000156

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PADRE ABAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Este documento ha sido aprobado mediante:
Resolucion de Alcaldía N° 003-2012-MPPA

AÑO 2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 003-2012-MPPA-A

Aguaytía, 03 de Enero del 2012.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD-AGUAYTÍA;

VISTO:

El Informe N° 003-GPPR-MPPA-A, del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, remite el Manual de Organización y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el Articulo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, el Artículo 9º numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, siendo necesaria mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios municipales para lograr el desarrollo integral de la Provincia de Padre Abad, mediante un diseño organizacional que permita que los funcionarios ejerzan autonomía y capacidad de decisión operativa y administrativa, adecuándose a los lineamientos dentro del marco normativo establecido, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la comunidad.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 034-2011-MPPA-A, de fecha 29 de diciembre del 2011, se aprueba los Documentos de Gestión: Organigrama Estructural, Cuadro de Asignación y Funciones y Clasificador de cargos y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

En uso de la atribuciones conferidas por el Art. 20, sobre las atribuciones del Alcalde señaladas por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar, sin efecto toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Encargar a Secretaria General la distribución y notificación de la presente Resolución.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
- AGUAYTÍA -
JOSE ALEX MAGUIÑA PAREDES
Alcalde Provincial

INDICE

			PAG.
PRESENTACIÓN			3
INTRODUCCION			4
TITULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES	6
		FINALIDAD	6
		BASE LEGAL	6
		CONTENIDO	6
		ALCANCE	6
		APROBACION, CUMPLIMIENTO, PUBLICACIÒN Y VIGENCIA	6
TITULO II	:	ORGANIZACIÓN	7
CAPITULO I	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7-8
CAPITULO II	:	LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESP, RELAC. FUNC. Y DE COORD.	8
CAPITULO III	:	OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	9
TITULO III	:	FUNCIONES ESPECÍFICAS	9
CAPITULO I	:	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÒN	9
		A). ORGANOS DE GOBIERNO	9
		- Concejo Municipal	9-11
		- Alcaldía	12-15
		B). ORGANOS NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN	16
		- Comisiones de Regidores	16
		D). ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL	18-26
		E). ORGANO DE DIRECCIÒN	26
		- Gerencia Municipal	27-29
CAPÍTULO II	:	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	29
		- Gerencia de Asesoría Jurídica	29-31
		- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	31-41
CAPITULO III	:	ÓRGANOS DE APOYO	41
		- Secretaria General	41-49
		- Oficina de Imagen Institucional	49-52
		- Gerencia de Administración y Finanzas	52-70
CAPITULO IV	:	ÓRGANOS DE LÍNEA	70
		- Gerencia de Administración Tributaria	70-79
		- Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial	79-92
		- Gerencia de Servicios Públicos	92-113
		- Gerencia de Desarrollo Económico y Social	113-131
CAPITULO V	:	ORGANOS DESCONCENTRADOS	131
		- Programa de Protección Social	131-144
		- Programa de Servicios Alimentarios	144-153
		- Botica Municipal	153-154

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Padre Abad es el órgano de gobierno local que canaliza la participación vecinal, institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses de la comunidad; para el desarrollo de sus actividades y funciones laborales ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF); en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal-CAP ,concordante con la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directivas N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública" y la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión administrativa municipal, que describe las funciones específicas a nivel de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, cargo desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones documento elaborados en el marco del Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM y Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM correspondientemente y aprobados mediante Ordenanza Municipal Nº 043-2011-MPPA.

El presente Manual de Organización y Funciones busca asegurar la claridad en la determinación de funciones y responsabilidades de los funcionarios, jefes empleados y servidores en general. Así como su respectiva posición en la estructura orgánica institucional, a fin de que sean más eficientes los procedimientos administrativos.

El presente manual contribuye al desarrollo institucional, conforme a los lineamientos de política basados en la autonomía económica y administrativa para una eficiente prestación de los servicios públicos a nivel local y provincial, actuando como ejes de la descentralización administrativa en la búsqueda del desarrollo económico local sostenible.

Asimismo, el presente manual como documento de Gestión Institucional tiene un carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contrastación con los requerimientos vigentes

INTRODUCCION

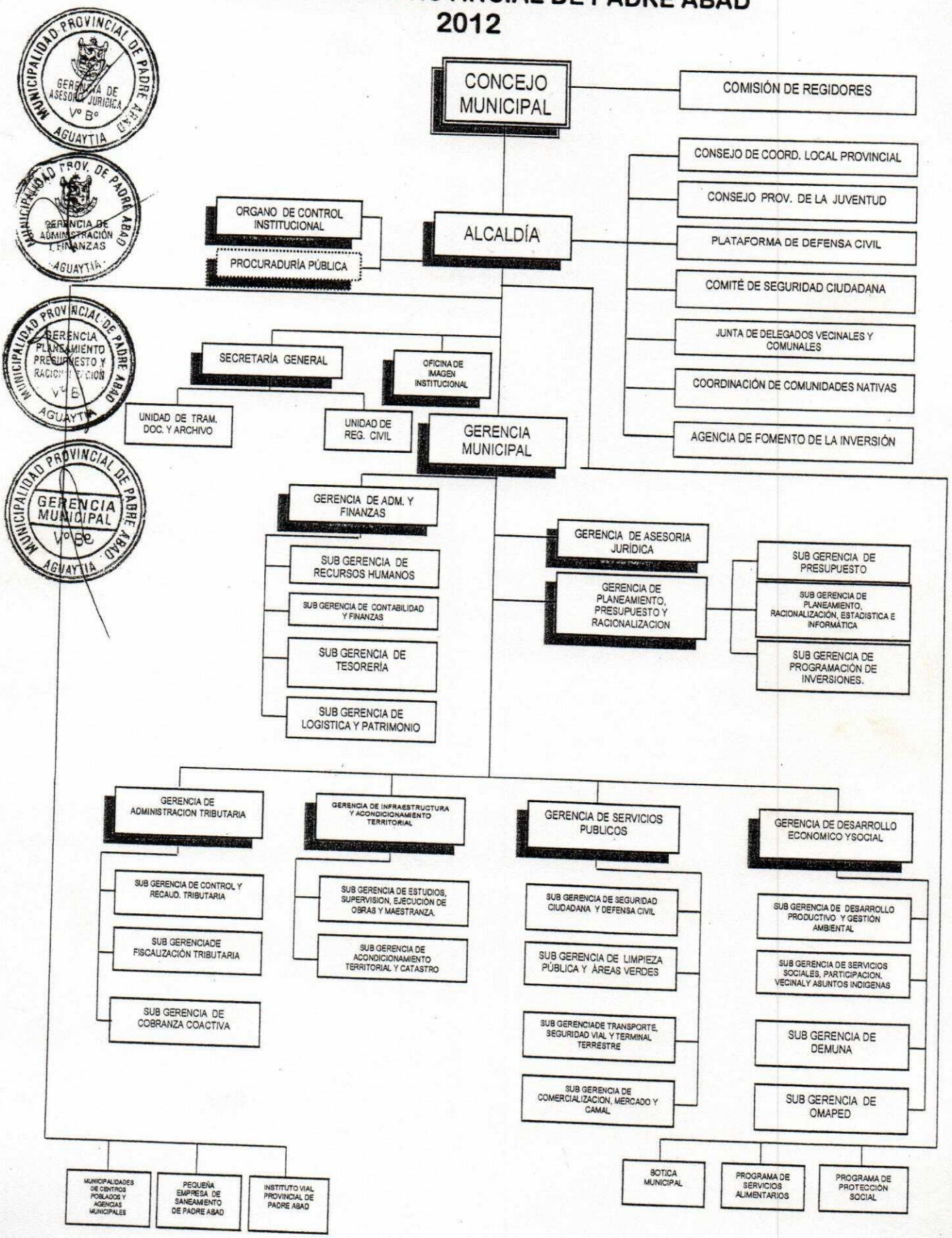
La Municipalidad Provincial de Padre Abad, cuenta con nuevos documentos de gestión Institucional, aprobados por Ordenanza Municipal Nº 043-2011-MPPA, como son la Estructura Orgánica-EO, el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, documentos que generan que se actualice el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente, por un documento que responda a las funciones de los nuevos cargos establecidos en el CAP.

El presente Manual de Organización y Funciones-MOF, constituye un instrumento de gestión administrativa institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, siendo su objetivo fundamental establecer las funciones desarrolladas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el ROF, así como sobre la base de los requerimientos para ocupar los cargos que fueron considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Además, el Manual de Organización y Funciones es una fuente permanente de información técnico legal para las autoridades, gerentes, subgerentes, jefes, profesionales, técnicos, servidores administrativos y obreros, sobre sus funciones, ubicación en la estructura orgánica y determina las relaciones formales que les corresponde considerar en el ejercicio del cargo permitiendo al personal mejorar la calidad del trámite de las solicitudes y la prestación de los servicios, así como la realización de los procedimientos que realizan los servidores públicos.

El Manual de Organización y Funciones, se presenta de la siguiente manera: El Título Primero presenta las Disposiciones Generales; El Título Segundo se presenta la Organización; El TítuloTercero se considera las Funciones Específicas de los cargos asignados a cada Unidad Orgánica y/o Áreas respectivas.

