pedagógicos.
10. Orientar y realizar actividades de reentrenamiento docente.
11. Fomentar niños responsables, independientes y participativos logrando así el perfil básico para que se inicien en el nivel primario
12. Lograr que niños y padres de familia, participen en actividades cívicas educativas de acuerdo al calendario cívico escolar.
13. Mantener actualizada la documentación correspondiente a lo pedagógico y administrativo.
14. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando de solucionarlos o derivarlos a los que requieren atención especializada.
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Experiencia en actividades de docencia y proyección social.
- Capacitación especializada en el área

Plaza N° 184

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : 01082AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnico administrativas relacionados a la promoción del deporte en todas las disciplinas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Analizar y emitir opinión técnico administrativas sobre expedientes deportivos.
2. Recopilar y consolidar información del sistema deportivo.
3. Propiciar las vacaciones deportivas, recreativas deportivas con fines de proyección social.
4. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
5. Adecuar directivas y procedimientos de los sistemas deportivos.
6. Promover, fomentar organizar actividades deportivas para los niños, realizando campañas educativas y recreacionales en la jurisdicción del Distrito de Ayacucho.
7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad
8. Construcción, mantenimiento, conservación de campos deportivos.
9. Impulsar academias deportivas
10. Fomentar eventos deportivos por disciplinas interinstitucionales.
11. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes deportivos.
12. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
13. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
14. Participar en la programación de actividades técnicos administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS





- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 185

CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN BIBLIOTECA III
CODIGO : 01082AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.

FUNCIONES TIPICAS

1. Administrar, registrar, clasificar y codificar el sistema de Bibliotecas Virtuales a cargo de la municipalidad en forma ordenada y sistematizada
2. Administrar, registrar, clasificar y codificar el material bibliográfico en forma ordenada y sistematizada.
3. Elaborar el catálogo general de la biblioteca.
4. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
5. Proponer, programar adquisición de libros.
6. Atender al público usuario.
7. Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeleta de las fechas).
8. Elaborar estadísticas de la Subgerencias.
9. Otras funciones asignadas por el Subgerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 186

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE





Organización, ejecución de actividades socioculturales.

FUNCIONES TIPICAS

1. Monitorear las actividades programadas de los proyectos relacionados a Educación, Cultura y Deporte.
2. Fomentar la educación, cultura de la niñez, mediante la prestación de servicios de la biblioteca municipal.
3. Participar en la formulación y coordinación de programas así como la ejecución de actividades propias de la Sub gerencia.
4. Administrar, registrar, clasificar y codificar los materiales bibliográficos, elaborar y actualizar el catalogo de la biblioteca.
5. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamo de material bibliográfico.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS



- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 187

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01082AP1



FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, ejecución y control de actividades recreacionales.

FUNCIONES TIPICAS



1. Administrar, registrar, clasificar y codificar los materiales bibliográficos, elaborar y actualizar el catalogo de la biblioteca.
2. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamo de material bibliográfico.
3. Controlar los préstamos y devoluciones de los libros del público usuario.
4. Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico de acuerdo de sistemas y/o métodos específicos.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.





- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 187

CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I
CODIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.

FUNCIONES TIPICAS

1. Apoyo en la administración, registro, clasificación y codificación el material bibliográfico en forma ordenada y sistematizada.
2. Recibir, clasificar, archivar los documentos consignados por usuarios.
3. Atención al público usuario.
4. Facilitar información a las personas que lo requieran.
5. Llevar control de ingreso y egreso de los materiales en general de la Subgerencia.
6. Elaborar la documentación para ser remitida
7. Elaborar catálogo general de las bibliotecas.
8. Elaborar pedidos de suscripción de publicaciones.
9. Proponer y programar la adquisición de libros.
10. Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 189

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I
CODIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.





FUNCIONES TIPICAS

1. Elaborar documentos administrativos que son competencia de la Sub gerencia.
2. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a los modelos preestablecidos.
3. Participar en la organización e implementación de actividades deportivas y de su especialidad.
4. Analizar la documentación que ingresa a la oficina.
5. Llevar el control de las actividades que se desarrollen según su especialidad.
6. Colaborar con la difusión y coordinación de las actividades del área.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia y dar trámite de la misma;
9. Prever, solicitar, racionalizar y distribuir los materiales de escritorio a los trabajadores de la Sub Gerencia
10. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Sub gerencia.
11. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECCIÓN III

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Naturaleza de sus Funciones

Art. 34°.- Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Programas de Alimentación y Nutrición y desarrollo humano, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
190	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01082DS2
191	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01082ES2
192	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01082ES2
193	NUTRICIONISTA II	01082ES2
194	PROMOTOR SOCIAL I	01082AP1
195	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01082AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición, jerárquicamente depende de la Gerencia Desarrollo Humano, el subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Las funciones de la Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición, están señaladas en el Art. 145º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de cargos

Plaza Nº 190

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01082DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades y acciones de la Sub. Gerencia de Programas de Alimentación y Nutrición
 Planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.





FUNCIONES TÍPICAS

1. Gestionar y supervisar todos los programas de alimentación y nutrición.
2. Conformar y dirigir el comité de Gestión Local de los programas sociales.
3. Conformar el comité de Adquisición de los Programas de alimentación y nutrición.
4. Elaborar el Plan anual de Adquisiciones conjuntamente con el Comité de Gestión para los Programas de alimentación y nutrición.
5. Convocar al Comité de Adquisiciones para la elaboración de las bases administrativas.
6. Coordinar con las Municipalidades Distritales la distribución y uso adecuado de los alimentos, en su ámbito jurisdiccional.
7. Coordinar permanentemente con el MINDES y el PRONAA sobre el proceso de transferencia y otros.
8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones, ONGs inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente Sector Salud.
9. Preparar los informes respectivos en el sistema a la contraloría General de la República.
10. Desarrollar acciones de capacitación y supervisión.
11. Mantener coordinación funcional del comité de Administración, coordinadores locales, coordinadores de los comités de vaso de Leche y Comedores populares para garantizar el funcionamiento del programa.
12. Cumplir con el proceso de empadronamiento (dos veces al año) junio , diciembre de acuerdo a las normas técnicas y reglamento interno de los Programas de Alimentación y Nutrición.
13. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia en la conducción de programas de alimentación y nutrición.

Plaza N° 191

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01082ES2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de los Programas Sociales, conforme a las actividades realizadas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Proponer pautas y políticas de promoción y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos para el desarrollo de los beneficiarios de la subgerencia.





2. Gestionar y supervisar los Programas de Comedores Populares, Hogares y Albergues.
3. Supervisar el empadronamiento que efectúan los miembros del Comité de Base de acuerdo a las normas legales.
4. Participar en la organización del comité de Base y desarrollo de campañas de Promoción y Desarrollo Social con los beneficiarios del programa de Vaso de leche.
5. Gestionar, organizar y controlar el Programa de Alimentos por trabajo, PANTBC, Adultos en riesgo y discapacitados y sistemas.
6. Formular políticas administrativas para mejorar el servicio a los beneficiarios.
7. Controlar el uso adecuado de los insumos del programa por los beneficiarios posterior a la distribución.
8. Proponer la aplicación de encuestas y formular expedientes sociales.
9. Brindar asesoramiento y orientar a los beneficiarios en forma oportuna y veraz sobre la finalidad del programa.
10. Desarrollar capacitaciones a los beneficiarios y supervisión en la subgerencia.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área requerida.

Experiencia en labores en Programas Sociales.

Plaza N° 192

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01082ES2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de los Programas Sociales, conforme a las actividades realizadas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Gestionar y supervisar los Programa de alimentación y nutrición.
2. Elaborar el cuadro de entrega de alimentos a comedores, hogares y albergues.
3. Formular los requerimientos de alimentos.
4. Elaborar Notas de Entrada para Almacén – NEAS, pedido de comprobante de salida – PECOSA y Recepción de Alimentos.
5. Participar en la distribución de alimentos a nivel distrital.
6. Ejercer el control de calidad de los alimentos adquiridos.
7. Desarrollar las acciones de supervisión y capacitación.



8. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su competencia.
9. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
10. Revisar y analizar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
11. Elaborar la propuesta del presupuesto y programación de compras anuales, conjuntamente con la Sub Gerencia, para los diferentes programas de complementación alimentaria que ejecute la Sub Gerencia.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo del área, elaborar informes mensuales y trimestrales del avance en el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
13. Elaborar informes presupuestarios anuales y trimestrales del manejo de los programas y publicarlos como medida de transparencia.
14. Elaborar la programación de supervisión a los beneficiarios de los comedores populares.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiada.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Experiencia en labores en los Programas Sociales.
- Conocimiento de informática.

Plaza N° 193

CARGO CLASIFICADO : NUTRICIONISTA II
CÓDIGO : 01082ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades en el desarrollo nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades en el desarrollo de investigación y/o educación alimentaria nutricional en la población beneficiaria de los programas.
2. Realizar Investigaciones de los problemas nutricionales, grupo y/o comunidad con fines de orientación.





3. Realizar la evaluación de beneficiarios de los programas Vaso de Leche y Comedores Populares, para determinar el impacto nutricional de los programas de complementación alimentaria que ejecuta la Sub. Gerencia y proponer alternativas de solución para disminuir la desnutrición infantil.
4. Coordinar con el equipo multidisciplinario, actividades que promueva las buenas prácticas alimentarias en los beneficiarios de los programas que ejecuta la Sub Gerencia.
5. Absolver consultas y elaborar informes de su especialidad.
6. Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
7. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario de Nutricionista y/o carreras similares con colegiatura.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Plaza N° 194

CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR SOCIAL I.

CÓDIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Orientar y promover el diálogo entre los beneficiarios del PVL, mediante la supervisión y el control adecuado de la distribución de los insumos.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Promover el fortalecimiento de las organizaciones del Programa del vaso de Leche.
2. Participar en la organización del comité de base y desarrollo de campañas de promoción y desarrollo social con los beneficiarios del programa.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios debidamente ordenados.
4. Supervisar el empadronamiento a los miembros del comité de base de acuerdo a la disposición de la Subgerencia en concordancia a las normas legales.
5. Presentar informe técnico después de cada supervisión o verificación de acuerdo al caso.
6. Orientar a los beneficiarios en forma oportuna y veraz sobre la finalidad del programa.
7. Promover el diálogo entre las socias, directivas y beneficiarios del programa.
8. Supervisar y evaluar el proceso de Empadronamiento y Distribución de Insumos en los comités de base del Programa Vaso de Leche.
9. administrar los archivos empadronados de las nueve zonas organizadas del Programa Vaso de Leche.





10. Recepcionar el empadronamiento y re-empadronamiento de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
11. Recepcionar y archivar los padrones de Distribución.
12. Participar en las supervisiones a los comités y beneficiarios del Programa Vaso de Leche en temas de salud y nutrición.
13. Promover programas y participar en las capacitaciones de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche en temas de salud y Nutrición.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 195

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO : 01082AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de los Programas Sociales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Atender al público usuario, Recepcionar, evaluación y trámite de documentos.
2. Empadronar y registrar la relación de los beneficiarios al sistema de información.
3. Elaborar documentos, pecosas y manejo de archivos.
4. Apoyar en la distribución de insumos del programa de Vaso de Leche y programa de Alimentación Complementaria.
5. Supervisar a los comités del Programa de Vaso de Leche.
6. Revisar el padrón de beneficiarios del PVL.
7. Preparar los informes sobre el uso destino de los Recursos asignados para el Programa de Vaso de Leche en forma permanente, remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
8. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





SECCIÓN IV

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 35°.- Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a Participación vecinal y desarrollo humano, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CÓDIGO
196	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01082DS2
197	PROMOTOR SOCIAL I	01082AP1
198	PROMOTOR SOCIAL I	01082AP1
199	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01082AP1
200	SECRETARIA II	01082AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Participación Vecinal, jerárquicamente depende de la Gerencia Desarrollo Humano, el subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Desarrollo Humano, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y otras instituciones.

Las funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal, están señaladas en el Art.148° del Reglamento de Organización y Funciones.



Funciones Específicas de cargos

Plaza N° 196

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01082DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Elaborar y ejecutar políticas locales de participación vecinal.
2. Elaborar y proponer la normatividad respecto a la participación y a organizaciones vecinales en la Provincia de Huamanga.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas planes y programas para el desarrollo participativo.
4. Formular el Plan de participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con el apoyo y participación de los órganos estructurados de la Municipalidad así como de la sociedad civil.
5. Diseñar un sistema de participación ciudadana articulando entre los diversos espacios y procesos de acuerdo a la realidad local.
6. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas que competen la participación vecinal – ciudadana espacios de concentración y control ciudadano.
7. Proyectar resoluciones de acuerdo con las atribuciones conferidas.
8. Promover la participación organizada de los diferentes sectores de la sociedad civil. (Instituciones públicas, organizaciones de base en actividades que benefician a la comunidad)
9. Promover y fortalecer los espacios de participación y concentración como son los Consejos de Coordinación Local, planes concentrados de desarrollo y Presupuesto participativo y otros procesos participativos identificados en el Plan de Desarrollo Concentrado, como niñez y adolescencia, juventud, genero, salud, nutrición, educación entre otros y articularlos entre sí.
10. Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Vecinales (RUOV) a nivel de la Provincia de Huamanga.
11. Supervisar, controlar, vigilar las acciones realizadas a la participación vecinal.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

Plaza N° 197/198

CARGO CLASIFICADO : PROMOTOR SOCIAL I
CÓDIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo en las organizaciones sociales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Promover la formación de Juntas Vecinales y demás organizaciones sociales de base.
2. Promover el reconocimiento y registro de las organizaciones de base, vecinales, culturales, educativas, deportivas y otras representatividades de la sociedad civil en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito de Ayacucho.
3. Intervenir en las organizaciones de los comités vecinales, CCLP, CCLD y otras organizaciones sociales de base.
4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
5. Asesorar y brindar atención personalizada a la población que necesita información, respecto al proceso de trámites pertinentes, como peticiones, constitución de juntas vecinales y comités de gestión, entre otros.
6. Promover la capacitación de las Municipalidades de centros poblados de la provincia.
7. Organizar y desarrollar las elecciones de las autoridades de las Municipalidades de centros poblados.
8. Organizar y desarrollo de trabajos comunales en coordinación con las Gerencias de línea de la Municipalidad.
9. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
 - Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





Plaza N° 199

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en organizaciones sociales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades para promover la participación de los vecinos a través de sus organizaciones sociales.
2. Promover y coordinar con los distintos sectores público y privado acciones para la participación de los vecinos.
3. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4. Impartir información y capacitación a la comunidad sobre los espacios y mecanismos de participación.
5. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normativa vigente.
6. Organizar y dirigir los programas y actividades de promoción y consolidación de participación vecinal.
7. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el ámbito de su jurisdicción.
8. Monitorear y evaluar la aplicación de la FSU en el ámbito de la jurisdicción.
9. Diseñar y desarrollar estrategias comunicacionales orientadas a difundir las características del SISFOH.
10. Evaluar y emitir informes técnicos de los expedientes para creación y adecuación de las Municipalidades de Centro Poblado.
11. Realizar talleres de capacitación a los líderes de las organizaciones de la sociedad civil sobre organización y participación.
12. Apoyar a las Municipalidades Distritales de la Provincia en todo lo relacionado con el tema de participación, brindando capacitación y asistencia técnica.
13. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





Plaza N° 200

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CODIGO : 01082AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo
2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
6. Automatizar la información por medios informáticos
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS



- Titulo de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores inherentes a la materia.

SECCION V

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 36° Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a los Registros Civiles, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL.





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGO CLASIFICADO/NOMENCLATURA	CODIGO
201	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01082DS2
202	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01082AP3
203	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01082AP3
204	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01082AP3
205	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01082AP2
206	AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01082AP1
207	SECRETARIA I	01082AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub Gerencia de Registro Civil, jerárquicamente depende de la Gerencia de Desarrollo Humano el Sub Gerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, Región de Educación, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

Las funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil están señaladas en el Art. 151° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 201

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 CODIGO : 01082 DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, Dirección, Coordinación, Supervisión de actividades Técnico Administrativas de responsabilidad de Registro Civil.





FUNCIONES TIPICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otorgar las certificaciones de inscripciones correspondientes.
 2. Firmar Resoluciones Registrales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
 3. Asesorar al público usuario en materia de Registro del Estado Civil.
 4. Efectuar las Rectificaciones de índole Administrativo, Judicial y Notarial.
 5. Efectuar las inscripciones de anotaciones marginales o textuales de reconocimientos y divorcios.
 6. Custodiar, organizar y mantener el archivo de la Sub Gerencia de Registro del Estado Civil.
 7. Verificar el procedimiento para la celebración de Matrimonios Civiles de acuerdo a las normas del Estado Civil de los Registros Civiles y el Código Civil.
 8. Firmar los documentos de certificaciones de viudez, negativos de inscripción de nacimientos, defunciones y otros documentos administrativos.
 9. Formular y proponer en la determinación de políticas, planes y programas de la Sub Gerencia de Registro Civil.
 10. Enviar información estadística de los hechos vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones a las instancias correspondientes (RENIEC y INEI).
 11. Editar el boletín estadístico semestral o anual de los hechos vitales.
 12. Compilar, analizar, evaluar y archivar las normas Legales.
 13. Supervisar, ejecutar, coordinar las campañas de inscripción extemporáneas y matrimonios masivos.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

Plaza N° 202

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 01082AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, ejecución y control para la correcta administración de los Registros Civiles.





FUNCIONES TIPICAS:

1. Brindar atención y orientación al público usuario de los diversos procedimientos administrativos tanto Judiciales, Notariales y Registrales para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificación.
2. Registrar los nacimientos ordinarios.
3. Registrar las Defunciones ordinarias, Judiciales y Desapariciones forzadas.
4. Registro de Adopciones Judiciales, Notariales y Administrativas (Resolución del MINDES) de menores de edad y de personas mayores de edad.
5. Registro de nuevas actas de nacimiento por reconocimiento de acuerdo al Artículo 2° de la Ley N° 29032.
6. Realizar consulta ante el RENIEC en lo que respecta a los actos registrales de hechos vitales y otros.
7. Registrar el llenado de las dos actas de Nacimientos y Defunciones en forma correcta, cuando el usuario lo solicite la inscripción.
8. Remitir mensualmente los Certificados de Nacido Vivo y Defunción para efectos de elaboración del cuadro estadístico de los hechos vitales al encargado de reporte estadístico.
9. Brindar apoyo en casos de ausencia del responsable del registro de Matrimonios y nacimientos de inscripciones extemporáneas.
10. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 203

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 01082AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, ejecución y control para la correcta administración de los Registros Civiles.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Brindar atención y orientación al público usuario de los diversos procedimientos administrativos tanto de inscripción extemporáneas (menores y mayores de edad) y reposiciones.
2. Realizar consulta ante el RENIEC en lo que respecta a los actos registrales de hechos vitales y otros.





3. Mantener actualizado la base de datos de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones en el sistema.
4. Llevar la información estadística de la Sub Gerencia en forma organizada y mensualidad de nacimientos, matrimonios y defunciones.
5. Brindar apoyo en casos de ausencia del responsable del registro de Nacimientos Ordinarias, Extemporáneas, Matrimonios y Defunciones.
6. Elaborar el cuadro de estadística de los hechos vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Reposiciones y Rectificaciones (Administrativas, Judiciales y Notariales) para ser enviados al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y INEI.
7. Remitir actas de reserva de nacimientos, matrimonios y defunciones al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 204

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : 01082AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Brindar atención y orientación al público usuario de los diversos procedimientos administrativos tanto de inscripción extemporáneas (menores y mayores de edad) y reposiciones.
2. Informar al público usuario del estado de trámite para las inscripciones extemporáneas y matrimonios.
3. Realizar el llenado de las Actas de Celebración de matrimonios civiles.
4. Registrar los nacimientos extemporáneos, matrimonios y actas de Reposición (reinscripción) y, Reconstitución de nacimientos, defunciones y matrimonios.
5. Calificar los expedientes de solicitudes de inscripciones extemporáneas, cuando lo soliciten los usuarios.
6. Remitir mensualmente los expedientes de inscripciones extemporáneas de menores y mayores de edad; y, los expedientes de matrimonios civiles para efectos de elaboración del cuadro estadístico de los hechos vitales al encargado de reporte estadístico.



7. Preparar los documentos de Resolución Gerencial Municipal, Avisos Matrimoniales de los contrayentes y Oficios para su publicación.
8. Ordenar los documentos para el Visto Bueno y la firma de la Resolución Gerencial Municipal de los contrayentes.
9. Celebrar matrimonios Civiles de conformidad con las normas del Código Civil mediante un Acto Resolutivo delegado por el titular del pliego.
10. Registrar el llenado de las dos actas de Nacimientos y Matrimonios en forma correcta, cuando el usuario lo solicite.
11. Brindar apoyo en casos de ausencia del responsable del registro de Nacimientos ordinarias y Defunciones.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 205

CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01082AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Verificar la base de datos para la fase de producción diaria.
2. Actualizar la base de datos para el desarrollo correcto de las aplicaciones.
3. Brindar la solución en los problemas de Software, Hardware y controlar el correcto funcionamiento de los equipos que operen en la oficina.
4. Elaborar Resoluciones de Rectificaciones Administrativas, Resoluciones de reposiciones y las Resoluciones de Gerencia Municipal (para los Matrimonios Civiles con Dispensa y sin Dispensa).
5. Procesar y entregar Certificados Negativos, Viudez y Otros.
6. Elaborar Cuadro de Hechos Vitales y actos modificatorios del Estado Civil (para el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC).
7. Coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo.
8. Absolver consultas y supervisar la correcta aplicación de los dispositivos Legales vigentes solicitados, proporcionando siempre información en sus relaciones con todas las dependencias del Estado y la ciudadanía.
9. Clasificar la documentación de acuerdo a las Directivas, Normas de los Registros Civiles y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
10. Otras que se le encomiende por la Sub-Gerencia.





REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 206

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de Oficina.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.
2. Llevar en forma ordenada el archivo de Registro Civil.
3. Preparar la documentación administrativa para la firma y la respectiva distribución a diferentes instituciones (públicas y privadas).
4. Custodiar las actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones el archivo de la Sub Gerencia de Registro del Estado Civil.
5. Recepcionar los certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios para su fotocopiado.
6. Distribuir documentos a diferentes instituciones (públicas y privadas) y las notificaciones de Resoluciones de improcedencia de rectificaciones administrativas y Cancelaciones.
7. Recepcionar los certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios para su fotocopiado.
8. Ordenar en su respectivo casillero los certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios para entregar al usuario.
9. Atender al público en recepción de formatos de especies valoradas de partidas de Nacimiento, Matrimonios y Defunciones.
10. Fotocopiar las diferentes partidas tanto nacimiento, defunciones, matrimonios y otros documentos.
11. Buscar los expedientes solicitadas por los usuarios en el archivo de la Sub Gerencia de Registro Civil.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 207

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I
CODIGO : 01082AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades de ámbito secretarial.