ORGANIGRAMA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
2012



TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

El presente manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamentode Organización y Funciones y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal; para contribuir al logro de la misión, visión y objetivos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, señaladas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2012.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley Nº 27927.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, en las entidades de la Administración Publica.
  Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP, en las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal Nº 043-2011-MPPA-A,que aprueba la nueva Estructura Orgánica el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal.
- Resolución Jefatural Nº 95.95.INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001.95.INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la administración Pública".
- Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

3. CONTENIDO

En el Manual de Organización y Funciones se establecen las funciones y/o actividades básicas, que deben desempeñar las dependencias Orgánicas, delimitando su ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas.
El MOF está organizado en tres (03) Títulos y ocho (08) Capítulos, en los cuales se establecen el organigrama estructural de cada órgano, cuadro orgánico de cargos, funciones específicas a nivel de cada cargo y los requisitos mínimos del cargo.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por todos los Funcionarios, Empleados de confianza, y Servidores Públicos de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

5. APROBACION, CUMPLIMIENTO y VIGENCIA.

El Manual de Organización y Funciones, será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Asimismo ésta Gerencia y a todas las áreas involucradas son las encargadas del cumplimiento del

presente Manual, la Secretaria General se encargará de su distribución y difusión, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

TITULO II
ORGANIZACIÓN

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía es la siguiente:

1. **De los Órganos de la Alta Dirección:**

   a) Órganos de Gobierno

   - Concejo Municipal
   - Alcaldía.

   b) Órgano Normativo y de Fiscalización

   - Comisiones de regidores

   c) Órganos de Coordinación y de Participación

   - Consejo de Coordinación Local Provincial
   - Consejo Provincial de la Juventud
   - Plataforma Provincial de Defensa Civil
   - Plataforma Provincial de Seguridad Ciudadana
   - Junta de Delegados Vecinales y Comunales
   - Coordinación de Comunidades Nativas
   - Agencia de Fomento de la Inversión

   d) Órgano de Control y Defensa Judicial

   - Órgano de Control Institucional
   - Procuraduría Pública Municipal

   e) Órgano de Dirección

   - Gerencia Municipal

2. **De los Órganos de Asesoramiento**

   - Gerencia de Asesoría Jurídica
   - Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
     - Sub Gerencia de Presupuesto
     - Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.
     - Sub Gerencia de Programación e Inversiones

3. **De los Órganos de Apoyo**

   - Secretaria General
     - Unidad de trámite documentario y archivo
     - Unidad de Registro Civil

   - Oficina de Imagen Institucional
   - Gerencia de Administración y Finanzas
     - Sub Gerencia de Recursos Humanos
     - Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas
     - Sub Gerencia de Tesorería
     - Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

4. **De los Órganos de Línea**

- Gerencia de Administración Tributaria
  - Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria
  - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
  - Sub Gerencia de Cobranza Coactiva

- Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial
  - Sub Gerencia de Estudios, Supervisión, Ejecución de Obras y Maestranza
  - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro

- Gerencia de Servicios Públicos
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
  - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
  - Sub Gerencia de Transporte, Seguridad Vial y Terminal Terrestre
  - Sub Gerencia de Comercialización, Mercado y Camal.

- Gerencia de Desarrollo Económico y Social
  - Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental
  - Sub Gerencia de Servicios Sociales, Participación Vec. y Asuntos Indígenas.
  - Sub Gerencia de DEMUNA.
  - Sub Gerencia Municipal de Apoyo a la Persona Discapacitada (OMAPED).

5. **De los Órganos Desconcentrados**

- Programa de Protección Social.
- Programa de Servicios Alimentarios.
- Botica Municipal.

6. **De los Órganos Descentralizados**

- Municipalidades de Centros Poblados y Agencias Municipales
- Pequeña Empresa Municipal de Saneamiento de Padre Abad
- Instituto Vial Provincial de Padre Abad

CAPITULO II
LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

1. AUTORIDAD

La Municipalidad Provincial de Padre Abad, es el máximo órgano de Gobierno Local de la Provincia, su autoridad la ejecuta a través de sus funcionarios y órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Provincial, quien es el Titular del pliego y la máxima autoridad administrativa, emana de la voluntad popular, pero sus competencias, lo ejercita en sujeción a la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. RESPONSABILIDAD

El titular del pliego asume responsabilidades por los actos administrativos de gestión Municipal; también alcanzan responsabilidades a los funcionarios y trabajadores de la entidad,no es responsabilidad del titular del pliego, por los actos indebidos cometidos por los servidores en contra de sus superiores o de la Institución; en este caso el servidor o funcionario correspondiente, es responsable de sus propios actos y su sanción será establecido de acuerdo a su naturaleza y previo proceso administrativo de acuerdo a Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus reglamentos.

3. RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, se relacionan mutua y armónicamentepara el logro de sus objetivos establecidos y metas trazadas.Por tanto es necesario que los servidores, jefes y funcionarios mantengan estrecha relación laboral y

funcional, así como de coordinación con los regidores y el concejo Municipal y se fomente la cordialidad, vocación de servicio para el bienestar de la población, con expresión del principio de participación y transparencia.

CAPITULO III
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS

La Municipalidad de Padre Abad tiene los siguientes objetivos:

a) Garantizar la eficiencia de la Gestión Municipal en el contexto de una Administración Pública moderna.
b) Planificar, fortalecer y desarrollar el comercio, la agricultura, la infraestructura turística y de servicios.
c) Promover el desarrollo de capacidades humanas, acciones de salud pública, patrimonio regional, infraestructura e implementación educativa.
d) Promover el abastecimiento de agua potable, mantenimientoy mejoramiento del sistema de drenaje, proteger los RR.NN. y contaminación ambiental.
e) Mejorar la infraestructura de transportes y el proceso de urbanización del distrito.

COMPETENCIAS

a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
La Municipalidad Provincial de Padre Abad es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
c) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollodistrital.
d) Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades Distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
e) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presentenobjetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Municipalidades Distritales.
f) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
g) Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II de Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

TITULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

Artículo 8º.- La Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Padre Abad-Aguaytía, dentro de sus funciones esta de dirigir, supervisar sus actividades de la gestión municipal, reglamentar y aprobar sus políticas, en general ejerce las funciones de dirección política y administrativa de la corporación edil, dentro del marco normativo de la Ley Orgánica de Municipalidades, concordantes con las normas nacionales y está conformada por los órganos siguientes:

participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

s) Aprueban la creación de centros poblados y de agencias municipales.
t) Aceptan donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
u) Solicitan la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
v) Autorizan y atienden los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
w) Autorizan al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse proceso judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidades civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuesto contra el gobierno local o sus representantes.
x) Apruebanel endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
y) Aprueban la Donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
z) Aprueban la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales

Aprueban las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiéndose conceder licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.

aa) Aprueban la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
bb) Aprueban el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
cc) Disponen el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
dd) Plantean los conflictos de competencia.
ee) Aprueban el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
ff) Fiscalizan la Gestión de los funcionarios de la municipalidad.
gg) Aprueban los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones, el número y composición de las comisiones de regidores.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
001-009	Regidores	Regidores	9
TOTAL			9

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

DE LOS REGIDORES.

Son atribuciones y obligaciones de los regidores las establecidas en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

a) **Órganos de Gobierno**; el Concejo Municipal y la Alcaldía.
b) **Órgano Normativo y de Fiscalización**; la Comisión de regidores.
c) **Órganos de Coordinación y Participación**; el Concejo de Coordinación Local Provincial, el Concejo Local de la Juventud, la Plataforma Provincial de Defensa Civil, El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Junta de Delegados Vecinales y Comunales, la Coordinación de Comunidades Nativas, Agencia de Fomento de la Inversión Privada.
d) **Órganos de Control y Judicial;** el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal.
e) **Órgano de Dirección;** La Gerencia Municipal.

A) ORGANOS DE GOBIERNO

- **Concejo Municipal**
- **Alcaldía**

- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno y el máximo nivel de decisión de la Municipalidad, está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y nueve (09) Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ella. El concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones y funciones siguientes:

a) Aprueban los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo;
b) Aprueban, monitorean y controlan el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertado y sus presupuestos participativos.
c) Aprueban el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
d) Aprueban el plan de acondicionamiento territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
e) Aprueban el plan de desarrollo urbano, el plan de desarrollo rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre el plan de acondicionamiento territorial.
f) Aprueban el plan de desarrollo de capacidades.
g) Aprueban el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
h) Aprueban, modifican o derogan las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
i) Crean, modifican, suprimen o exoneran, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
j) Declaran la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
k) Autorizan los viajes al exterior del país en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, que realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
l) Aprueban por ordenanza, el reglamento del concejo municipal.
m) Aprueban los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
n) Aprueban normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
o) Constituyen comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
p) Aprueban el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
q) Aprueban el balance y la memoria de Gestión.
r) Aprueban la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de

e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

- **ALCALDÍA**

La Alcaldía está a cargo del Alcalde Provincial de Padre Abad es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, titular del pliego, despacha directamente con los gerentes y demás funcionarios, asuntos diversos relacionados con la gestión municipal. Ejerce las funciones y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás Leyes y disposiciones concordantes con ella. Es el órgano ejecutivo del Gobierno Local.

En caso de ausencia es reemplazado por el primer regidor, conforme a lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley N° 27972

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
001	Alcalde Provincial	25-01-AL-FP	FP	1
002	Especialista Administrativo IV	25-01-AL-ES	SP-ES	1
003	Secretaria V	25-01-AL-AP	SP-AP	1
004	Técnico en Seguridad I	25-01-AL-AP	SP-AP	1
005	Chofer III	25-01-AL-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

ALCALDE
Denominación del cargo: Alcalde
Clasificación: FP
Código: 25-01-AL-FP

Son atribuciones del Alcalde las establecidas de acuerdo al Artículo N° 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades:

a) Defiende y cautela los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
b) Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del concejo municipal;
c) Ejecuta los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
d) Propone al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
e) Promulga las ordenanzas y disponer su publicación;
f) Dicta decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;
g) Dirige la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan de desarrollo concertado, y el plan de desarrollo institucional;
h) Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
i) Somete a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado;
j) Aprueba el presupuesto municipal en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto;
k) Somete a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido, rendición de cuentas a la comunidad;
l) Propone al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
m) Somete al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

n) Propone al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de concejo, de personal, administrativo y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
o) Informa al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
p) Celebra matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil;
q) Designa y cesa al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
r) Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
s) Cumple y hace cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
t) Delega sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
u) Propone al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
v) Implementa, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
w) Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
x) Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
y) Supervisa la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
z) Preside las Comisiones Provinciales de Formalización de la propiedad informal o designa a su representante en aquellos lugares en que se implementen;
aa) Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
bb) Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera, conforme a Ley;
cc) Propone al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
dd) Preside el comité de defensa civil de la jurisdicción;
ee) Suscribe convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
ff) Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
gg) Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad;
hh) Propone al Concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

- **Requisitos mínimos:**
  - Ser elegido democráticamente en elecciones municipales.
  - Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Denominación del cargo: Especialista Administrativo.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-01-AL-ES.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en el despacho de Alcaldía. El Especialista Administrativo planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades

relacionadas a las actividades administrativas de apoyo, con responsabilidada quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica y dirige la programación, ejecución y evaluación en coordinación con su jefe inmediato superior en asuntos relacionados a su área.
b) Realiza labores de asesoramiento, absolviendo consultas de carácter integral.
c) Dirige, coordina y supervisa proyectos, estudios de carácter Técnico
d) Participa de capacitaciones propias del área y en programación de actividades que realiza la entidad.
e) Presenta informes técnicos relacionados a labores realizados
f) Participa y Coordina con su jefe inmediato superior en la formulación de Políticas propias del área
g) Supervisa y coordina las actividades de los órganos desconcentrados descentralizados.
h) Realiza labores de asistente de Alcaldía
i) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Economista, Ingeniero, Licenciado en Administración o afines.
  - Experiencia laboral, mínimo de tres (3) años en la administración pública.
  - Manejo de Programas Informáticos.