FUNCIONES TIPICAS:

1. Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.
2. Administrar y clasificar los documentos para su archivo y prestar apoyo secretarial.
3. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresa a la Subgerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Automatizar la información por medios informáticos.
6. Distribuir documentos a diferentes instancias correspondientes.
7. Atender los documentos solicitados por los usuarios y otras instituciones; previa verificación en los archivos magnéticos, así como en el acervo documentario de la Sub Gerencia de Registro Civil.
8. Realizar y recepcionar llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y preparar la agenda del Sub Gerente.
9. Brindar atención al público usuario.
10. Administrar adecuadamente los materiales para la distribución oportuna.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SUBCAPÍTULO III

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Naturaleza de sus Funciones

Art. 37°.- La Gerencia de Servicios Municipales, es el órgano de línea encargado responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas en la prestación de servicios, la regulación de la comercialización de los productos alimenticios así como las actividades destinados a la protección y defensa de la integridad física de la





ciudadanía y el medio ambiente, dentro de la Provincia de conformidad a las normas establecidas, ejerce sus funciones de acuerdo a la Ley 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades).

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL.
 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
 Subgerencia de Limpieza y Ornato.
 Subgerencia de Serenazgo
 Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
208	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01083EC1
209	ASESOR ADMINISTRATIVO I	01083ES2
210	SECRETARIA II	01083AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Servicios Municipales, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

El Gerente es el responsable y ejerce autoridad directa sobre las Subgerencias a su cargo. Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad asimismo con Instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Gerencia de Servicios Municipales están señaladas en el Art.155° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo.

Plaza Nº 208

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : 01083EC1





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y funciones inherentes al cargo.
2. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y familiar, a través de los servicios municipales.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia.
4. Firmar resoluciones gerenciales, Proyectos de Ordenanzas, Directivas, informes, memorándums, requerimiento de proyectos de inversión en el marco de sus funciones.
5. Promover la educación y cultura ambiental, asimismo la seguridad de la población.
6. Coordinar con las entidades y dependencias referentes a medio ambiente y seguridad ciudadana.
7. Proponer la política de prevención del delito, control municipal, limpieza pública y el comercio formal e informal.
8. Proponer Directivas y Reglamentos para: Licencia Municipal de funcionamiento, Servicios de Limpieza Pública, Inspecciones a establecimientos comerciales - Intervención de la Policía Municipal, Comercio ambulatorio, Defensa del consumidor y demás actividades de la Gerencia.
9. Conformar comisiones técnicas relacionadas a la gerencia de servicios municipales.
10. Dirigir acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental.
12. Liderar políticas Ambientales Municipal, Planes Ambientales y la Agenda Ambiental.
13. Administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública, tratamiento de residuos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de residuos sólidos.
14. Promover políticas de control sobre el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, locales, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
15. Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia.





16. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

Plaza N ° 209

CARGO CLASIFICADO : ASESOR ADMINISTRATIVO I
CODIGO : 01083ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Gerencia de Servicios Municipales.

FUNCIONES TIPICAS

1. Proponer pautas y políticas de promoción y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos para el desarrollo local en relación a los servicios públicos que administra la Gerencia.
2. Brindar asesoramiento técnico, administrativo al personal adscrito a la Gerente de Servicios Municipales.
3. Revisar y actualizar los documentos de gestión municipal que corresponda a la Gerencia de Servicios Municipales.
4. Diseñar, conducir y elaborar la estructura de costos de los servicios que presta la Gerencia a través de todo el sistema.
5. Analizar y emitir opinión legal sobre asuntos relacionados con la política de gestión de la Gerencia.
6. Absolver consultas formuladas presentando alternativa de solución técnico – administrativo.
7. Asistir política y técnicamente en los requerimientos que sean solicitados.
8. Conducir la elaboración de información estadística en la Gerencia y Subgerencias.
9. Participar en las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico – administrativos.
10. Participar en comisiones de trabajo en representación de la Gerencia, cuando le sea dispuesto.
11. Formular proyectos de resolución de competencia de la Gerencia.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario colegiado.
- Capacitación especializada en Administración Municipal.
- Experiencia en gestión pública.

Plaza N° 210

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CÓDIGO : 01083AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial

FUNCIONES TIPICAS

1. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
2. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
3. Coordinar y controlar la agenda de las reuniones, facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
4. Mantener ordenada y sistematizada la información y documentación que se le encargue.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Elaborar normas procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
9. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.
10. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la dependencia.
11. Automatizar la información por medios informáticos
12. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
13. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Naturaleza de sus Funciones.

Art. 38°.- La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales en el ámbito jurisdiccional.

Estructura Orgánica.

**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**



Asignación de Cargos.

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
211	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01083DS2
212	BIÓLOGO II	01083ES2
213	INGENIERO II	01083ES2
214/229	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01083AP3

Línea de autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia de Servicios Municipales, asimismo con demás dependencias internas de la Municipalidad.

Las funciones de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente están descritas en el Art. 158° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza N° 211

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.
CÓDIGO : 01083DS2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
2. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o privados para el cumplimiento de sus competencias.
3. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el PIGAR.
5. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
6. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
7. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
8. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
9. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
10. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.
11. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia de Huamanga.
12. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales.
13. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
14. Garantizar el cumplimiento de la política ambiental local.
15. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos.





16. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.
17. Proponer y evaluar planes, programas y proyectos que permitan dar alternativas de solución a problemática ambiental.
18. Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia del Medio Ambiente.
19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de ingeniero ambiental, agrónomo u otros relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área

Plaza N° 212

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: BIÓLOGO II
: 01083ES2

FUNCIONES
NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y/o ejecución de actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales y el medio ambiente.

FUNCIONES TIPICAS

1. Implementar programas de municipios eco eficientes en coordinación con el MINAM.
2. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el PIGAR.
4. Formular proyectos, estudios de programas de Educación Ambiental.
5. Mantener informado al personal sobre las normas del Ministerio del Ambiente y proponer su aplicación.
6. Supervisar y coordinar acciones para un tratamiento adecuado del relleno sanitario municipal.
7. Desarrollar programas del manejo adecuado de residuos sólidos peligrosos.
8. Evaluar expedientes sobre impacto ambiental de instituciones solicitantes.
9. Desarrollar campañas de conservación ecológica urbana y rural.
10. Aplicar técnicas y mecanismos puntuales para detectar, erradicar y evitar la presencia de botadores de basura.
11. Llevar información estadística de la Subgerencia en forma organizada y mensualidad.
12. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de ruidos y demás elementos contaminantes del ecosistema urbano.
13. Asesorar en el campo de su especialidad.





14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Biólogo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 213

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CODIGO : 01083ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades especializadas en formulación, supervisión y evaluación de proyectos de inversión que ejecuta la municipalidad por administración directa.

FUNCIONES TIPICAS

1. Inspeccionar las obras que ejecuta la municipalidad, controlar, evaluar e informar los avances físicos de los proyectos medio ambientales.
2. Coordinar la programación de las transferencias y entrega de obras públicas.
3. Efectuar inspecciones oculares de las obras, participar en la formulación de bases término de referencia y documentación para licitaciones y concursos públicos de precios de ejecución y supervisión de proyectos medio ambientales.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
5. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción de la provincia.
6. Supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
7. Proyectar proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
8. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
9. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.





10. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia de Huamanga.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de ingeniero ambiental, agrónomo u otros relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.

Plaza N° 214/229

CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS III
CODIGO : 01083AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades de jardinería, manejo de áreas verdes y recursos naturales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Ejecutar acciones de jardinería, manejo de áreas verdes y recursos naturales.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación, utilizando técnicas de jardinería.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de ampliación de áreas verdes, de forestación y reforestación, de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
6. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de servicios.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Capacitación técnica en el área.





SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y ORNATO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 39°.- La Subgerencia de Limpieza y Ornato es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de los servicios de saneamiento ambiental y ornato.

Estructura Orgánica

**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA Y ORNATO**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
230	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01083DS2
231/237	CHOFER I	01083AP1
238/256	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01083AP1
257/264	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01083AP1
265	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	01083AP1
266/267	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01083AP1
268	SECRETARIA II	01083AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Limpieza y Ornato depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con la Gerencia de Servicios Municipales, asimismo con otras dependencias de la Municipalidad y con instituciones públicas y privadas. Corresponde a la Subgerencia de Limpieza y Ornato las siguientes funciones descritas en el Art. 161° de Reglamento de Organización y Funciones.





Funciones Específicas de Cargo.

Plaza N° 230

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : 01083DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas, proyectos y actividades de línea asignadas a la unidad de gestión de su competencia.

FUNCIONES TIPICAS

1. Aprobar normas y directivas para la ejecución de Política Nacional del Ambiente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos de su jurisdicción, tomando en cuenta la Ley General de Residuos Sólidos.
3. Programar periódicamente campañas de limpieza en zonas declaradas monumentos históricos.
4. Elaborar metodologías de educación ambiental que permita rescatar la diversidad cultural y ecosistema, desarrollando niveles pedagógicos coherentes con dichos fines.
5. Optimizar una adecuada gestión técnica operativa en el manejo de residuos sólidos hasta su disociación final.
6. Programar y controlar el uso de maquinarias y equipos destinados a la Subgerencia.
7. Formular, ejecutar y evaluar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, mediante un manejo adecuado de residuos sólidos.
8. Suscribir resoluciones y documentos de acuerdo a los procedimientos administrativos conferidos.
9. Promover la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de mitigar la contaminación ambiental por residuos sólidos, humos, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera.
10. Representar a la Municipalidad en comisiones de trabajo interinstitucional en materia ambiental.
11. Diseñar el Plan de Acción Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda Ambiental y demás documentos estratégicos de gestión ambiental.
12. Diseñar programas y ejecutar sobre la tenencia responsable de canes y mascotas.





13. Informar sobre aspectos relacionados a gestión ambiental.
14. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
15. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
16. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia a su cargo.
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área

Plaza N° 231/237

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: CHOFER I
: 01083AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

FUNCIONES TIPICAS

1. Mantener en óptimo estado la unidad vehicular a su cargo.
2. Informar oportunamente sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
3. Cumplir con las rutas y disposiciones señaladas en tiempo oportuno y real.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación de menor complejidad del vehículo.
5. Revisar el estado del vehículo antes de iniciar sus labores.
6. Llevar el control mediante la bitácora a su cargo.
7. Otras funciones asignadas por el Subgerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional AII.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





Plazas N° 238/ 256

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TRABAJADORES DE SERVICIO III
: 01083AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de manejo de residuos sólidos en sus diversas etapas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación pasiva, utilizando técnicas de jardinería.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.
6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
7. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de servicios.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Alguna capacitación del área.

Plazas N° 257/ 264

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TRABAJADORES DE SERVICIO II
: 01083AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de limpieza y jardinería.

FUNCIONES TIPICAS

1. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.



2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.
6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
7. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de servicios.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Alguna capacitación del área.

Plaza N° 265

CARGO CLASIFICADO : OPERADOR DE EQUIPO PESADO I
CODIGO : 01083AP1
FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de operación de equipo pesado

FUNCIONES TÍPICAS

1. Mantener en estado óptimo las maquinarias a su cargo (tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras) y otras.
2. Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes.
3. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Realizar inspecciones a fin de prever fallas posteriores.
5. Absolver consultas de carácter técnico-mecánico
6. Otras funciones asignadas por el Subgerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional AI.
- Certificado en conducción de maquinaria o equipo pesado.
- Experiencia en la conducción de maquinaria o equipo pesado.





Plaza N° 266/267

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01083AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas, relacionadas con el control de actividades de limpieza y ornato.

FUNCIONES TIPICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
6. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo.
7. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



Plaza N° 268

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
CÓDIGO : 01083AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Subgerencia.
2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.





3. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y elaborar la documentación pertinente.
4. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Subgerencia.
5. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Subgerencia.
6. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros.
7. Mantener actualizado el acervo documentario.
8. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos.
9. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Subgerente.
10. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia Municipal.
11. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN III

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Naturaleza de sus Funciones.