SECRETARIA V
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-01-AL-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en el despacho de Alcaldía, está a cargo de la Secretaria de nivel V, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza el funcionamiento de la secretaría del despacho de alcaldía según los lineamientos emitidos por el Alcalde.
b) Organiza y coordina las reuniones, citas, certámenes y programar agendas del Alcalde.
c) Contribuye con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Alcalde.
d) Coordina y ejecuta el seguimiento de las acciones dispuestas por el Alcalde.
e) Prepara la agenda con la documentación respectiva.
f) Elabora la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de materiales y Útiles de escritorio del despacho.
g) Atender al público en asuntos relacionados al despacho de alcaldía.
h) Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de despacho de Alcaldía.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación mediante los sistemas convencionales y correo electrónico.
j) Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.
k) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano y viceversa.
l) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Dominio de Taquigrafía y Mecanografía.
  - Experiencia laboral, mínimo de tres (3) años.
  - Manejo de Computación e Informática.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado..

TÉCNICO EN SEGURIDAD I
Denominación del cargo: Técnico en seguridad.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-01-AL-AP.

Es el personal encargado de la seguridad del Alcalde y depende administrativamente del Alcalde, está a cargo del Técnico en Seguridad de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, controla y prevé medidas de seguridad personal y grupal.
b) Realiza estudios e informes preliminares sobre seguridad, en los lugares donde el Alcalde realice sus actividades.
c) Participa en la inspección de ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad.
d) Supervisa y ejecuta el servicio de vigilancia y protección personal o grupal.
e) Efectúa planes de contingencia y prevención para casos de emergencias.
f) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

- **Requisitos mínimos:**
  - Estudios no Universitarios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia Técnica en su especialidad de acuerdo al requerimiento de la Institución.
  - Capacitación Técnica en Seguridad Integral.
  - Experiencia en actividades similares, tres (3) años.
  - Alguna experiencia en conducción del Personal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado..

CHOFER III
Denominación del cargo: Chofer.
Clasificación: SP-AP
Código: 25-01-AL-AP

Es el personal encargado del transporte del Alcalde, está a cargo de Chofer de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
b) Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.
c) Efectuar el mantenimiento, reparaciones y limpieza interna y externa del vehículo a su cargo.
d) Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo.
e) Mantener al día la libreta de control del vehículo y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
f) Cumplir con la documentación de propiedad vehicular y licencia de conducir respectivamente, bajo responsabilidad.
g) Otras funciones que asigne el Alcalde.

- **Requisitos mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - Licencia de Conducir profesional actualizado.
  - Certificado en mecánica automotriz.
  - Experiencia en conducción de vehículos motorizados, tres (3) años.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

B) ÒRGANOS NORMATIVOS Y DE FISCALIZACIÒN

COMISIONES DE REGIDORES
Las Comisiones de Regidores tienen las siguientes atribuciones:

a) Realizan estudios, presentan propuestas y norman servicios que presta la Municipalidad.
b) Emiten dictámenes respecto de materias de su competencia o por encargo, para ser sometidos al Concejo.
c) Supervisan y evalúan el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de su competencia.

La Organización, composición, funcionamiento y número de Comisiones, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde.

Los regidores de la Municipalidad de Padre Abad, tienen las siguientes obligaciones:

a) Proponen proyectos de ordenanzas y acuerdos.
b) Formulan pedidos y mociones de orden del día.
c) Desempeñan funciones de fiscalización de la gestión municipal.
d) Integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
e) Mantienen comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponen la solución de problemas.
f) Otras asignadas por ley.

C) ÒRGANOS DE COORDINACIÒN Y DE PARTICIPACIÒN

Son Órganos de Coordinación y Participación de la Municipalidad Provincial de Padre Abad:

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Consejo Provincial de la Juventud
- Plataforma Provincial de Defensa Civil
- Comité de Seguridad Ciudadana
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- Coordinación de Comunidades Nativas
- Agencia de fomento de la Inversión

CONSEJO DE COORDINACIÒN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un espacio de coordinación y de concertación de la Municipalidad Provincial de Padre Abad. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, los Regidores Provinciales, Los Alcaldes Distritales y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil; Productores, gremios empresariales, Profesionales, Universidades, Juntas Vecinales y Cualquier otra Organización de Nivel Provincial.

El Alcalde Provincial puede delegar en el primer regidor la función de presidir el Consejo de Coordinación Local Provincial, órgano que no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

La elección, instalación y sesiones de Consejo de Coordinación Local Provincial se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal Provincial. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni acto de Gobierno.

Su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros.
La ausencia de acuerdo por consejo, no impide al Consejo Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable, sus funciones son los siguientes:

a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial

c) Proponer proyectos de cofinanciación de Obras de Infraestructura y de servicios públicos Locales
d) Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada el apoyo al desarrollo económico local sostenible.
e) Otros que le encargue o solicite el Consejo Municipal.

CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

Es un órgano de coordinación encargado de conducir los procesos de integración, colaboración, participación de los Jóvenes de la Provincia en concordancia con las políticas para la juventud dispuestas a nivel nacional, regional y local; Esta presidido por el Alcalde Provincial. Su conformación y funcionamiento estarán regulados por su respectivo reglamento.

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad, encargado de coordinar y ejecutar las actividades de prevención y mitigación de desastres naturales, catástrofes y otras calamidades que amenazan la seguridad de los habitantes de la localidad, de conformidad con las disposiciones legales emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está presidido por el Alcalde Provincial. Siendo las funciones lo siguiente:

a) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o Calamidades que afecten a la población.
b) Coordinar con las Instituciones públicas y privadas las acciones preventivas de Defensa Civil.
c) Dirigir y Promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
d) Promover que los establecimientos de Servicios Públicos adopten medidas de precaución contra incendios, inundaciones, catástrofes y otros desastres.
e) Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
f) Mantener canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
g) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción del comité que incluye medidas de prevención, emergencia y reconstrucción.
h) Otras funciones que encargue el Alcalde en esta materia.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El comité Provincial de Seguridad Ciudadano, es el órgano encargado de dirigir la política de seguridad ciudadana en la jurisdicción de la Provincia de Padre Abad que tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz tranquilidad, cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales en su respectiva jurisdicción, según Ley Nº 27933. Es presidido por el Alcalde de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros;

- Una Autoridad política de mayor nivel de la Localidad;
- El Jefe Policial de mayor graduación de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece a la Provincia.
- Una autoridad educativa del más alto nivel de la Provincia;
- Un representante del Poder Judicial;
- Un Alcalde de Centros Poblados menores;
- Una Autoridad de salud o su representante;
- Un representante de las Juntas Vecinales;
- Un representante de las Rondas Campesinas;

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel provincial;
b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de la provincia;
c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;

e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana;
f) Celebrar convenios Institucionales;
g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana.
h) Otras que se deriven de las atribuciones de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es un órgano de Coordinación de la Municipalidad conformado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales que integran el distrito Capital y que están organizados principalmente como juntas vecinales, organizaciones sociales de base y comunales de la jurisdicción, que promueven el Desarrollo Local y la participación vecinal.

Lo convoca y lo preside el primer regidor de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

Los delegados legalmente acreditados e inscritos en el registro Municipal, podrán ser elegidos representantes de las juntas vecinales y comunales ante el consejo de coordinación Local Provincial.
El ejercicio de delegado vecinal no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna. El reglamento de organización y funciones de las Juntas Vecinales, así como el número de sus delegados y la forma de su elección y convocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales:

a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros Poblados.
b) Proponer las Políticas de salubridad.
c) Apoyar la Seguridad Ciudadana por ejecutarse en el distrito.
d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y cultural.
f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal y
g) Las demás que le delegue a la Municipalidad.

COORDINACIÒN DE COMUNIDADES NATIVAS

La coordinación de comunidades nativas es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad, encargado de apoyar en la gestión y elaboración de proyectos de inversión con fuentes de financiamiento internos y de cooperación técnica para las Comunidades Nativas del Ámbito Provincial, con la finalidad de promover el fortalecimiento de las organizaciones comunales y el desarrollo económico y social.

AGENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÒN

La agencia de fomento de la inversión Privada es creada por los gobiernos locales como un órgano especializado, consultivo y de coordinación con el sector privado, que se funda en acuerdos explícitos entre ambos sectores. Está integrado por los representantes del Gobierno local y del Sector privado representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la respectiva jurisdicción.

Dos o más gobiernos locales y/o gobiernos regionales pueden conformar agencias de promoción de la inversión privada en proyectos y propuestas conjuntas sobre estrategias de desarrollo.

Las Agencias de Fomento de la Inversión Privada tendrán las siguientes atribuciones:

a) Definir, aprobar y ejecutar en su Plan de Desarrollo Concertado, las prioridades, vocaciones productivas y lineamientos estratégicos para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.

b) Ejercer la gestión estratégica de la competitividad y la productividad conforme los principios de gestión local, señalados por ley.
c) Supervisar en su ámbito, el cumplimiento de las Políticas y estrategias de promoción de la Inversión Privada.
d) Concertar con el sector privado la orientación de la Inversión Pública, necesaria para la promoción de la Inversión Privada.
e) Promover la formalización e innovación de las Micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades nativas.
f) Promover la Aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada y el establecimiento de nuevas empresas en su jurisdicción.
g) Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
h) Identificación de las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la Inversión, proponiendo soluciones para superarlas.

D) ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional, es el órgano de primer nivel organizacional que depende funcional y normativamente de la Contraloría General de la República; y administrativamente de la Alcaldía, está a cargo de la conducción del control de los actos y operaciones de todos los órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Padre Abad, de conformidad con la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
006	Jefe del Órgano de Control Institucional	25-01-CI-DS	SP-DS	1
007	Especialista en Inspectoría IV	25-01-CI-ES	SP-ES	1
008	Auditor IV	25-01-CI-ES	SP-ES	1
009	Ingeniero IV	25-01-CI-ES	SP-ES	1
010	Abogado IV	25-01-CI-ES	SP-ES	1
011	Secretaria IV	25-01-CI-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Denominación del cargo: Jefe del Órgano de Control Institucional.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-01-CI-DS.

El Jefe del Órgano de Control Institucional, es el responsable de Planificar, Ejecutar Controlar y Supervisar las labores de fiscalización de la Institución, velando para una gestión transparente en el uso o manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de las transacciones u operaciones de acuerdo a las normas y directivas del Sistema Nacional de Control, está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, a quien le competenlas atribuciones y funciones siguientes:

a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control visado por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto, así como de los exámenes especiales y las acciones de control no programadas.
b) Programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones de control en la gestión Técnico - Administrativa de los órganos y unidades orgánicos de la Municipalidad.

c) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.

d) Efectuar Auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la Republica y teniendo en cuenta que alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad a sociedades de Auditorías Externas, autorizadas por la Contraloría.

e) Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde.

f) Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Remitir a la Contraloría General, así como al Alcalde, informes resultantes de sus acciones de control, conforme las disposiciones sobre la materia.

h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, incluidos el seguimiento a procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

k) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimiento que formule la Contraloría General.

l) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la municipalidad.

m) Actuar como veedor en los procesos de Adjudicación de bienes, servicios u obras.

n) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad otorgándole el trámite que corresponde.

o) Apoyar a las comisiones que designe la contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad.

p) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Entidad en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos.

q) Revisar los borradores de los informes presentados por el personal del Órgano de Control Institucional.

r) Proponer las necesidades de capacitaciones del personal a su cargo.

s) Otras funciones que establezca la Contraloría General.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con Colegiatura y Certificado de Habilitación.
  - Contar con amplia experiencia comprobada no menor de tres (3) años y/o capacitación en control gubernamental, en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
  - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No haber sido separado definitivamente del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control.
  - Experiencia en la Conducción del Personal.
  - Otros requisitos que establece las Normas de Contraloría General de la Republica.

ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV

Denominación del cargo: Especialista en Inspectoría.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-01-CI-ES.

Es el personal responsable de realizar las actividades de inspección e investigación técnico-administrativo de la gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, está a cargo del Especialista en Inspectoría de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, dirigir y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones técnico-administrativo.
b) Participa en la elaboración del Plan Anual de Control y Auditoria Gubernamental.
c) Programa, dirige, ejecuta y evalúa las actividades de control mediante auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones, en el marco de la normatividad.
d) Realiza investigaciones de carácter administrativo, emitiendo los informes respectivos.
e) Supervisa y coordina la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativo.
f) Participa en la estructuración y ejecutar programas de auditorías, fiscalización y control administrativo.
g) Coordina y desarrolla programas de información y capacitación sobre asuntos relacionados al control.
h) Verifica y evalúa los resultados de las inspecciones realizadas y elevar los informes referentes al sistema de control.
i) Realiza el seguimiento de medidas correctivas referidos a las observaciones y recomendaciones emitidos en los informes sobre investigaciones o inspecciones de las acciones de controles efectuados.
j) Propone las normas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de su competencia.
k) Participa en el estudio y evaluación de pruebas de descargos presentados por los órganos auditados.
l) Asesora en actividades de inspectoría.
m) Realiza y/o apoya en las acciones de control que se le encomiende.
n) Revisa y mantiene actualizado el archivo legal, administrativo de su competencia.
o) Mantiene informado a su Jefe inmediato de las acciones y trabajos a su cargo, así como su grado de avance.
p) Guarda y mantiene la reserva y confidencialidad del caso o casos en los que interviene.
q) Apoya a la jefatura y al personal de la Oficina en la interpretación de normas y dispositivos legales aplicables a la labor de control.
r) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario en Administración, Contador o Economista, con colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
  - Experiencia comprobada no menor de tres (3) años en el ejercicio de control Gubernamental.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción del personal.
  - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
  - No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

AUDITOR IV
Denominación del cargo: Auditor.
Clasificación:SP-ES.
Código: 25-01-CI-ES.

Es el personal responsable de realizar las actividades de inspección e investigación técnico-administrativo de la gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, está a cargo de un Auditor de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Interviene en la formulación del Plan Anual de Control y Auditoria Gubernamental.
b) Realiza acciones de control posterior programadas, permanentes e inopinadas, informando de los resultados obtenidos.
c) Planifica, conduce, dirige y coordina las funciones variadas y complejas de fiscalización e investigación contable.
d) Supervisa y coordina la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa.
e) Planifica, dirige y controla programas de auditoría interna y externa.
f) Coordina y desarrolla programas de información y capacitación sobre asuntos relacionados al control.
g) Verifica y evalúa los resultados de las inspecciones realizadas y eleva los informes referentes al sistema de control.
h) Asesora a la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
i) Aprueba, controla y evalúa los informes finales de auditorías según los dispositivos legales.
j) Mantiene absoluta reserva sobre la información que conozca en el desarrollo de su trabajo.
k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario en Administración, Contador o Economista, con colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
  - Experiencia comprobada no menor de tres (3) años en el Ejercicio del Control Gubernamental.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción del personal.
  - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
  - No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.

INGENIERO IV
Denominación del cargo: Ingeniero.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-01-CI-ES.

Es el personal responsable de supervisar la ejecución de los proyectos la Municipalidad, está a cargo del Ingeniero de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, dirige y supervisa los proyectos y estudios relacionados a los órganos de control.
b) Realiza el control a las obras autorizadas a ejecutarse en la jurisdicción de la Provincia de Padre Abad.
c) Programa y coordina la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales, relacionados a obras por Administración Directa y/o por Contrata.
d) Estudia los antecedentes de las ejecuciones de obras por auditar.
e) Realiza informes de auditorías de su especialidad, emitiendo opinión técnica.
f) Realiza el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes y memorándums de control interno, reportando a la Jefatura.
g) Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados de ingeniería, en relación a supervisión y control de obras de la Municipalidad.
h) Participa como veedor en los procesos de Licitación y recepción de Obras.
i) Asesora a la Oficina en materias de su competencia.
j) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
k) Evalúa los estudios de factibilidad de las obras, de las inversiones y proyectos. Así como supervisar el mantenimiento y conservación de las obras efectuadas en la Provincia de Padre Abad.
l) Evaluar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones y adquisiciones de materiales y otros elementos de construcción.

m) Emitir informes técnicos como resultado de las auditorías y exámenes especiales, efectuados con respecto al área especializada de la ingeniería civil. (Control de Obras Públicas: ejecución, mantenimiento y liquidación).
n) Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar asignado al Control de Obras Públicas.
o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil con colegiatura y certificado de habilitado.
  - Experiencia en la conducción del personal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.
  - Experiencia en trabajos similares.

ABOGADO IV
Denominación del cargo: Abogado.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-01-CI-ES.

Es el personal responsable del control de las actividades en materia jurídica y legal en la gestión de la Municipalidad, está a cargo del Abogado de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Dirige y coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
b) Colabora en las labores desarrolladas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
c) Mantiene actualizado el archivo de la normatividad vigente, para conocimiento y exención del personal de la Oficina de Control Institucional.
d) Evalúa selectivamente los Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, etc., emitidas por la entidad, para sus correspondientes correctivos.
e) Propone la programación de actividades jurídicas de la organización.
f) Integra equipos Técnicos para atender asuntos de trabajo especializado relacionados al órgano de control.
g) Realiza inspecciones a las Oficinas Administrativas que cuentan con Asesores Legales dentro de su personal, para recomendar el mejor cumplimiento del desempeño, en beneficio de la entidad.
h) Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad.
i) Absuelve consultas legales, vinculados a asuntos Municipales sin carácter vinculante.
j) Participa en las diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad Provincial de Padre Abad
k) Presta asesoramiento especializado en los asuntos de su competencia.
l) Interviene en la solución de litigios de la Municipalidad, por delegación.
m) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
n) Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Control Institucional.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Universitario de Abogado, con colegiatura y certificado de habilitado.
  - Capacitación especializada en temas de control.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Amplia experiencia en el área
  - Experiencia en la conducción de personal.

SECRETARIA IV
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-01-CI-AP

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Oficina de Control Institucional y está a cargo de la secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones

siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las reuniones y certámenes en los que participa el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
c) Prepara la agenda con la documentación respectiva.
d) Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Control Institucional, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
e) Registra y deriva a la Jefatura, todos los documentos recibidos para su evaluación.
f) Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Control Institucional.
g) Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
h) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concerta citas del jefe.
i) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
j) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
k) Otras funciones que asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

- **Requisitos mínimos:**
  - Titulo de Secretaria Ejecutiva.
  - Manejo de programas informáticos de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - Experiencia laboral, dos (2) años.

PROCURADURÍA PÚBLICA

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes. Está a cargo de un Procurador Público Municipal.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
012	Procurador	25-01-PM-DS	SP-DS	1
013	Abogado IV	25-01-PM-ES	SP-ES	1
014	Secretaria IV	25-01-PM-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

PROCURADOR

Denominación del cargo: Procurador Público Municipal.
Clasificación: SP-DS
Código: 25-01-PM-DS.

Es el personal designado para representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales, está a cargo del Procurador Público Municipal, a quien le compete las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejerce la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en el ámbito o circunscripción Jurisdiccional de su competencia.
b) Inicia los procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad Provincial o sus representantes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
c) Representa y ejerce los derechos de la Municipalidad en cualquier procedimiento judicial, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contenciosos administrativo; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado.
d) Concurre a diligencias policiales y/o judiciales; entre otros actos propios de la actividad procesal administrativa, civil o penal.
e) Ejerce las facultades generales y especiales conferidas en el artículo 74° y 75° del Código Procesal Civil.

f) Ejerce la defensa de los intereses y derechos de las Municipalidades Distritales de la circunscripción de la Provincia que no cuenten con una Procuraduría, previo Convenio con la Provincial.
g) Propone a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
h) Planifica, dirige, coordina, orienta y evalúa las actividades de la Procuraduría Publica Municipal.
i) Solicita al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
j) Delega su representación, en los procesos judiciales por simple escrito a favor de los Abogados Auxiliares, de conformidad con el Art. 18° del Decreto Ley N° 17537.
k) Absuelve consultas de orden legal sobre aspectos que correspondan a las funciones y deberes de la Procuraduría.
l) Cumple y hace cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
m) Coordina la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
n) Otras funciones que le correspondan de conformidad con el Decreto Ley N° 17537-Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio, y demás normas ampliatorias y complementarias.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Abogado Colegiado con certificado de habilitado.
  - Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
  - No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
  - Haber ejercido la Abogacía cuando menos 05 años consecutivos en gobiernos locales, debidamente acreditados.
  - Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial de Municipalidades.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

ABOGADO IV
Denominación del cargo: Abogado.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-01-PM-ES.

Es el personal responsable de la defensa de los intereses de la Municipalidad, en asuntos litigiosos contenciosos de la Municipalidad, ante cualquier instancia administrativa o judicial, está a cargo de Abogado de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionado a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
b) Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
c) Colabora en la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Poder Judicial y los fueros Privados.
d) Mantiene una base de datos e información Técnica Legal en general para la elaboración de trabajos relacionados a la Oficina de Procuraduría Municipal.
e) Proporciona información a las diversas áreas de la Municipalidad sobre disposiciones de carácter judicial.
f) Colabora en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad.
g) Otras funciones afines que se le asigne el Jefe de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título profesional de Abogado con colegiatura y certificado de habilidad.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en actividades técnico legales.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

SECRETARIA IV
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP
Código: 25-01-PM-AP

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Oficina de Procuraduría Municipal, está a cargo de secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concerta citas del jefe.
d) Prepara la agenda con la documentación respectiva.
e) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
f) Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y judiciales de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
g) Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal utilizando sistemas informáticos.
h) Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Procuraduría Municipal.
i) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
j) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
k) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encargar de su distribución.
l) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
m) Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

- **Requisitos mínimos:**
  - Titulo de Secretaria Ejecutiva.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - Experiencia laboral, dos (2) años.

E) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL
La Gerencia Municipal es la instancia administrativa de mayor jerarquía de la Municipalidad. Está a está a cargo de Gerente Municipal, quien es responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía. El cargo es de confianza y es designado por el Alcalde.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
015	Gerente Municipal	25-01-GM-EC	EC	1
016	Secretaria V	25-01-GM-AP	SP-AP	1
017	Secretaria III	25-01-GM-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

GERENTE MUNICIPAL
Denominación del cargo: Gerente Municipal.
Clasificación: EC.
Código: 25-01-GM-EC.

Es el personal de confianza responsable de la gestión y dirección de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, está a cargo de un Gerente Municipal, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, dirige, coordina, supervisa y controla las acciones y/o actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, en concordancia con la política, objetivos y metas institucionales, en coordinación con el Alcalde Provincial.
b) Formula y propone a la Alcaldía las políticas, planes y programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales, y ejecutarlos una vez aprobados.
c) Cumple y hace cumplir las políticas referidas a la economía orientadas a la captación de las rentas y racionalización de los gastos Municipales, velando por su fiscalización.
d) Emite y/o refrenda los informes Técnicos que se eleven al Concejo.
e) Supervisa y evalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y/o proyectos municipales.
f) Coordina con los funcionarios de los sistemas administrativos y de servicios, el planeamiento estratégico y táctico de desarrollo local y Provincial, así como la formulación de documentos de gestión para su aprobación por la Alcaldía.
g) Supervisa y coordina el desarrollo técnico del Presupuesto Participativo Municipal en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Identifica, coordina y propone fuentes de financiamiento alternas al tesoro público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.
i) Ejecuta las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas y/o encargadas.
j) Somete a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, las donaciones y transferencias, y su uso y/o destino final.
k) Asesora al Alcalde en acciones de nombramiento, contratos, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
l) Asiste a las Sesiones de Concejo, cuando sea requerido, con derecho a voz.
m) Coordina y ejecuta, por delegación de Alcaldía, el cumplimiento de las Ordenanzas y Resoluciones y Acuerdos del Concejo Municipal referidos al Programa de Inversiones Municipal concertado a nivel local y Provincial
n) Evalúa, coordina y prioriza las obras públicas que contribuyan al desarrollo económico local sostenible mediante la implementación de infraestructura urbana y rural en el ámbito jurisdiccional.
o) Asesora, coordina, apoya e informa permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión.
p) Representa a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados al área Municipal.
q) Eleva al Concejo Municipal el Plan Operativo Anual, los Planes Urbano, Rural y de Asentamientos Humanos para su aprobación.
r) Coordina, evalúa y eleva al Concejo Municipal el Proyecto Educativo de la jurisdicción Provincial para su aprobación.
s) Propone al Alcalde los proyectos de los instrumentos de gestión administrativa institucional, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), presupuesto analítico de Personal (CAP), Manual de Organización Funciones (MOF) y otros documentos normativos de gestión administrativa.
t) Resuelve oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen en asuntos de su competencia.
u) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.
  - Experiencia en Gestión Pública y Municipal.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

SECRETARIA V
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-01-GM-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo al Gerente Municipal, está a cargo de una Secretaria de nivel V, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Director Municipal.
b) Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Director Municipal y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
c) Contribuye con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente Municipal.
d) Coordina y ejecuta el seguimiento de las acciones dispuestas por el Gerente Municipal.
e) Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano y viceversa.
f) Elabora la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de materiales y Útiles de escritorio del despacho.
g) Atiende al público en asuntos relacionados al de Gerencia Municipal.
h) Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantiene actualizado el directorio institucional.
i) Interviene con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Director Municipal.
j) Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
k) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal mediante los reportes respectivos.
l) Orienta sobre gestiones y estado de expedientes administrativos.
m) Coordina la distribución de materiales de oficina.
n) Atiende, recepciona y realiza llamadas telefónicas, remite documentación mediante el sistema de fax y otros establecidos.
o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Capacitación variada en labores de oficina.
  - Experiencia laboral, mínimo de tres (3) años.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-01-GM-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Secretaria de nivel V, está a cargo de secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concertar citas del jefe.
d) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.

e) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
f) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
g) Otras funciones que asigne el gerente municipal.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, mínimo un (1) año.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CAPITULO II
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1.- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, así como efectuar acciones en el campo jurídico en apoyo a la alta dirección y demás unidades orgánicas, está a cargo de un gerente, quien es un funcionario de confianza, depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Municipal y es designado por el Alcalde.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
018	Gerente	25-02-AJ-EC	EC	1
019-020	Abogado IV	25-02-AJ-ES	SP-ES	2
021	Secretaria IV	25-02-AJ-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

GERENTE
Denominación del cargo: Gerente de Asesoría Jurídica.
Clasificación:EC.
Código: 25-02-AJ-EC.

Es el personal responsable de asesorar, formular propuestas y orientar a los órganos de Gobierno en la toma de decisiones legales, está a cargo del Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades del sistema jurídico de la Municipalidad de conformidad con la política institucional y la normatividad legal vigente.
b) Asesora a los órganos de Gobierno y la Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico y legal sometidos a su consideración.
c) Interviene en las acciones legales que requieren de participación profesional en defensa de la Municipalidad.
d) Emite opinión legal sobre normas, dispositivos y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico.
e) Revisa y sustenta los proyectos de resoluciones, ordenanzas, edictos, etc, que soliciten la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, las que deberán estar debidamente sustentadas dentro del Marco legal y visa los proyectos de resolución de alcaldía; así como emite opinión en los proyectos sometidos a su consideración.
f) Absuelve las consultas de carácter legal, que formulan los órganos competentes de la Municipalidad.
g) Recopila, analiza, difunde y mantiene permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de legislación en materia municipal y otras aplicables a la Institución.
h) Revisa y emite opinión en los Convenios y Contratos de interés de la Municipalidad, cuando le sean requeridos, manteniendo un archivo de los mismos.
i) Informa a los diversos órganos municipales sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.

j) Proporciona a las Comisiones de Regidores la información y/o documentación que se le requiera, con conocimiento de Alcaldía.
k) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia, trimestralmente.
l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Requisitos mínimos:
- Título Profesional de Abogado.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

ABOGADO IV
Denominación del cargo: Abogado.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-02-AJ-ES.

Es el personal responsable de asesorar a los órganos de Gobierno en la toma de decisiones legales, está a cargo del Abogado de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Asesora a la alta dirección y demás unidades orgánicas sobre aspectos jurídicos relacionadas con las actividades de la Municipalidad.
b) Colabora en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieran en juego intereses del estado.
c) Participa en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
d) Interviene en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
e) Absuelve consultas legales en aspectos propios de la Municipalidad.
f) Evalúa y califica documentos de carácter jurídico especialmente relacionado con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
g) Proporciona información sobre disposiciones legales.
h) Formula y Visa Resoluciones que emite la Municipalidad.
i) Formula su plan operativo y su presupuesto correspondiente
j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Abogado.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación Especializada en el área.
  - Experiencia en actividades técnico legales.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

SECRETARIA IV
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-02-AJ-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo ala Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de una Secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concertar citas del jefe.
d) Prepara la agenda con la documentación respectiva
e) Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y jurídicas de la Institución.

f) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
g) Mantiene actualizada toda la documentación de La Gerencia de Asesoría Jurídica utilizando sistemas informáticos.
h) Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
i) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
j) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
k) Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes.
l) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
m) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
n) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
o) Otras funciones que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, dos (2) años
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

2.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es el órgano encargado de asesorar a la alta dirección en materia de planificación, estrategias, presupuesto, racionalización e inversiones, está a cargo de un gerente quien es un funcionario de confianza designado por el alcalde y quien depende jerárquica y administrativamente de la gerencia municipal.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
022	Gerente	25-02-PP-EC	EC	1
023	Secretaria IV	25-02-PP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

GERENTE
Denominación del cargo: Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
Clasificación: EC.
Código: 25-02-PP-EC.

Es el personal de confianza responsable de conducir el proceso del planeamiento local en forma Integral, permanente y participativa, está a cargo del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Asesora a los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y metas institucionales.
b) Dirige, coordina, evalúa y controla periódicamente el plan integral, los planes estratégicos y operativos, así como el programa de inversiones públicas del distrito de conformidad con la Política de Desarrollo Local, Provincial y Regional.
c) Conduce el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional y sus Modificatorias de acuerdo a la Política Municipal y la Ley de Presupuesto vigente.
d) Organiza, dirige y evalúa los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) presentados, de acuerdo a las directivas emanadas por la Ley del Sistema Nacional de inversión Pública.
e) Propone a la Gerencia Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuéstales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.

f) Efectúa el consolidado las proyecciones de ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se espera recaudar, captar u obtener para efectos de la programación y formulación presupuestal.
g) Mantiene el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el PIA y las modificaciones presupuestarias.
h) Asesora y orienta con el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios mediante técnicas estadísticas y programas de mejoramiento contínuo.
i) Conduce los procesos de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos documentos de gestión, así como los documentos normativos de uso interno.
j) Estudia, evalúa y participa en coordinación con la Gerencia Municipal y demás dependencias municipales responsables, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
k) Capta, analiza, evalúa, elabora y mantiene actualizada la información estadística local, Provincial y desarrolla indicadores.
l) Proporciona en forma oportuna y permanente, la información estadística nacional para la toma de decisiones de la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad.
m) Efectúa, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Dirección de Rentas Municipales, según corresponda, los estudios de autofinanciamiento Municipal.
n) Proporciona a las Comisiones de Regidores la información y/o documentación que se requiera, con conocimiento de Alcaldía.
o) Dirige, coordina y orienta la elaboración de la Memoria Anual de Gestión para su presentación en los plazos establecidos por Ley.
p) Brinda asesoría técnica a las Municipalidades Distritales.
q) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Economista, Contador, Administrador y/o Ingeniero Industrial o afines, o persona con experiencia debidamente comprobada.
  - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
  - Capacitación Especializada en el área.
  - Amplia experiencia en conducción de programas administrativas relacionados con el área.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

SECRETARIA IV
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-02-PP-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de una Secretaria de nivel IV y tiene las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina
b) Digita documentos variados, que dispone el Gerente y requiere la Gerencia.
c) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente
d) Interviene con criterio propio en la redacción y digitación de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente.
e) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concertar citas del Gerente.
f) Prepara la agenda con la documentación respectiva
g) Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y jurídicas de la Institución.
h) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
i) Mantiene actualizada toda la documentación de La Gerencia, utilizando sistemas informáticos.

j) Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia.
k) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
l) Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
m) Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes.
n) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
o) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
p) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
q) Otras funciones que asigne el Gerente.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral. dos (2) años
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

2.1. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

La Sub Gerencia de Presupuesto es un órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización, está a cargo de un funcionario de confianza, quien está encargado de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Presupuestario.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
024	Sub Gerente	25-02-PT-EC	EC	1
025	Técnico Administrativo III	25-02-PT-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Presupuesto.
Clasificación: EC.
Código: 25-02-PT-EC.

Es el personal encargado de dirigir las acciones de programación, formulación, proceso, modificación, control, evaluación y cierre presupuestal, está a cargo del Sub Gerente,a quien le competen las atribuciones y funciones:

a) Programa, coordina y realiza la formulación del presupuesto Participativo Institucional de Apertura (PIA) en los plazos establecidos por la Ley de presupuesto.
b) Coordina y realiza las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la reprogramación y necesidades Institucionales por orden de la Alta Dirección.
c) Orienta, coordina y emite informes de conocimiento sobre las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
d) Coordina, efectúa las diversas modificaciones, créditos y/o habilitaciones presupuestarias de acuerdo a los dispositivos legales que lo norman.
e) Efectúa las evaluaciones presupuestarias en los plazos establecidos por la ley de Proceso Presupuestario y demás dispositivos.
f) Realiza la incorporación de los proyectos de endeudamiento interno para la obtención de recursos económicos para financiamiento de activos, obras u otras metas no programadas en el Proceso de Presupuesto Participativo.
g) Coordina, evalúa y remite la información requerida por la contaduría pública de la Nación para la elaboración de la Cuenta General de la República en los plazos establecidos y bajo responsabilidad.
h) Coordina, elabora y emite informes de conocimiento sobre las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria a la Alta Dirección.

i) Evalúa, organiza y ejecuta el cierre anual contable y presupuestal en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
j) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario o estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-02-PT-AP.

Es el personal encargado del control previo y proceso presupuestal de la Institución, está a cargo del Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina y efectúa la afectación presupuestal de acuerdo a la programación de Ingresos y gastos del Presupuesto Institucional de Apertura y a las indicaciones del Jefe inmediato.
b) Recopila información de los ingresos y gastos para mantener actualizado el registro de control Presupuestal.
c) Mide el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el Presupuesto Institucional.
d) Informa mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante el análisis de la información obtenida.
e) Analiza preliminarmente la información financiera realizada por las dependencias encargadas de ejecutar el Presupuesto Institucional.
f) Apoya a la Subgerencia en el cumplimiento de sus funciones.
g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos mínimos:**
  - Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia laboral, dos (2) años en labores Administrativas
  - Capacitación en computación e Informática.
  - Capacitación Técnica en la Especialidad.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

2.2. SUB GERENCIA PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMÁTICA

La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, es el órgano de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, asesora en materia de planeamiento estratégico, cooperación técnica internacional, racionalización, estadística e informática encargada de formular los planes locales, así como el proceso de racionalización y simplificación administrativa institucional. Está a cargo de un profesional competente, quien reporta directamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
026	Sub Gerente	25-02-PR-DS	SP-DS	1
027	Especialista en Racionalización III	25-02-PR-ES	SP-ES	1
028	Ingeniero III	25-02-PR-ES	SP-ES	1
029	Operador PAD III	25-02-PR-AP	SP-AP	1
030	Técnico Administrativo III	25-02-PR-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

SUB GERENTE

Denominación del cargo: Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-02-PR-DS.

Es el personal encargado de las actividades propias del proceso de planeamiento del ámbito jurisdiccional y de racionalización Institucional, está a cargo de un Sub Gerente de planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, organiza y desarrolla el proceso de planeamiento local en forma participativa y de conformidad con la política de desarrollo local, Provincial, Regional y Nacional.
b) Participa, coordina y propone aportes en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Concertado Provincial de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Orienta, dirige y elabora el Plan Operativo Institucional (POI), denominado Plan de Acción Municipal, en coordinación con las demás dependencias Municipales.
d) Dirige, coordina y formula el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de mediano plazo de acuerdo a los cambios y exigencias de la administración moderna.
e) Coordina, formula, evalúa y controla periódicamente el avance físico y financiero del Plan de Inversiones Local de acuerdo con la política de desarrollo local, Provincial y Regional.
f) Realiza las modificaciones al Plan de Inversiones Municipal previa coordinación con la Alta Dirección y áreas competentes.
g) Formula en coordinación con los órganos correspondientes, los planes de desarrollo urbano, rural, de asentamientos humanos y demás planes específicos en concordancia al Plan de Acondicionamiento Territorial.
h) Coordina y elabora la Memoria Anual de Gestión con la Sub Gerencia de Contabilidad dentro de los plazos establecidos por Ley y de conformidad con las normas de Rendición de cuentas.
i) Participa en coordinación con el Director de la Gerencia en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
j) Coordina y participa en eventos como facilitador o ponente sobre temas relacionados al planeamiento y desarrollo local en forma concertada.
k) Orienta, asiste y asesora a la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia.
l) Coordina la formulación del Presupuesto Institucional, así como su asignación.
m) Programa, coordina, y evalúa las actividades del sistema de Racionalización de la Municipalidad.
n) Asesora a las dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa.
o) Participa en comisiones y reuniones para la implementación de nuevos programas y sistemasadministrativos.
p) Norma y desarrolla acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos de la Municipalidad.
q) Formula y propone a la Alta Dirección el programa de Racionalización administrativa delaMunicipalidad.
r) Propone la modificación o actualización de las funciones establecidas en el

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

s) Dirige el proceso de formulación del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la Entidad.

t) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto. y Racionalización.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario o estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción del personal.
  - Experiencia en el área
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III
Denominación del cargo: Especialista en Racionalización.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-02-PR-ES.

Es el personal encargado de elaborar los diseños organizacionales, evalúa y actualiza los documentos de gestión, aplicando procesos de racionalización, está a cargo de un especialista en Racionalización de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Evalúa, organiza y conduce los programas y procesos de racionalización y simplificación administrativa dentro de la Municipalidad.
b) Elabora, coordina y mantiene actualizado los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, Reglamentos, Directivas y Documentos Normativos de uso interno en concordancia con las normas vigentes.
c) Estudia y propone alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos administrativos.
d) Participa, como ente técnico, en la elaboración de programas y/o proyectos de simplificación administrativa e inherente a las actividades técnicas de racionalización.
e) Coordina y planea con el Sub Gerente de Recursos Humanos el Plan de Capacitación del personal.
f) Asesora a las unidades orgánicas que le solicitan apoyo técnico.
g) Realiza el control de la Ejecución de planes, programas y actividades.
h) Realiza informes de su especialidad, emitiendo opinión técnica.
i) Realiza el seguimiento del cumplimiento de los documentos de gestión, reportando a la Sub Gerencia.
j) Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados.
k) Asesora a la Oficina en materias de su competencia.
l) Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
m) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.
  - Experiencia en labores especializadas de Racionalización.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

INGENIERO III
Denominación del cargo: Ingeniero
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-02-SP-ES.

Es el personal responsable de supervisar la ejecución de los planes, programas y actividades de todas las áreas, está a cargo del Ingeniero de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes.

a) Dirige, coordina, ejecuta y controla todas las actividades y proyectos que estén relacionado con el desarrollo informático de la Institución.
b) Diseña, organiza y evalúa los sistemas de control y procesamiento informatizado de datos de las diferentes áreas, facilitando el flujo de procedimientos a nivel institucional.
c) Fija acciones para la seguridad y actualización de la data de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, con la finalidad de preservar la integridad de la Información procesada por las diferentes dependencias.
d) Responsable de Supervisión, actualización y control de la información estadística y del personal de apoyo técnico en el área de Estadística.
e) Responsable de la Supervisión y Control del personal que efectúa el mantenimiento y asistencia técnica del Sistema informático de la Institución.
f) Administra, evalúa y organiza el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y de redes, previniendo su operatividad, desarrollo y soporte técnico de equipos y cableado.
g) Previene, proyecta y evalúa requerimientos para la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos de cómputo.
h) Organiza, proyecta y programa cursos, talleres y seminarios de capacitación técnica especializada en temas de su competencia.
i) Asesora y asiste técnicamente en forma permanente a todas las unidades organicas que conforman la institución.
j) Dirige, controla y ejecuta las actividades y proyectos que estén relacionado con el desarrollo informático de la Institución.
k) Elabora informes técnicos de su competencia.
l) Formula manuales de programación y elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
m) Capacita a los usuarios finales de los sistemas informáticos.
n) Propone directivas para el mejor uso y control del sistema informático institucional.
o) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de Ingeniero en Sistemas o carreras afines relacionada a la función del Cargo.
  - Capacitación especializada en sistemas informáticos y estadísticos.
  - Experiencia en la conducción del personal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

OPERADOR PAD III
Denominación del cargo: Programador de Sistemas.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-02-PR-AP.

Es el personal encargado de todas las actividades relacionado con el desarrollo informático de la Institución, está a cargo de un Operador PAD de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordinar, supervisar y efectuar la labor de mantenimiento de las computadoras de la Institución.
b) Efectuar la instalación y mantenimiento de las redes y cableado del Sistema interno informático institucional.
c) Digitar la documentación requerida.
d) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
e) Efectuar las actividades de actualización de información y mantenimiento del Portal Web.
f) Elaborar diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.

g) Mantener actualizado permanentemente los manuales técnicos y los manuales de los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por el área y aquellos adquiridos por terceros.
h) Los demás funciones que le asigna el Ing. Responsable del área y el Sub Gerente de la Unidad Orgánica

- **Requisitos Mínimos:**
  - Titulo no universitario de educación superior relacionado con el Cargo.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores de operación y mantenimiento de equipos informáticos y otros.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-02-PR-AP.

Es el personal encargado del procedimiento técnico administrativo en estadística e informática, está a cargo de Técnico Administrativo de nivel III, aquien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recopila información para la formulación de los planes y documentos de gestión.
b) Verifica procedimientos técnicos y emite informes respectivos.
c) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que le corresponde.
d) Propone el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información, orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
e) Brindar apoyo al Racionalizador en labores del área.
f) Otras funciones que le asigne el especialista en Racionalización y el Sub Gerente de la Unidad Orgánica.

Requisitos mínimos:
- Titulo no Universitario de un centro de estudios superior relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral dos (2) años
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

2.3. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es un órgano técnico y de asesoramiento dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un profesional competente responsable de la evaluación de los estudios de pre inversión, para luego declarar la viabilidad de los mismos, sujetos a las normas del SNIP y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
031	Sub Gerente	25-02-PI-DS	SP-DS	1
032	Ingeniero IV	25-02-PI-ES	SP-ES	1
033	Economista IV	25-02-PI-DS	SP-DS	1
034	Secretaria III	25-02-PI-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

SUB GERENTE

Denominación del cargo: Sub Gerente de Programación e Inversiones.
Clasificación:SP-DS.
Código: 25-02-PI-DS.