Art. 40°.- Encargado de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Servicio de Serenazgo.

Estructura Orgánica.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES SUBGERENCIA DE SERENAZGO.





Asignación de Cargos.

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
269	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01083DS2
270	SECRETARIA II	01083AP2

Línea de autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Serenazgo depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Coordina con la Gerencia de Servicios Municipales, asimismo con demás dependencias internas de la Municipalidad.

Las funciones de la Subgerencia de Serenazgo están descritas en el Art. 164º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza Nº 269

CARGO CLASIFICADO : DIRECT. DE PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO : 01083DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas a prevención, inspección y capacitación en Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes del distrito, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
3. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
 Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
 Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.





6. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los operadores de la Central de Operaciones del Distrito.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
9. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
10. Vigilar la preservación y el mantenimiento de la calidad de vida, limpieza y ornato público en el distrito.
11. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
12. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
13. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.
14. Coordinar con las Municipalidades Distritales acciones de Serenazgo y seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios Municipales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Antropólogo, Sociólogo, Abogado u otras relacionadas al cargo y/o Oficial, Sub Oficial Superior de las FF.AA. o PNP en situación de retiro.
- Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en conducción de personal.

Plaza N ° 270

CARGO CLASIFICADO

: SECRETARIA II

CÓDIGO

: 01083AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.



FUNCIONES TÍPICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la Subgerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Realizar las coordinaciones como asistente de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para las convocatorias programadas.
7. Preparar la agenda de reuniones y exposiciones de la Subgerencia.
8. Apoyar a los grupos operativos en las intervenciones conjuntas.
9. Realizar las coordinaciones ante la Oficina de administración para la atención de los requerimientos en la modalidad de caja chica y la rendición de cuentas de las actividades y eventos realizados.
10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
11. Otras funciones asignadas por el Subgerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de secretariado ejecutivo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN IV

SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 41°.- Encargada de desarrollar las acciones de control del comercio informal y procedimiento del comercio formal, como cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones municipales.

Estructura Orgánica

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.
SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL.





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
271	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01083DS2
272	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01083ES2
273/274	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01083AP1
275	POLICIA MUNICIPAL II	01083AP2
276/282	POLICIA MUNICIPAL I	01083AP1
283/288	TRABAJADOR DE SERVICIO III	01083AP3
289/294	AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01083AP1
295	SECRETARIA II	01083AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con las demás unidades estructurales y así con las otras dependencias externas de la Municipalidad.

Las funciones de la Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, están descritas en el Art. 167º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza Nº 271

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
SÓDIGO : 01083DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar y dirigir las actividades de control de los establecimientos y expendio de comidas que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal. Fiscalizar y sancionar de acuerdo al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente. Ejecutar operativos de fiscalización no tributaria así como participar en operativos multisectoriales.
5. Controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.





6. Administrar los mercados municipales para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
7. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos comerciales.
8. Controlar y fiscalizar las licencias y/o autorizaciones municipales.
9. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
10. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal.
11. Controlar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, apertura y cierre del mercado.
12. Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados.
13. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes (D. S. N° 22-95-AG).
14. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
15. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
16. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
17. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
18. Controlar la venta de alimentos perecibles en los mercados municipales.
19. Controlar las licencias de funcionamiento otorgadas en general; y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular.
20. Mantener actualizado la información estadística.
21. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
22. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
23. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
24. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
25. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
26. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia de Comercio y Mercados y Policía Municipal.
27. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en dirección de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

Plaza N° 272

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01084ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, de actividades administrativas en materia de control de la salubridad y comercialización de productos alimenticios.

FUNCIONES TIPICAS

1. Coordinar y ejecutar campañas de control de la salubridad y comercialización de productos alimenticios.
2. Formular proyectos de ordenanza, reglamento, directiva, resoluciones de control de la salubridad y comercialización.
3. Asesorar a las municipalidades distritales en materia de control de la salubridad y comercialización de productos alimenticios.
4. Coordinar con las entidades del sector público y privado la elaboración de proyectos y programas control de la salubridad y comercialización de productos alimenticios en la localidad.
5. Supervisar los operativos desarrollados por la policía municipal del control de calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden.
6. Coordinar la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado.
7. Formular proyectos de Ordenanza, Reglamento y demás disposiciones municipales que regulan el comercio, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
8. Formular, evaluar el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, tomando en cuenta presupuesto por resultados.
9. Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Químico, Agroindustrial u otras a fines; colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

Plaza N° 273/274

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01083AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas relacionada con el control del mercado.

FUNCIONES TIPICAS

1. Administrar el mercado asignado a su cargo, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones; asimismo, organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, de acuerdo a las disposiciones municipales.
2. Organizar el acervo documentario de la Sub Gerencia, así como dar curso a los documentos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos de Ley.
3. Cumplir y hacer cumplir las norma legales emitidas por la Municipalidad, en materia de Mercados
4. Controlar y hacer cumplir las disposiciones municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos.
5. Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden.
6. Coordinar con los conductores para la fumigación, desratización y limpieza general que deben efectuar en el mercado que administra, en forma bimensual.
7. Controlar el cumplimiento de pago mensual de cada puesto que deben efectuar los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensualmente a la Subgerencia para su conocimiento y las acciones correspondientes.
8. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes.





9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N ° 275

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: POLICÍA MUNICIPAL II
: 01083AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas.
2. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
3. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
4. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
5. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





Plaza N° 276/282

CARGO CLASIFICADO : POLICÍA MUNICIPAL I
CÓDIGO : 01083AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

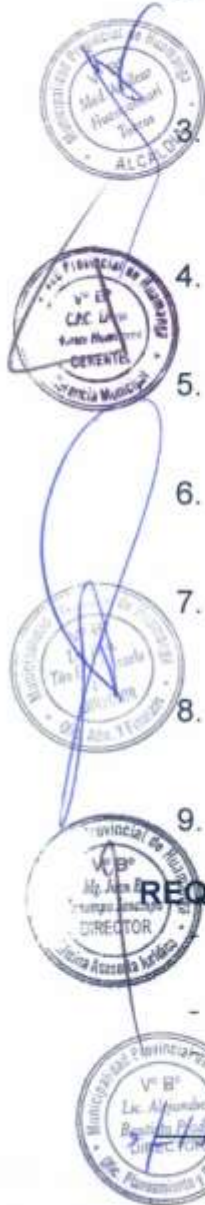
Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los procesos administrativos y el cumplimiento de disposiciones municipales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Administrar el Depósito Municipal de Incautaciones, registrando y controlando las altas y bajas de los bienes y/o enseres incautados, así como la responsabilidad de la custodia de los bienes almacenados.
2. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas.
3. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
4. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
5. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
6. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento.
7. Recibir los bienes y enseres incautados de la Policía Municipal mediante Actas de Entrega, así como devolver los mismos, previo pago de las multas administrativas correspondientes.
8. Clasificar los bienes y enseres que se reciben y de los que se encuentran en el depósito municipal de incautaciones, mediante una codificación y establecimiento del cardes correspondiente.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.





Plaza N° 283 - 288

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TRABAJADOR DE SERVICIO III
: 01083AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas relacionada con el control y manejo de residuos sólidos en los mercados.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Coordinar y ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas en los mercados.
2. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
3. Organizar y ejecutar campañas de limpieza de residuos sólidos y eliminación de roedores y otras plagas en los mercados.
4. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
5. Controlar a los conductores de puestos del mercado las acciones de higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones; de acuerdo a las disposiciones municipales.
6. Organizar el archivo de documentación de la Administración, así como dar curso a los documentos administrativos, emitiendo los informes correspondientes dentro de los plazos de Ley.
7. Controlar y hacer cumplir las disposiciones municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos.
8. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones de los mercados.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de servicios.
- Experiencia en labores inherentes al cargo.
- Alguna capacitación del área.

Plaza N° 289/294

CARGO CLASIFICADO : **AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I**
CÓDIGO : **01083AP1**

FUNCIONES





NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los procesos administrativos y el cumplimiento de disposiciones municipales.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Administrar el Depósito Municipal de Incautaciones, registrando y controlando las altas y bajas de los bienes y/o enseres incautados, así como la responsabilidad de la custodia de los bienes almacenados.
 2. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas.
 3. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
 4. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
 5. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
 6. Clasificar los bienes y enseres que se reciben y de los que se encuentran en el depósito municipal de incautaciones, mediante una codificación y establecimiento del cardes correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 295

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II
 CÓDIGO : 01083AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo secretarial.





FUNCIONES TIPICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a los que concurren a la Subgerencia a indagar sobre los expedientes.
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Subgerencia, programado y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrándolas de ser el caso, y concertar reuniones de trabajo autorizados por la Subgerencia, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sistema y/o a través de registros manuales y elaborar los cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
5. Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
6. Redactar documentos (proyectos de ordenanza, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Subgerencia.
7. Organizar el archivo de los documentos de la Subgerencia.
8. Controlar el material logístico, útiles de escritorio, bienes de la Subgerencia en coordinación con la Unidad de Bienes patrimoniales, Mantenimiento y Servicios Auxiliares.
9. Otras asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área

SUBCAPÍTULO IV

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 42°.- La Gerencia de Desarrollo Económico es la encargada de organizar, controlar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la promoción y desarrollo económico.



Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
296	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01084EC1
297	INGENIERO II	01084ES2
298	SECRETARIA II	01084AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Desarrollo Económico depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y el Subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia Municipal y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico están descritas en el Artículo 171º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza Nº 296

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 CÓDIGO : 01084EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas relacionadas con la promoción del desarrollo económico Provincial.





FUNCIONES TÍPICAS

1. Coordinar y concertar con los organismos del sector público la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo de las actividades económicas del distrito.
2. Promover el Desarrollo Económico Local incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo.
3. Promover la custodia y defensa del patrimonio Cultural y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y religiosos.
4. Liderar la promoción de los atractivos turísticos de la provincia.
5. Promover mediante acciones de capacitación a los propietarios de hospedajes, restaurantes y otros, atención eficiente y trato amable a los visitantes.
6. Fomentar políticas y procedimientos administrativos orientados a un trabajo eficiente y eficaz de las actividades de la Gerencia.
7. Aprobar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las áreas de la Gerencia.
8. Conducir y supervisar la ejecución de acción en turismo, artesanía, comercio e industria y promoción de las Pymes.
9. Coordinar con entidades públicas y privadas de los sectores de turismo, agricultura, producción y energía y minas, para fomentar el desarrollo económico local.
10. Liderar la formulación de los proyectos Para el desarrollo del turismo y artesanía.
11. Representar en reuniones y ceremonias al Alcalde y a la Municipalidad en temas relacionados al desarrollo económico provincial.
12. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
13. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
14. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de Gerencia de Desarrollo Económico.
15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Químico, Agroindustrial, Licenciado en Administración, Economista u otros relacionados al área con colegiatura y habilitación.

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Experiencia en formulación, ejecución y evaluación de planes y proyectos productivos y económicos.

Plaza N° 297

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: INGENIERO II
: 01084ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, coordinación y ejecución de proyectos y programas sociales de desarrollo productivo, turismo, artesanía y promoción de MYPES.

FUNCIONES TIPICAS

1. Diseñar y concertar planes estratégicos de desarrollo económico local sostenible en función de las potencialidades de los recursos y necesidades y proponer al Gerente su aplicabilidad.
2. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
3. Emitir opinión técnica y económica de los perfiles y expedientes.
4. Elaborar y diseñar los cuadros de necesidades de materiales a adquirir.
5. Mantener actualizado registros de microempresas, productores y feriantes.
6. Formular proyectos productivos y sociales en el marco del sistema nacional de inversión pública e inversión privada.
7. Realizar estudios concernientes al desarrollo económico provincial, microempresas, cadenas productivas, inversión privada y otras.
8. Mantener actualizado el Banco de Proyectos Sociales referentes al Desarrollo Económico Local.
9. Promover el desarrollo económico local.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Ingeniero colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 298

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: SECRETARIA II
: 01084AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la Gerencia.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.





3. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia.
4. Organizar, dirigir y supervisar las actividades secretariales y administrativo.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
6. Intervenir por criterio propio en la redacción de los documentos administrativos.
7. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
8. Atender y orientar al público usuario sobre lo servicios que presta la Gerencia.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
10. Mantener actualizado los archivos administrativos de la Gerencia.
11. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
12. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación de la Gerencia.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO PRODUCTIVO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 43°.- La Sugerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo es la encargada de organizar, controlar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la promoción y de las micro y pequeñas empresas y fomento del desarrollo productivo.



Estructura Orgánica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES Y DESARROLLO PRODUCTIVO



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
299	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01084DS2
300	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01084ES1
301	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01084ES1
302	TECNICO EN ARCHIVO I	01084AP1



Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Promoción de Mypes y Desarrollo Productivo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y el Subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con la Gerencia de Desarrollo Económico y con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Subgerencia de Promoción de Mypes y Desarrollo Productivo están descritas en el Artículo 174º del Reglamento de Organización y Funciones.



Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza N° 299

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01084DS2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades productivas vinculadas a la promoción de las micro y pequeñas empresas y el desarrollo productivo.

FUNCIONES TIPICAS

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de la micro y pequeña empresa.
2. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico de las micro y pequeñas empresas.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas de la provincia de Huamanga.
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeñas empresas.
5. Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas de la provincia de Huamanga.
6. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.
7. Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
8. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
9. Fomentar la participación de los empresarios de la micro y pequeñas empresas de la provincia de Huamanga en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
10. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diversas actividades y proyectos de la Subgerencia.
12. Formular los proyectos de inversión productiva dentro del marco normativo del SNIP, no debiendo fraccionarse bajo cualquier circunstancia.
13. Promover la formación y capacitación del personal que participa en el Promoción de las MYPES y Desarrollo Productivo.
14. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
15. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
16. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
17. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área de MYPES.

Plaza N° 300

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : 01084ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, de actividades de apoyo administrativo en materia de producción y microempresas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Coordinar y ejecutar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterio de simplificación administrativa.
2. Formular proyectos de inversión social referentes a producción.
3. Asesorar a las municipalidades distritales en materia de constitución de asociación de productores y microempresas.
4. Coordinar con las entidades del sector público y privado la elaboración de proyectos y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de la localidad.
5. Supervisar la organización de instancias de coordinación para promover el desarrollo económico; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos.
6. Coordinar con las Instituciones financieras, mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
7. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
8. Diseñar Planes Estratégicos de Desarrollo Económico Local.
9. Formular, evaluar el plan Operativo Anual de la Subgerencia, tomando en cuenta presupuesto por resultados.
10. Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad.
11. Otras funciones asignadas el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.





Plaza N° 301

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
: 01084ES1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

FUNCIONES TIPICAS

1. Programa, dirigir y ejecutar actividades vinculadas con la micro y pequeñas empresas.
2. Proponer diferentes estrategias con empresas, instituciones públicas y privadas para fortalecer las micro y pequeñas empresas.
3. Promover capacitaciones que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeña empresa.
4. Promover la realización de ferias y apoyar en la recreación de mecanismos para la comercialización y consumo de nuestros productos.
5. Promover y fortalecer cadenas productivas.
6. Fomentar la participación de los empresarios de las micro y pequeñas empresas.
7. Elaborar documentos propios de la Sub Gerencia con su diligenciamiento en las diferentes áreas de la Municipalidad.
8. Mantener actualizado la formación estadística de esta dependencia.
9. Otras funciones que se le delegue en la Gerencia de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado académico de Bachiller que incluya estudios relacionados en el área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación y/o especialización en el área.

Plaza N° 302

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO EN ARCHIVO I
: 01084AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, de actividades de manejo de archivos del registro de la asociación de productores y micro y pequeñas empresas constituidos.





FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar acciones de selección y archivamiento de documentos relacionados a los sistemas establecidos en la Subgerencia.
2. Inventariar la documentación archivada según registro de productores agrarios, productores de lácteos, etc.
3. Mantener el inventario de las micro y pequeñas empresas formalizados según giro optado.
4. Formular informes estadísticos del registro.
5. Orientar al usuario sobre requerimiento de datos sobre productores organizados y microempresas formalizadas.
6. Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
7. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario.
8. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 44°.- La Subgerencia de Turismo y Artesanía es la encargada de organizar, controlar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la promoción de la Artesanía y Turismo.

Estructura Orgánica

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 SUBGERENCIA DE TURISMO Y ARTESANÍA**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
303	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01084DS2
304	TÉCNICO EN TURISMO I	01084AP1
305	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01084AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Turismo y Artesanía depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y el Subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.

Coordina con las dependencias de la Municipalidad así mismo con instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Subgerencia de Turismo y Artesanía están descritas en el Art. 177º del Reglamento de Organización y Funciones.

Plaza N° 303

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01084DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, de actividades técnico administrativos relacionados a promoción del turismo y artesanía.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del fomento del turismo en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio y legado de la provincia de Huamanga.
2. Difundir la riqueza folklórica, cultural y artesanal a nivel nacional e internacional a través de los medios de comunicación reconocidos.
3. Proponer la restauración del patrimonio local y cuidar de su conservación regular las instalaciones y servicios destinados al turismo con participación de las autoridades competentes, programas turísticos acorde a la política nacional sectorial y regional.
4. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
5. Promover las posibilidades de inversión en zonas de potencial turístico en la provincia motivando a los inversionistas en interés de ejecución de proyectos sostenibles.
6. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la provincia, fomentando la calidad, la competitividad,





- la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productores artesanales.
7. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la explotación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
 8. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
 9. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas de la provincia.
 10. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
 11. Identificar oportunidades de inversión en la provincia de Huamanga, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
 12. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la Provincia de Huamanga, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.
 13. Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel nacional e internacional.
 14. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
 15. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
 16. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subgerencia de Turismo y Artesanía.
 17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Químico, Agroindustrial, Licenciado en Administración, Economista o carreras a fines con colegiatura y habilitado.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Capacitación sobre el área turismo y artesanía.

Plaza N° 304

**CARGO CLASIFICADO
 CODIGO**

**: TECNICO EN TURISMO I
 : 01084AP1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas de promoción y de desarrollo de programas turísticos.





FUNCIONES TIPICAS

1. Efectuar estudios de investigación, mercados y desarrollo turístico.
2. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
3. Asesorar a entidades del sector público y privados en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
4. Formular programas de promoción turística e incentivar el desarrollo turístico.
5. Organizar actividades de promoción turística en aspectos relacionados con la actividad turística, folklore, artesanía, organización de ferias locales, nacionales y otros similares.
6. Promover el desarrollo turístico de la Provincia de Huamanga.
7. Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas.
8. Formular estudios y proyectos sobre el patrimonio turístico de la provincia de Huamanga.
9. Actualizar y participar en el calendario turístico.
10. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la Municipalidad Provincial de Huamanga.
11. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 305

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: 01084AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución, de actividades técnicas de apoyo en sistemas administrativos de artesanía.

FUNCIONES TIPICAS

1. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la provincia.
2. Coordinar la formación y capacitación del personal que participa en la actividad artesanal.
3. Planificar y difundir la riqueza artesanal a nivel nacional e internacional





4. Mantener actualizado el directorio de las líneas artesanales que se trabajan en la provincia.
5. Promover ferias artesanales en coordinación con las entidades privadas y estatales.
6. Identificar zonas artesanales a fin de formular circuitos turísticos.
7. Organizar eventos de exposición artesanal.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

SUB CAPITULO V

GERENCIA DE TRANSPORTES

Naturaleza de sus Funciones

Art. 44°.- Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas al servicio público de transporte urbano e interurbano.

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL.
 GERENCIA DE TRANSPORTES.**

Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
 Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
306	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01085EC1
307	ABOGADO II	01085ES2
308	SECRETARIA II	01085AP2

Línea de Autoridad y Coordinación

La Gerencia de Transportes depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. El Gerente es el responsable y ejerce autoridad directa sobre las Subgerencias a su cargo.

Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad asimismo con Instituciones públicas y privadas.

Las funciones de la Gerencia de Transportes están señaladas en el Art.181º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo.

Plaza Nº 306

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECT. II
CÓDIGO : 01085EC1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, coordinación y supervisión de las actividades del servicio público de transporte público terrestre en general, sea interprovincial, urbano e interurbano, así como también los vehículos menores del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y revisar el control del transporte urbano y vehículos de conformidad a normas pertinentes.
2. Supervisar y fiscalizar el servicio público de transporte terrestre en general en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga.
3. Supervisar y controlar los servicios e ingresos del terminal terrestre interdepartamental de Ayacucho.
4. Elaborar estudios que justifiquen la racionalización del uso de la red vial del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga, así como el uso racional de los recorridos del transporte urbano.
5. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones y autorizaciones para la prestación de





- servicios que regulen el transporte en general, conforme a lo establecido por los dispositivos legales sobre la materia.
6. Elaborar y proponer procedimientos para las actualizaciones especiales, tales como taxi-colectivos, transporte escolar, transporte turístico, transporte de personal, eventuales, vehículos menores y otros de ser el caso.
 7. Emitir resoluciones de la gerencia de acuerdo a sus funciones y atribuciones de competencia.
 8. Coordinar permanentemente con las Municipalidades del ámbito de la provincia de Huamanga, región y nacional, sobre el transporte, tránsito y seguridad vial.
 9. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
 10. Elevar proyectos de ordenanza relacionada a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
 11. Dirigir el sistema de señalización de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad.
 12. Promover la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura vial en la Provincia.
 13. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
 14. Promover el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la Norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú.
 15. Dirigir la regulación del transporte público de pasajeros urbano e interurbano en la provincia; y así como otorgar la Licencia ó concesiones para garantizar la prestación del servicio.
 16. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
 17. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones, en relación a los asuntos de su competencia.
 18. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
 19. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
 20. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento de sus labores.
 21. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia a su cargo.
 22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en ingeniería de transportes o profesional universitario titulado con especialización en transportes.
- Capacitación especializada en el Sistema de Transportes.
- Experiencia en conducción de programas de transporte y tránsito.

Plaza N° 307

CARGO CLASIFICADO : ABOGADO II.
CÓDIGO : 01085ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnico - legal.

FUNCIONES TÍPICAS:

1. Ejecutar actividades de asesoramiento y solucionar asuntos jurídicos especializados dentro del área de su competencia;
2. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos y emitir informes de orden legal debidamente sustentado
3. Formular, analizar y emitir informes de proyectos de dispositivos legales, ordenanzas, convenios, contratos, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
4. Absolver consultas de tipo legal en reuniones de trabajo efectuadas en el área y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5. Asesorar y orientar métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de Transportes.
6. Participar y evaluar actividades de la Gerencia de Transportes y precisar las posibles medidas correctivas para su buen funcionamiento.
7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 308

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II.
CÓDIGO : 01085AP2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y elaborar la documentación pertinente para la firma del Director.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
4. Intervenir por criterio propio en la redacción de los documentos administrativos.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Gerencia.
7. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
8. Mantener actualizado los archivos administrativos de la Gerencia.
9. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Naturaleza de sus Funciones

Art. 45°.- La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la Provincia.





Estructura Orgánica

**GERENCIA DE TRANSPORTES
 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO.**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
309	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01085DS2
310/312	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01085AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial jerárquicamente depende de la Gerencia de Transportes. El Subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y coordina con todas las dependencias de la Municipalidad. Las funciones de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, están descritas en el Art. 184º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza N° 309

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01085DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, coordinación y supervisión de las actividades del servicio público, de transporte terrestre, urbano e interurbano así como también los vehículos menores del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga.





FUNCIONES TIPICAS

1. Formular estudios técnicos de tránsito y transporte en el ámbito de la provincia de Huamanga como: Plan regulador del transporte, Circulación de vías, Semaforización, señalización y entre otros que encargue la gerencia de transportes.
2. Formular y proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia.
3. Emitir resoluciones de subgerencia de acuerdo a sus funciones y atribuciones de competencia.
4. Emitir, licencias de conducir de la clase B de la categoría II y II-A, de acuerdo al decreto supremo vigente.
5. Emitir carnets de sensibilización de educación y seguridad vial a los conductores y cobradores del transporte público.
6. Ejecutar jornadas permanentes de capacitación sobre normas de Seguridad Vial, Reglas de Tránsito, Accidentes de Tránsito, Calidad del Servicio y Ética y Valores, dirigido a los docentes y estudiantes de educación primaria y secundaria.
7. Ejecutar acciones educativas preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Subgerencia de Educación, cultura, Deporte y Recreación.
8. Proponer y organizar eventos tales como: cursos de capacitaciones, estudios sobre prevención de accidentes de tránsito, realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
9. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
10. Elaborar programas de capacitación.
11. Llevar el control estadístico de capacitaciones en centros educativos de la jurisdicción.
12. Difundir las normas de circulación peatonal, que conlleve al ciudadano a adoptar un comportamiento adecuado, fomentando actitudes de convivencia ciudadana.
13. Inculcar el conocimiento y la práctica las primeras medidas de seguridad en casos de accidente, así como las normas de socorrismo y primeros auxilios.
14. Impulsar campañas de educación vial a nivel de centros educativos, institutos, universidades e instituciones públicas y privadas.
15. Incrementar las acciones de capacitación y fortalecer la participación concertada de la sociedad civil.
16. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en ingeniería de transportes o profesional universitario titulado con especialización transportes, con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en Sistema de Transportes y Seguridad Vial.
- Experiencia en conducción de programas de transporte y tránsito.

Plaza N° 310

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas, relacionados al sistema de tránsito y seguridad vial.

FUNCIONES TÍPICAS



1. Realizar y evaluar los exámenes de normas de tránsito y manejo para los postulantes a obtener licencias de conducir de la clase B de la categoría II y II-A.
2. Desarrollar capacitaciones a los conductores y cobradores del servicio de transporte público.
3. Elaborar y revisar los exámenes de las capacitaciones a los conductores y cobradores del servicio de transporte público.
4. Programar y dictar capacitaciones a los diferentes centros educativos privados y públicos en temas de sensibilización de seguridad vial.
5. Coordinar con los diferentes distritos de la provincia de Huamanga, sobre sensibilización de seguridad vial.
6. Informar al órgano competente todas las documentaciones entregadas.
7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al TUPA, relacionado al transporte urbano
8. Mantener actualizado la información estadística de la Subgerencia.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Acreditar tener conocimiento de la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Licencia de conducir vigente de categoría igual o superior al nivel que aspiran los postulantes, con un (1) año mínimo de antigüedad en la categoría.
- Experiencia en labores de la especialidad.





Plaza N° 311

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas, relacionados al sistema de tránsito y seguridad vial.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar y evaluar los exámenes de normas de tránsito y manejo para los postulantes a obtener licencias de conducir de la clase B de la categoría II y II-A.
2. Entregar documentos relacionados al sistema de transportes y seguridad vial.
3. Realizar trabajos de campo relacionados al tránsito y seguridad vial que asigne el sub gerente.
4. Informar al órgano competente toda la documentación entregada.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Subgerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre lo servicios que presta la Subgerencia.
7. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
8. Mantener actualizado los archivos administrativos de la Gerencia.
9. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
11. Mantener actualizado la información estadística de la Subgerencia.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Acreditar tener conocimiento de la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Licencia de conducir vigente de categoría igual o superior al nivel que aspiran los postulantes, con un (1) año mínimo de antigüedad en la categoría.
- Experiencia en labores de la especialidad.





Plaza N° 312

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO I
: 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas, relacionados al sistema de circulación y transporte público.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar y evaluar los exámenes de normas de tránsito y manejo para los postulantes a obtener licencias de conducir de la clase B de la categoría II y II-A.
2. formular y evaluar los exámenes de normas de tránsito para los aspirantes que pretendan obtener sus licencias de conducir.
3. Revisar la documentación relacionada a la obtención de licencias de conducir.
4. Programar evaluaciones de normas de tránsito y manejo a los aspirantes que pretendan licencias de conducir.
5. Controlar y registrar la documentación de las licencias de conducir.
6. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al TUPA, relacionado al transporte urbano.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Acreditar tener conocimiento de la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Licencia de conducir vigente de categoría igual o superior al nivel que aspiran los postulantes, con un (1) año mínimo de antigüedad en la categoría.
- Experiencia en labores de la especialidad.

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Naturaleza de sus Funciones

Art. 46°.- La Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, en la Provincia.





Estructura Orgánica

**GERENCIA DE TRANSPORTES
 SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO.**



Asignación de cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
313	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01085DS2
314	OFICINISTA III	01085AP3
315/318	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01085AP1
319	MECÁNICO I	01085AP1
320	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01085AP1
321	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01085ES1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público jerárquicamente depende de la Gerencia de Transportes. El Subgerente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y coordina con todas las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público, están descritas en el Art. 187º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza Nº 313

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : 01085DS2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Programación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas control técnico del transporte público en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio regular del transporte público de pasajeros urbano e interurbano y otras modalidades, identificando las vías y rutas para tal fin.
2. Dirigir el control y verificación físico mecánico de los vehículos de transporte público, transporte menor y de servicios especiales.
3. Dirigir y controlar los niveles de contaminación de gases tóxicos emitidos por los vehículos de transporte mediante gasómetro y/o opacímetro; no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por la norma en coordinación con el Ministerio Público, Policía nacional del Perú y además instituciones que velan por la ecología y medio ambiente.
4. Controlar el transporte y tránsito de vehículos mayores y menores de conformidad a normas vigentes.
5. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
6. Emitir resoluciones de sanción en primera instancia.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la Provincia de Huamanga.
8. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a lo dispuesto por lo dispositivo legal sobre la materia.
9. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores de transporte verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
10. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.
11. Elaborar y proponer procedimientos para las autorizaciones especiales; tales como el servicio rápido de colectivo (Taxi), transporte escolar, turístico, de personal, eventual y de vehículos menores motorizado y no motorizados.
12. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.





13. Participar y mantener actualizado el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
14. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de conformidad con las Leyes, y reglamentos nacionales sobre la materia y los dispositivos legales emitidos por la Municipalidad Provincial de Huamanga.
15. Dirigir, programar, fiscalizar y sancionar mediante la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público, por intermedio del cuerpo de inspectores municipales de transporte.
16. Proponer las resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas por transporte urbano.
18. Efectuar el control de aire limpio de vehículos y promover la reconversión de combustible, para el uso de tecnología menos contaminante.
19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en ingeniería de transportes o profesional universitario titulado con especialización en transportes con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en sistema de transportes público.
- Experiencia en labores especializadas.



Plaza N° 314

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Entregar los documentos relacionados al sistema de Control técnico de transporte público.
2. Informar al órgano competente toda la documentación entregadas.
3. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Subgerencia.





4. Atender y orientar al público usuario sobre lo servicios que presta la Subgerencia.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
6. Mantener actualizado los archivos administrativos.
7. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
8. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
9. Mantener actualizado la información estadística de la Subgerencia.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación en marco a la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.



Plaza N° 315

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Controlar los documentos retenidos, entrega de los mismos y dar Boletas de Salida a los vehículos internados en el depósito municipal vehicular.
2. Informar al órgano competente todas las recaudaciones obtenidas.
3. Realizar la estadística de todos los ingresos por distintos rubros.
4. Mantener actualizado los archivos administrativos.
5. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia.
7. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación en marco a la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 316

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Racionalización y sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de transportes
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio regular del transporte público de pasajeros urbano e interurbano y otras modalidades, identificando las vías y rutas para tal fin.
3. Organizar y mantener los sistemas de control de tránsito en función al Plan Integral de Desarrollo urbano.
4. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la Provincia de Huamanga.
5. Organizar el control de tránsito urbano y vehículos, de conformidad a normas.
6. Participar en comisiones y/o inspecciones oculares.
7. Formular documentos de carácter interno externo a las diferentes áreas de la Sub Gerencia así como Instituciones Públicas y Privadas.
8. Formular normas complementarias a los reglamentos nacionales para el uso de las vías y consecuentemente señalización para los vehículos al servicio de mercancías.
9. Estudiar, inspeccionar y coordinar las zonas de parqueo y/o zonas rígidas.
10. Fijar, establecer paraderos (inicial, final en una ruta o zona de trabajo) para los vehículos de servicio público (vehículos mayores y menores) de acuerdo con los itinerarios autorizados o zonas de trabajo.
11. Elaborar informes técnicos de su competencia.





12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación en marco a la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 317

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades administrativas.

FUNCIONES TIPICAS

1. Planificar y Organizar las actividades propias de su área.
2. Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin.
3. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores de tránsito, verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
4. Formular Directivas relacionadas con el procesamiento del registro, pago, entre otros, respecto a la imposición de multas por la comisión de infracciones al Reglamento Nacional de tránsito vehicular y peatonal.
5. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias, para la aplicación de los reglamentos nacionales.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones.
7. Inspeccionar los recorridos de las distintas rutas del Transporte Urbano e Interurbano.
8. Emitir informes técnicos sobre los expedientes solicitados, previa evaluación de acuerdo a los requisitos según el Tupa vigente y el Reglamento Nacional de Transporte.
9. Revisar expedientes viales de su competencia y formular informes técnicos.
10. Registrar, dirigir, controlar y supervisar las papeletas de infracción que son recibidas de la PNP - Jefatura de Control de Tránsito.





11. Controlar el padrón General de los moto taxis autorizados y dar el trámite respectivo.
12. Realizar las modificaciones de los recorridos de las rutas urbanas en el distrito de Ayacucho, Nazarenas, Carmen Alto y San Juan Bautista.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación en marco a la normatividad relativa al tránsito y transporte terrestre.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 318

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: MECANICO I
: 01085AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Verificación físico mecánico de los vehículos de transporte público, transporte menor y de servicios especiales.

FUNCIONES TIPICAS

1. Realizar la verificación físico mecánico de los vehículos de transporte público, transporte menor y de servicios especiales.
2. Registrar, llenar y certificar los formularios de verificación físico mecánico.
3. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas de la gerencia.
5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación en mecánica automotriz
- Experiencia en labores de la especialidad.





Plaza N° 319

CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA III
CÓDIGO : 01085AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Elaboración, coordinación y ejecución de Proyectos de Ordenanzas Resoluciones, para el ordenamiento y autorizaciones para el transporte y tránsito.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Supervisar y fiscalizar el servicio de público de transporte terrestre, urbano e interurbano
2. Elaborar estudios que justifiquen la racionalización del uso de la red vial del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga, así como el uso racional de los recorridos del transporte urbano, sugiriendo ampliación y/o modificación de rutas, en concordancia con los reglamentos nacionales.
3. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
4. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un espacio ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen la disposición de las instalaciones y uso de la vía pública.
5. Elaborar y proponer procedimientos para las actualizaciones especiales, tales como: servicio rápido de colectivo (taxi), transporte escolar, eventual y de vehículos menores motorizados y no motorizados.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.
- Capacitación técnica en el área.
 - Experiencia en labores de su especialidad.