Es la persona encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de actividades y programas de inversiones, está a cargo del Sub Gerente de Programación e Inversiones, a quien le compete las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora el Plan anual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
b) Aprueba, observa, rechaza la formulación de perfiles de proyectos y mantiene actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
c) Coordinar con las unidades formuladoras, el seguimiento de estudios de preinversión.
d) Registra, actualiza y cancela el registro de las Unidades Formuladoras, así mismo realiza la activación y desactivación de un PIP, y el cambio de Unidad Ejecutora en la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
e) Registra en el banco de proyectos el expediente o estudio definitivo y el informe de cierre del proyecto en la fase de inversión.
f) Identifica y prioriza las inversiones en el Programa de Inversiones.
g) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la municipalidad.
h) Realiza el seguimiento y emite opinión técnica sobre cualquier PIP de la municipalidad.
i) Emite informes sobre los estudios de preinversión, declarándolos aprobados, viables, observados, modificados o rechazados.
j) Monitorea y evalúa los proyectos en ejecución a fin de aplicar las mejoras que cada caso requiera.
k) Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas la aplicación de normas y procedimientos en el proceso de otorgar viabilidad a los proyectos.
l) Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión de sus Unidades Formuladoras cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía de Estado.
m) Aprueba mediante informe técnico, los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil y Factibilidad dentro del Marco normativo establecido.
n) Informa a la DGPM, sobre viabilidad de Proyectos de Inversión Pública declarados viables, así mismo solicita la verificación o la deshabilitación de la viabilidad de los PIP declarados viables, también solicita el cambio de unidad ejecutora cuando este haya sido aprobado por la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
o) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación corresponda.
p) Verifica en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios localización geográfica y componentes, del que pretende formula, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente directiva.
q) Visa los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en las normas del SNIP.
r) Implanta y mantiene la supervisión y evaluación de los perfiles de proyectos, determinando su viabilidad en el orden que corresponde y lo indicado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
s) Aplica criterios técnicos en la determinación de actividades que articulen con los objetivos institucional y Municipal.
t) Vela por la aplicación de las recomendaciones que en su calidad de ente técnico normativo, que formule la DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
u) Elabora informes técnicos sobre actividades de su área.
v) Forma parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo
w) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Oficina, trimestralmente.

x) Otras funciones afines que se deriven de la normatividad vigente sobre la materia y las que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario o Grado de bachiller de Ingeniero, Economista, Administrador o carreras afines.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
  - Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

INGENIERO IV
Denominación del cargo: Ingeniero.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-02-PI-ES.

Es la persona encargada del control y supervisión de las actividades y proyectos de inversiones, está a cargo del Ingeniero de nivel IV, a quien le competen las siguientes funciones:

a) Profesional que efectúan la evaluación de los diferentes perfiles y proyectos de acuerdo a la normatividad establecida.
b) Recomienda la aprobación de un PIP.
c) Recomienda la declaración de viabilidad de un PIP.
d) Recomienda la observación de un PIP.
e) Recomienda el rechazo de un PIP.
f) Recomienda la autorización para el pase al siguiente nivel de estudio de factibilidad en la etapa de Inversión.
g) Recomienda la verificación de la viabilidad de un PIP.
h) Recomienda la deshabilitación de un PIP.
i) Recomienda el registro en el Banco de Proyectos del Informe de consistencia entre el estudio definitivo y expediente técnico detallado y estudio de preinversión.
j) Recomienda el registro en el Banco de proyectos del Informe de cierre del PIP.
k) Forma parte del equipo técnico del Presupuesto Participativo.
l) Recomienda el seguimiento y emite opinión técnica sobre cualquier PIP, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
m) Recomienda la declaración de viabilidad de los PIP o programas de Inversión de sus Unidades Formuladoras cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
n) Recomienda la aprobación según el caso ameriteexpresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil y Factibilidad dentro del Marco normativo establecido.
o) Recomienda la activación o desactivación de un PIP, así mismo como el cambio de la Unidad Ejecutora de un PIP.
p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

- **Requisitos Mínimos.**
  - Título Profesional Universitario de Ingeniero, debidamente colegiado.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores variadas de inversiones y proyectos.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

ECONOMISTA IV
Denominación del cargo: Economista.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-02-PI-DS.

Es la persona encargado de las actividades de evaluación, seguimiento y registro de los Proyectos de Inversión Pública, está a cargo de un Economista de nivel IV,a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Profesional que efectúan la evaluación de los diferentes perfiles y proyectos de acuerdo a la normatividad establecida.
b) Responsables de la evaluación e informe favorable de la viabilidad del perfil o proyecto.
c) Recomienda la aprobación de un PIP.
d) Recomienda la declaración de viabilidad de un PIP.
e) Recomienda la observación de un PIP.
f) Recomienda el rechazo de un PIP.
g) Recomienda la autorización para el pase al siguiente nivel de estudio de factibilidad en la etapa de Inversión.
h) Recomienda la verificación de la viabilidad de un PIP.
i) Recomienda la deshabilitación de un PIP.
j) Recomienda el registro en el Banco de Proyectos del Informe de consistencia entre el estudio definitivo y expediente técnico detallado y estudio de pre inversión.
k) Recomienda el registro en el Banco de proyectos del Informe de cierre del PIP.
l) Forma parte del equipo técnico del Presupuesto Participativo.
m) Recomienda el seguimiento y emite opinión técnica sobre cualquier PIP, en cualquier fase del ciclo del proyecto.
n) Recomienda la declaración de viabilidad de los PIP o programas de Inversión de sus Unidades Formuladoras cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
o) Recomienda la aprobación según el caso amerite expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil y Factibilidad dentro del Marco normativo establecido.
p) Recomienda la activación o desactivación de un PIP, así mismo como el cambio de la Unidad Ejecutora de un PIP.
q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional de Economista, debidamente colegiado.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores variadas de inversiones y proyectos.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-02-PI-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo ala Unidad de Programación e Inversiones, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone el jefe y requiere la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concertar citas del Sub Gerente.
d) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
e) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
f) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
g) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
h) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.

- Experiencia laboral un (1) año.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CAPITULO III
ORGANOS DE APOYO

1.- SECRETARÍA GENERAL

La Secretaria General, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la administración documentaria, el sistema de archivo central de la municipalidad acorde con las normas vigentes y cumple la función específica de Secretaría del Concejo Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, de quien depende jerárquica y funcionalmente.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
035	Secretario General	25-03-SG-EC	EC	1
036	Técnico Administrativo III	25-03-SG-AP	SP-AP	1
037	Secretaria IV	25-03-SG-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

SECRETARIO GENERAL
Denominación del cargo: Secretario General.
Clasificación: EC.
Código: 25-03-SG-EC.

Es el personal responsable de conducir las labores de la Secretaria General de la Municipalidad,está a cargo del Secretario General,a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, dirige, distribuye, controla y evalúa la administración documentaria y del archivo general, y otras actividades propias de la gestión Municipal.
b) Dispone y coordina el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo, de las Comisiones de Regidores y custodia las actas de sesión de concejo.
c) Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades de trámite documentario.
d) Administra, da fe y lleva los libros de Actas y el diario de debates de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
e) Prepara la agenda y las citaciones de regidores para las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias, según las indicaciones del Despacho de Alcaldía.
f) Asiste al Alcalde en la preparación de la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribe las citaciones a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como participar en las sesiones actuando como Secretario.
g) Administra el flujo de ingreso, distribución y egreso de la documentación que circula en la Municipalidad.
h) Proyecta las ordenanzas, edictos acuerdos y resoluciones del Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes.
i) Refrenda los actos del Concejo y los decretos.
j) Da fe, legaliza, transcribe y expide los documentos oficiales.
k) Lleva los Libros de Registros debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz, de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía; y demás disposiciones Municipales.
l) Dispone la publicación en el Diario Oficial El Peruano de Ordenanzas, Edictos, Resoluciones de Alcaldía y otros que el Alcalde y/o el Concejo requieran.
m) Administra y controla los fondos para pagos en efectivo.
n) Mantiene, organiza y controla el archivo general de la Municipalidad.
o) Propone a la Alcaldía las normas de carácter administrativo que corresponden a su ámbito funcional, en coordinación con el órgano asesor correspondiente.
p) Proporciona a las Comisiones de Regidores y/o Regidores la información y/o

documentación quese le requiera, con conocimiento de Alcaldía.

q) Hace cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos de trabajo.

r) Canaliza las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones, del Concejo Municipal.

Atiende y controla las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.

Enumera, distribuye y custodia los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y vela por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.

u) Distribuye las normas que aprueban el Consejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.

y) Controla el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión documentaria del concejo.

w) Propone y vela por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.

x) Ejecuta las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.

y) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de Secretaria General, trimestralmente.

z) Otras funciones de su competencia que fueran asignadas por el Alcalde.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario de Abogado y/o carrera afín, o persona con experiencia debidamente comprobada.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-SG-AP.

Es el personal encargado de apoyar en asuntos administrativos en la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad, está a cargo del Técnico Administrativo de nivel III, y le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta y coordina actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
c) Emite opinión técnica de expedientes.
d) Verifica procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
e) Recepciona, almacena, entrega e inventaría materiales y equipos, solicitando su reposición.
f) Participa en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
g) Distribuye las citaciones de las Sesiones de Concejo Municipal, a los señores Regidores.
h) Orienta al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absuelve consultas.
i) Recibe y distribuye documentos internos y externos.
j) Notifica las resoluciones de alcaldía, gerenciales, contratos, adendas y convenios a los interesados.
k) Apoya en la clasificación de documentos y en ordenar el archivo.
l) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Alguna capacitación en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA IV
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-SG-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo al Secretario General, está a cargo de una Secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone el Secretario General y requiere la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas, y concertar citas del Secretario General.
d) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
e) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
f) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
g) Brinda buena atención y amabilidad al público y usuario.
h) Otras funciones que asigne el Secretario General.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral dos (2) años
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es el órgano de apoyo y depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Está a cargo por un profesional competente para su desempeño en la especialidad.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
038	Jefe de Unidad	25-03-TD-EJ	SP-EJ	1
039	Técnico Administrativo III	25-03-TD-AP	SP-AP	1
040	Técnico en Archivo I	25-03-TD-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

JEFE DE UNIDAD
Denominación del cargo: Jefe de Unidad de Tramite Documentario y Archivo.
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-03-TD-EJ.