Plaza N° 320

CARGO CLASIFICADO : AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO : 01085AP1





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Apoyo en actividades de Gasómetro.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Inscribir a los participantes de la capacitación de conductores y cobradores.
2. Elaborar y entregar certificados de capacitación.
3. Distribuir documentos administrativos.
4. Apoyar en la capacitación dirigida a docentes y estudiantes de inicial y secundaria.
5. Apoyar en la elaboración del programa de capacitación.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria completa y calificación para realizar labores de apoyo.

Capacitación técnica en el área.

- Experiencia en labores de su especialidad.

Plaza N° 321

**CARGO CLASIFICADO
 CÓDIGO**

**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 : 01085ES1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Controlar las papeletas de Infracción de tránsito.
2. Evacuar a las instancias correspondientes los documentos de acuerdo a la naturaleza de trámite.
3. Elaborar informes técnicos.
4. Apoyar en la capacitación dirigida a docentes y estudiantes de inicial y secundaria.
5. Otros asignadas por su jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o Grado académico de Bachiller con estudios relacionados al área.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación y/o especialización en el área.

SUBCAPÍTULO VI

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 47°.- Es el responsable de organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la administración de proyectos.

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL.
 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**



Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
322	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01086DS2
323	INGENIERO II	01086ES2
324	ECONOMISTA II	01086ES2
325	TÉCNICO EN INGENIERÍA III	01086AP3
326	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	01086AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Sub gerencia de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal





Coordina con todas las dependencias de la Municipalidad así mismo con los sectores públicos y privados.

Las funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos están señaladas en el Art. 190° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza N° 322

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : 01086DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de formulación de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES TIPICAS

1. Programar la formulación de Estudios de Pre inversión y elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos dentro del marco del SNIP relacionados con la infraestructura pública provincial y distrital.
2. Formular proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Inversión Pública, el programa multianual de inversión pública, el Plan estratégico institucional, los planes de desarrollo concertado del distrito de Ayacucho y la Provincia de Huamanga y los procesos del presupuesto participativo.
3. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de los servicios de consultoría.
4. Formular normas, directivas y guías complementarias para la formulación y elaboración de proyectos de inversión.
5. Organizar y mantener los expedientes de los proyectos de inversión pública aprobados en archivo de la Subgerencia.
6. Participar en la determinación de políticas, planes y programas para la ejecución de los expedientes técnicos aprobados.
7. Registrar proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos como responsable de la Unidad Formuladora.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas Técnico – Legales dispuesta por los sectores.
9. Presentar el proyecto de cronograma de ejecución de estudio.
10. Representar a la institución edil en comisiones multisectoriales.
11. Promover el fortalecimiento de capacidades del personal a su cargo.
12. Planear, dirigir y coordinar acciones de desarrollo de proyectos especiales.
13. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.





REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en SNIP.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados al cargo.

Plaza N° 323

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: INGENIERO II
: 01086ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en la formulación de proyectos y responsable de Gestión Institucional y Cooperación Técnica Internacional.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Municipalidad Provincial de Huamanga y el programa multianual de inversión pública.
2. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de proyectos.
3. Elaborar los diferentes requerimientos para la formulación y elaboración de estudios de Pre inversión, expedientes técnicos y estudios definitivos.
4. Coordinar y gestionar la captación de recursos de fuentes cooperantes nacionales (Ministeriales y Sectoriales) e internacionales.
5. Concertar con funcionarios y autoridades de nivel superior del sector público y privado para la priorización, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo local.
6. Prestar asesoramiento técnico y apoyo en materia de cooperación técnica internacional a la población, municipalidades y/o instituciones que lo soliciten.
7. realizar convocatorias de concursos a fondos nacionales e internacionales y la modificación de la normativa para proyectos en SNIP de la DGPM-MEF.
8. Cumplir oportunamente con las convocatorias a fondos concursales nacionales e internacionales.
9. Formular proyectos para la cooperación nacional e internacional con los formatos establecidos por las entidades cooperantes.
10. Realizar acciones técnicas administrativas necesarias para el logro de la presentación de proyectos, así como el logro de captación de recursos externos.
11. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
- Experiencia en la formulación de expedientes técnicos y formulación de proyectos en el marco del SNIP.
- Capacitación especializada en el área.

Plaza N° 324

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: ECONOMISTA II
: 01086ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

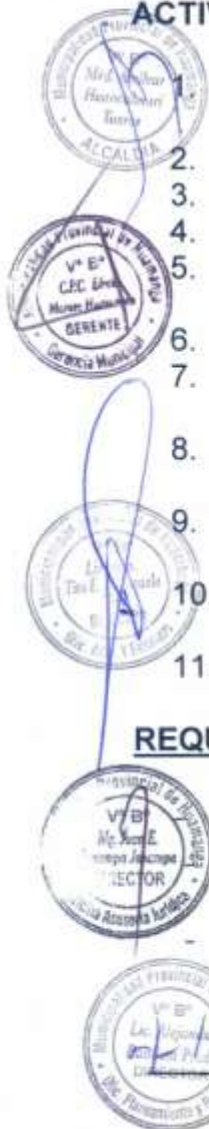
Ejecución de actividades en el análisis, programación y formulación de proyectos de inversión pública y estudios de mercado.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Formulación de Proyectos de Inversión pública a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad.
2. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras.
3. Elaborar indicadores económicos – financieros.
4. Centralizar y ordenar información estadística – económico – financiera.
5. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia y preparar información de la especialidad.
6. Desarrollar estudios de mercado de los proyectos de inversión pública.
7. Formular métodos de evaluación económica de proyectos de inversión pública.
8. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
9. Elaborar estudios definitivos de proyectos de inversión de su competencia.
10. Participar en las actividades de programación de inversión, de acuerdo al SNIP.
11. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- Experiencia en la formulación de expedientes técnicos y formulación de proyectos en el marco del SNIP.
- Capacitación especializada en el área.





Plaza N° 325

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO EN INGENIERÍA III
: 01086AP3

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la ejecución de estudios y proyectos.
2. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
3. Participar en las mesas de trabajo para la formulación de directivas y otros reglamentos que mejore el sistema de formulación de proyectos de inversión.
4. Participar de las comisiones especiales para la evaluación de proyectos.
5. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
6. Realizar cálculos variados de Ingeniería.
7. Elaborar planos, metrados, costos y presupuestos mediante software de ingeniería.
8. Realizar levantamientos topográficos y georeferenciación.
9. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

Plaza N° 326

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO EN INGENIERÍA I
: 01086AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.





FUNCIONES TÍPICAS

1. Participar en la ejecución de estudios y proyectos.
2. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
3. Registrar y custodiar los estudios formulados por la institución y externos registrados en el banco de proyectos para el caso de los perfiles técnicos y expedientes técnicos para su aprobación por la comisión respectiva.
4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
5. Realizar cálculos variados de Ingeniería.
6. Elaborar planos, metrados, costos y presupuestos mediante software de ingeniería.
7. Realizar levantamientos topográficos y georeferenciación.
8. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
 Capacitación técnica en el área.
 Experiencia calificada en labores inherentes a la materia

SUBCAPÍTULO VII

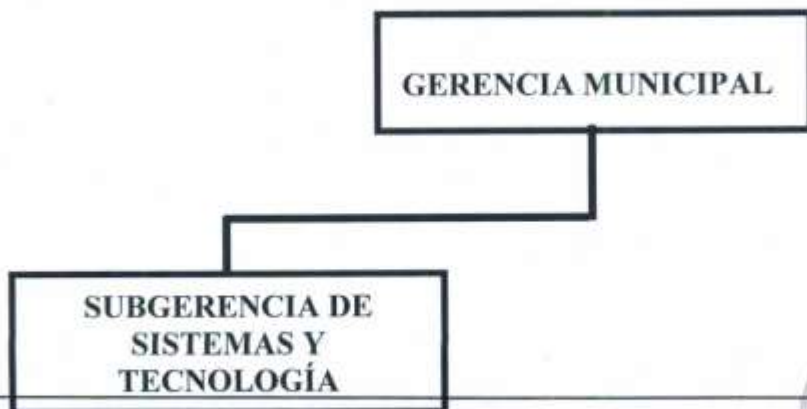
SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Naturaleza de sus Funciones

Art. 48°.- La Subgerencia de Sistemas y Tecnología es el órgano de línea, responsable de formular, planificar, asesorar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la informática procesamiento automático de datos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Estructura Orgánica

GERENCIA MUNICIPAL
SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
327	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01087DS2
328	INGENIERO II	01087ES2
329/330	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01087AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Sistemas y Tecnología depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad. Las funciones de la Subgerencia de Sistemas y Tecnológica están descritas en el Art. 193° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargos

Plaza Nº 327

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I
CÓDIGO : 01087DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Normar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de redes, comunicación e implementación tecnológica de la Municipalidad.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
2. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
4. Apoyar y asesorar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.





6. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
7. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo.
8. Planificar, organizar y administrar la plena disponibilidad de la red de la institución y políticas de Backup.
9. Coordinar, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
10. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias, para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
11. Impulsar la capacitación continua en los diversos proyectos de mejora e innovación, propiciando el desarrollo y la motivación del personal de la Subgerencia.
12. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
13. Implementar políticas de acceso de Internet a los usuarios.
14. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informático.
15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ingeniero de Sistemas, Informático u otras relacionadas al cargo con colegiatura y habilitación.
- Capacitación en sistemas y tecnologías de información.
- Experiencia en la conducción de programas informáticos.

Plaza N° 328

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: INGENIERO II
: 01087ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar, crear, aplicar, evaluar y mantener los programas informáticos aplicados a la Administración Municipal.

FUNCIONES TIPICAS

1. Otorgar le soporte informático al sistema de trámite documentario "cyberdoc" de la Municipalidad Provincial de Huamanga en coordinación con la Unidad de Tramite Documentario.





2. Coordinar con las diferentes oficinas que usan el sistema para el seguimiento de los estados en las que se encuentra los trámites documentarios ingresados.
3. Realizar permanentemente los backups o copias de seguridad de la base de datos del sistema.
4. Realizar reportes semanales y mensuales para ser entregados a la oficina de control Interno – OCI.
5. Hacer seguimiento de los procesos del Sistema de Licencias de Edificación "Sysledst" y el Sistema de Infracciones y sanción administrativa "SISA" implementando recientemente en la Subgerencia de control urbano y licencias.
6. Realizar capacitaciones en el uso y manejo del Sistema de Licencias de Edificación y el sistema de infracciones y sanciones administrativas "SISA".
7. Realizar backups del Sistema de Licencias de Edificación y el Sistema de infracciones y sanciones administrativas "SISA"
8. Mantener y actualizar los procesos (funcionalidades) del sistema de licencias de edificación "Sysledst" y el sistema de infracciones y sanciones administrativas "SISA".
9. Mantener, agregar y actualizar los procesos (funcionalidades) del sistema de licencias de edificación "Sysledst" y el sistema de infracciones y sanciones administrativas "SISA" según las necesidades de los usuarios de los sistemas.
10. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ingeniero de Sistemas, Informático u otras relacionadas al cargo con colegiatura y habilitación.
- Capacitación en sistemas y tecnologías de información.
- Experiencia en labores de su especialidad.



Plaza N° 329

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
: 01087AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Codificar, programar, poner a prueba y en producción las actividades encargadas por el analista de sistemas y/o Jefe inmediato.



FUNCIONES TÍPICAS

1. Realizar el diagnóstico y reparación de las PCs de las distintas áreas de





- la Municipalidad.
2. Analizar, evaluar el Hardware supervisando el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
3. Racionalizar los dispositivos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
4. Controlar el buen funcionamiento del hardware dentro de la municipalidad.
5. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y equipos de computación de las distintas áreas de la municipalidad.
6. Proveer el mantenimiento de primer nivel a los equipos de trabajos de los dispositivos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Controlar el buen funcionamiento del hardware, software y equipos de computación distintas áreas de la Municipalidad.
8. Instalar el software de apoyo licenciado/libre a las distintas áreas.
9. Instalar y configurar accesos de usuario, con el propósito de facilitar una inmediata comunicación de datos de los usuarios.
10. Informar mediante reportes actualizados sobre el estado del parque computacional.
11. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación especializada en sistemas de informática.
- Experiencia en labores de su especialidad.

Plaza N° 330

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
: 01087AP1

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Coordinar, crear, aplicar, evaluar y mantener los programas informáticos aplicados a la Administración Municipal.
 Codificar, programar, poner a prueba y en producción las actividades encargadas por el analista de sistemas y/o Jefe inmediato.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Registrar, bloquear y administrar las huellas a los trabajadores en los relojes biométricos Hand Punch 3000 (Local Central, Jr. Lima y Libertad, Deposito Maravillas).
2. Realizar el mantenimiento y soporte al Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
3. Crear Backup's de las bases de datos del Sistema SIAF-GL (dbf tablas libres), Software PREZENZA (MySQL), OpenFire (MySQL) como respaldo y por medidas de seguridad.
4. Implementar y administrar el OpenFire.



5. Instalar y configurar el Spark en las estaciones de trabajo.
6. Desarrollar los aplicativos informáticos inmediatos.
7. Apoyar en la configuración y/o mantenimiento del servidor, estaciones de trabajo, redes, antivirus, Intranet e Internet.
8. Implementar y administrar el Servidor de Respaldo HERCULES (Servidor de instalaciones y respaldo).
9. Analizar, diseñar y programar los módulos y reportes encomendados por la Sub gerencia de Sistemas previa coordinación directa con las oficinas pertinentes.
10. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación especializada en sistemas de informática.
- Experiencia en labores de su especialidad.

SUBCAPÍTULO VIII

SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

Naturaleza de sus Funciones

Art. 49º. - Es el órgano técnico normativo encargado de velar por el cumplimiento del proceso de ejecución de obras y proyectos, supervisando y garantizando el cumplimiento de metas, calidad técnica y uso racional de los bienes y servicios.

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL
 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
331	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01088DS2
332	CONTADOR II	01088ES2
333	INGENIERO II	01088ES2
334	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	01088ES2
335	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01088AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Coordina con la Gerencia de Desarrollo Territorial, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asesora legal, otras dependencias de la Municipalidad y otros Municipios Distritales.

Las funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, están señaladas en el Art. 196° del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas de Cargo

Plaza Nº 331

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : 01088DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativos de la Supervisión y Liquidación de proyectos y obras públicas.

FUNCIONES TIPICAS.

1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de obras.
2. Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos de la subgerencia.
3. Formular directivas de liquidación físico y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutada en las diferentes modalidades.
4. Programar, dirigir y supervisar la elaboración de las liquidaciones físico financieras de las obras y proyectos culminados.
5. Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control.





6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de proyectos y obras públicas.
7. Evaluar los Expedientes Técnicos de los proyectos y obras a ejecutarse.
8. Emitir informes de avances físicos financieros de proyectos y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
9. Supervisar y evaluar periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.
10. Asesorar a los Municipios Distritales que lo requieran en aspectos técnicos financieros del proceso de ejecución y liquidación de los proyectos y obras en ejecución por la modalidad de convenio y encargo.
11. Remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de las cuentas contables.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS



- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en SNIP.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados al cargo.

Plaza N° 332

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: CONTADOR II
: 01088ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES TIPICAS

1. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
2. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
3. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
4. Elaborar los informes correspondientes al área.
5. Formular directivas de liquidación físico financiera.
6. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.





REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de contador público colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de liquidación de obras.

Plaza N° 333

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CÓDIGO : 01088ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Desarrollo de actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras y proyectos.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Elaborar el informe técnico de las obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la Institución.
2. Verificar físicamente "IN SITU" de las obras concluidas e informe respectivo.
3. Integrar comisión de recepción, verificación y transferencia de obras y proyectos.
4. Elaborar la liquidación técnica de obras y proyectos concluidos (administración directa, contrata y convenios).
5. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.
6. Elaborar informes técnicos de su especialidad.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero en estudios relacionados a la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de liquidación de obras.

Plaza N° 334

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN FINANZAS II
CÓDIGO : 01088ES2





FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y ejecución de programas financieros especializados.
- Desarrollo de actividades relacionadas a la liquidación de proyectos y obras de la institución.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Programar la ejecución de actividades financieras.
2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución.
4. Programar el calendario de compromisos.
5. Elaborar información estadística de los avances financieros de las obras y proyectos.
6. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
7. Elaborar informe técnico de la liquidación financiera.
8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en especialidades relacionadas al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en manejo de los sistemas administrativos.

Plaza N° 335

CARGO CLASIFICADO
CODIGO

: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
: 01088AP2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE.

Ejecución de actividades especialidades de asistencia profesional.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Controlar el archivo de la sub gerencia de supervisión y liquidación de obras.
2. Apoyar en la formulación de liquidaciones físico financieras de los proyectos y obras de la institución.



3. Verificar la relación de gastos mensuales según partidas específicas por fuente de financiamiento de los proyectos y obras públicas.
4. Verificar el avance de la ejecución presupuestal patrimonial mensual de los proyectos y obras públicas.
5. Verificar los movimientos de almacén (PECOSAS), cuadro de resumen de horas maquina, cuadernos de control de almacén, copias de comprobantes de pago, etc. de las pre liquidaciones presentadas al área.
6. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación tecnológica en el área.
- Experiencia calificada en labores de su especialidad.

SUBCAPÍTULO IX

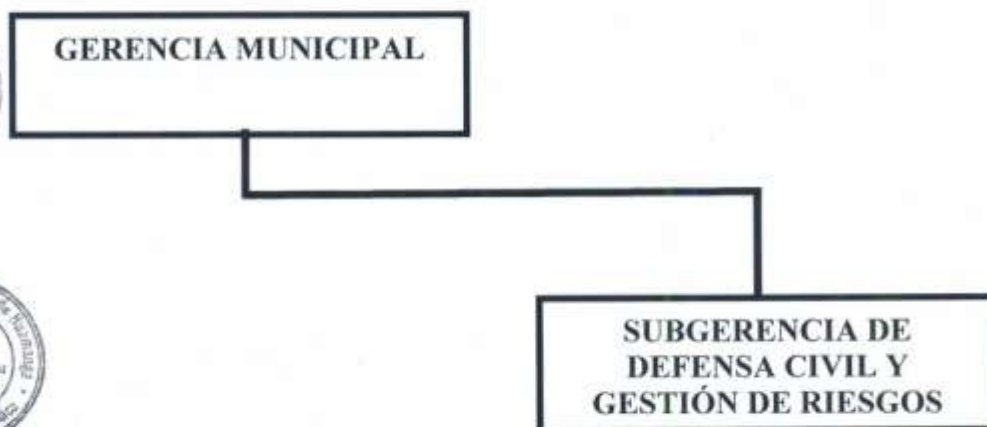
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Naturaleza de sus Funciones

Artículo 50°.- La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, integrante de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil, tiene como función básica la que se le asigna en el Reglamento de Ley del SINADECI y está a cargo de un funcionario, quien además de sus funciones actúa como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil.

Estructura Orgánica

**GERENCIA MUNICIPAL
 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS.**





Asignación de Cargos

Nº PLAZA	CARGOS CLASIFICADOS / NOMENCLATURA	CODIGO
336	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01089DS2
337	INGENIERO II	01089ES2
338	TECNICO EN SEGURIDAD I	01089AP1

Línea de Autoridad y Coordinación

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga y tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y Coordina con las dependencias de la Municipalidad.

Las funciones de la Sub gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, están descritas en el Art. 199º del Reglamento de Organización y Funciones.

Funciones Específicas a Nivel de Cargo

Plaza Nº 336

CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CÓDIGO : 01089DS2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, dirección, coordinación, formulación de planes de prevención, emergencia, rehabilitación, supervisión y conducción de actividades de Defensa Civil en ámbito de la Provincia de Huamanga.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Representar y actuar como coordinador del grupo de trabajo provincial.
1. Elaborar el Plan de Estimación del Riesgo Provincial.
2. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo de la Provincia y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP).
4. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en el ámbito geográfico de la provincia para la atención de emergencias.
5. Organizar Brigadas de Defensa Civil.





6. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
7. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
8. Aplicar multas y sanciones del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA vigente.
9. Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N° 066-2007-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 100-2003-PCM y Decreto Supremo N° 074-2005-PCM.
10. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
11. Difundir la organización del Grupo de Trabajo Provincial en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
12. Llevar el Libro de Actas y el archivo del Comité Provincial de Defensa Civil, así como informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
13. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Provincial.
14. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
15. Apoyar la ejecución, planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras.
16. Mantener actualizada la información estadística de esta dependencia.
17. Realizar una revisión continua de la normativa vigente en la materia.
18. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros participantes de la Unidad de Gestión de Riesgos.
19. Reforzar los mecanismos de mantenimiento de la infraestructura edilicia.
20. Articular, diseñar e instrumentar acciones de prevención bajo los principios de coordinación, eficacia, flexibilidad, gradualidad y solvencia técnica.
21. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los Proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifique:
 - a. La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarla o reducirla.
 - b. La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control.
 - c. La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.





22. Incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones acciones relacionadas con la existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
23. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
24. Establecer mecanismos necesarios de atención, en los casos de peligro inminente con el apoyo de la SINAGERD.
25. Priorizar, estrategias para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
26. Generar información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
27. Coordinar con los grupos de trabajo y la plataforma provincial para articularán la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
28. Coordinar con los grupos de trabajo distrital y la plataforma provincial, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
29. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en especialidades relacionadas al cargo con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en sistemas de seguridad y defensa civil.
- Experiencia en la conducción de programas relacionados al cargo.

Plaza N° 337

CARGO CLASIFICADO
CÓDIGO

: INGENIERO II
: 01089ES2

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE:

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativos en materia de Defensa Civil y en materias de seguridad de prevención ante eventos de desastres naturales y/o antrópicos.





ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Elaborar y proponer el Plan Provincial de defensa Civil.
2. Elaborar el Mapa de Riesgo del distrito y provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
3. Planificar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, decreto Supremo N° 066-2007-PCM.
4. Organizar, dirigir, supervisar, planear y ejercer medidas y normas de seguridad ante desastres naturales y/o antrópicos.
5. Realizar evaluaciones de Riesgo e Inspecciones Oculares.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
7. Verificar las documentaciones para el otorgamiento del certificado respectivo a las personas naturales y jurídicas y puedan éstas desarrollar las actividades correspondientes.
8. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención para desastres.
9. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanentemente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del centro de Operaciones de emergencia (COEP).
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil u otras especialidades relacionadas al cargo.
- Capacitación y/o especialización en seguridad y defensa civil.
- Experiencia en labores de su especialidad.



Plaza N° 338

**CARGO CLASIFICADO
 CÓDIGO**

**: TECNICO EN SEGURIDAD I
 : 01089AP1**

FUNCIONES

NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.

FUNCIONES TÍPICAS

1. Emitir notificaciones preventivas y de sanción a los diferentes giros de negocios en cumplimiento a lo establecido por el D.S. N° 066-2007-PCM





- (Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad) y sus modificatorias, así como al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente.
2. Controlar y actualizar las notificaciones en la Base de Datos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
 3. Apoyar a los operativos programados para los diferentes centros nocturnos.
 4. Organizar reuniones y/o emitir notificaciones a las diversas Instituciones Públicas para las coordinaciones de diferentes actividades programadas por la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
 5. Evaluar los daños, producidos por situaciones de emergencia y otros.
 6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación técnica en seguridad y defensa civil.
- Experiencia calificada en labores inherentes a la materia.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. - Quedan derogadas las Disposiciones Municipales que se opongan el presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