Es el personal encargado del archivo documentario Institucional de la Municipalidad, está a cargo del Jefe de Unidad de Tramite Documentario y Archivo, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
b) Ejecuta acciones de transferencia y eliminación de documentación.
c) Apoya en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
d) Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
e) Organiza, supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación,

distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia Municipal.

f) Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
g) Asiste, asesora y capacitar al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias Municipales.
h) Verifica el cumplimiento de requisitos para que la documentación sea distribuida a las instancias respectivas.
i) Administra los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de archivo de la Municipal en concordancia con la normatividad vigente.
j) Controla conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas el correcto desempeño de la gestión documentaria.
k) Brinda un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del sistema de Gestión Documentaria.
l) Recibe, revisa, registra y distribuye la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de mesa de partes.
m) Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
n) Formula y propone documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
o) Aplica los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
p) Administra el archivo central de la municipalidad.
q) Propone la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el archivo General de la Nación.
r) Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el archivo general de la Nación, a través de la oficina de Secretaria General.
s) Administra la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
t) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
u) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

- **Requisitos Mínimos.**
  - Título Profesional Universitario.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-TD-AP.

Es el personal encargado del archivo documentario Institucional de la Municipalidad, está a cargo del Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
b) Ejecuta acciones de transferencia y eliminación de documentación.
c) Apoya en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
d) Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
e) Organiza, supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia Municipal.
f) Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
g) Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una

de las dependencias Municipales.

h) Verifica el cumplimiento de requisitos para que la documentación sea distribuida a las instancias respectivas.

i) Administra los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de archivo de la Municipal en concordancia con la normatividad vigente.

Controla conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas el correcto desempeño de la gestión documentaria.

k) Brinda un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del sistema de Gestión Documentaria.

l) Recibe, revisa, registra y distribuye la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de mesa de partes.

m) Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.

n) Formula y propone documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

o) Aplica los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.

p) Administra el archivo central de la municipalidad.

q) Propone la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el archivo General de la Nación.

r) Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el archivo general de la Nación, a través de la oficina de Secretaria General.

s) Administra la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.

t) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.

u) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

- **Requisitos Mínimos.**
  - Título de Técnico en la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO EN ARCHIVO I
Denominación del cargo: Técnico.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-TD-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Unidad de trámite Documentario y Archivo, está a cargo de un Técnico en Archivo de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone la Unidad de trámite documentario y archivo para la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas de coordinación.
d) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
e) Mantiene la existencia de útiles de oficina.
f) Atiende y orientar al público en general sobre las actividades y/o gestiones a realizar sobre la situación de documentos.
g) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
h) Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Técnico relacionado al cargo.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

1.2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil es una Unidad Técnica responsable de registrar los acontecimientos y hechos vitales producidos con los ciudadanos de la Provincia de Padre Abad, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, y depende jerárquicamente de Secretaría General.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
041	Jefe de Unidad	25-03-RC-EJ	SP-EJ	1
042	Técnico Administrativo II	25-03-RC-AP	SP-AP	1
043	Registrador Civil	25-03-RC-AP	SP-AP	1
044	Secretaria III	25-03-RC-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

JEFE DE UNIDAD

Denominación del cargo: Jefe de Unidad de Registro Civil.
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-03-RC-EJ.

El personal responsable de conducir las acciones de Registro Civil en la Jurisdicción Provincial, está a cargo de un Jefe de Unidad de Registro Civil, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, programa, organiza, coordina, evalúa y ejecuta las actividades de registro civil, como nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc., conforme a lo dispuesto por las normas vigentes.
b) Expide copias y constancias certificadas de las inscripciones que se hayan realizado en los registros municipales de acuerdo a la solicitud presentada.
c) Organiza, programa y celebra matrimonios civiles, individuales, así como promueve la realización de matrimonios comunitarios en fechas festivas.
d) Evalúa y otorga certificados de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente
e) Orienta, asiste y absuelve oportunamente las solicitudes y reclamos que se formulen en asuntos de su competencia.
f) Informa periódicamente al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de las defunciones y cambios de estado civil ocurridos en el ámbito jurisdiccional.
g) Dirige y ejecuta los procedimientos de inscripciones administrativas, judiciales, adopciones judiciales y/o administrativas, reconocimientos, rectificaciones y de divorcio.
h) Coordina y vela por el cumplimiento de la legislación nacional y municipal que regulen las actividades propias del Registro Civil.
i) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
j) Otras funciones que asigne la Secretaria General.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional Universitario o estudios técnicos que incluyan temas relacionados con la especialidad.
  - Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-RC-AP.

Es el personal responsable del apoyo administrativo en las acciones del registro civil, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II,a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoyar en la formulación e informes trimestrales del Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica.
b) Elaborar informes técnicos requeridos.
c) Apoya en las actividades de registro en libros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y otros de competencia funcional.
d) Apoyo en la actualización del padrón y las estadísticas del registro civil municipal.
e) Coordina y realiza visitas para el registro en las Entidades de Salud del ámbito jurisdiccional.
f) Coordina, remite e informa a su inmediato superior sobre irregularidades en el desempeño de sus funciones.
g) Efectúa el trámite y seguimiento a la documentación referida al área.
h) Atiende y orienta al público en el trámite administrativo de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA Institucional y otros trámites que son competencia de la Unidad Orgánica.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Registro Civil.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad.
  - Capacitación técnica en la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

REGISTRADOR CIVIL
Denominación del cargo: Registrador Civil.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-RC-AP.

Es el personal responsable del apoyo administrativo en las acciones del registro civil, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina y efectúa las actividades de registro en libros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y otros de competencia funcional.
b) Vela por la correcta aplicación de la normatividad legal y administrativa en el servicio de registro civil.
c) Mantiene actualizado el padrón y las estadísticas del registro civil municipal.
d) Coordina y realiza visitas para el registro en las Entidades de Salud del ámbito jurisdiccional.
e) Coordina, remite e informa a su inmediato superior sobre irregularidades en el desempeño de sus funciones.
f) Da trámite e informa sobre el estado de las solicitudes, reclamos y otros a su cargo.
g) Atiende y orienta al público en el trámite administrativo pertinente, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad.
  - Capacitación técnica en la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP
Código: 25-03-RC-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Unidad de Registro Civil, está a cargo de una Secretaria de nivel III,a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
b) Digita documentos variados, que dispone la Unidad de Registro Civilpara la oficina.
c) Efectúa llamadas telefónicas internas de coordinación.
d) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
e) Mantiene la existencia de útiles de oficina.
f) Atiende y orientar al público en general sobre las actividades y/o gestiones.
g) Brinda buena atención al público y/o usuario.
h) Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Registro Civil.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral (1) año.
  - Capacitación técnica en la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

2.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de coordinar, conducir y difundir las actividades que realiza la municipalidad, desarrollando una adecuada política de imagen institucional, depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional o persona con amplia experiencia para desempeñar el cargo. Tiene a su cargo la administración del Canal de Televisión Municipal y de los medios de difusión y publicación del municipio.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
045	Jefe de Oficina II	25-03-II-DS	SP-DS	1
046	Técnico de Impresiones I	25-03-II-AP	SP-AP	1
047	Operador de Equipo de Cine y Tv I	25-03-II-AP	SP-AP	1
048	Periodista II	25-03-II-AP	SP-AP	1
049	Operador de Equipo Electrónico II	25-03-II-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

JEFE DE OFICINA II
Denominación del cargo: Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-03-II-DS.

Es el personal encargado de las relaciones públicas, imagen y comunicaciones de la Municipalidad Provincial, está a cargo de un Jefe de Oficina de nivel II,a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, diseña, organiza y ejecuta las labores de Imagen Institucional de la Municipalidad.
b) Organiza, supervisa difunde las actividades oficiales y protocolares de la Institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.

c) Desarrolla las actividades de comunicación e información, publicidad y marketing; utilizando los medios de comunicación social y otros.
d) Analiza, evalúa y emite opinión ante Despacho de Alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los medios de comunicación sobre las acciones de la Municipalidad.
e) Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial.
f) Mantiene debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad por los diferentes medios de comunicación.
g) Diseña y elabora las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la Municipalidad.
h) Promueve el intercambio de información con las demás Instituciones públicas y privadas que actúan a nivel provincial.
i) Recepciona, atiende y orienta a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la provincia de Padre Abad.
j) Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico y promueve la celebración de los actos conmemorativos de la provincia.
k) Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
l) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de Imagen Institucional, trimestralmente.
m) Otras funciones que le asigne el Alcalde y el Director de Secretaría General.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Comunicador Social, Relacionista Público o persona con amplia experiencia en labores propias de la Unidad.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en el Gestión Municipal.
  - Acreditar Capacitación Especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO DE IMPRESIONES I
Denominación del cargo: Técnico en Impresiones.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-II-AP.

Es el personal encargado de la edición y diseño de las publicaciones de la Municipalidad, está a cargo de un Técnico de Impresiones de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Supervisa, coordina y distribuye los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
b) Revisa las pruebas de imprenta y controla la calidad de trabajos realizados.
c) Realiza pedidos de materiales de impresión y mantenimiento del ambiente, así como controla la existencia de los mismos.
d) Recepciona y archiva copias de los trabajos que realiza el área.
e) Imprime y distribuye las notas de prensa en los diferentes medios de comunicación.
f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa
  - Estudios de especialización en arte gráficas
  - Amplia experiencia en labores de impresión.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I
Denominación del cargo: Operador de Equipo de cine y tv.
Clasificación: SP-AP.

Es el personal encargado de las operar los equipos audiovisuales asignados para las labores de relaciones públicas, imagen y comunicaciones de la Municipalidad, está a cargo de un Operador de Equipo de Cine y Tv. de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Opera las cámaras de filmación, proyectores y/o cámaras fotográficas en los actos protocolares, ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad al nivel local y Provincial.
b) Participa, coordina y ejecuta labores de apoyo en las ceremonias, actos oficiales y protocolares de la Institución a nivel local.
c) Efectúa reparaciones sencillas en los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
d) Desarrolla actividades de edición al contenido de las filmaciones, seleccionando la mejor toma para su utilización en los medios de comunicación.
e) Acompaña y registra audiovisualmente la visita de las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su estadía en la provincia de Padre Abad.
f) Informa a su superior inmediato sobre ocurrencias no previstas en el desempeño de sus funciones.
g) Apoya y asiste a su inmediato superior en el desempeño de sus funciones
h) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Imagen Institucional.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
  - Capacitación técnica en el área.
  - Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

PERIODISTA II
Denominación del cargo: Periodista.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-II-AP.

Es el personal encargado de la elaboración, supervisión y publicación del material de redacción e información de la Municipalidad de Padre Abad, está a cargo de un Periodista de nivel II, quien tiene las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, coordina, selecciona y prepara el material informativo sobre el desarrollo de las actividades para los diversos medios de comunicación y de la institución.
b) Confecciona el material de publicidad en base a lineamientos generales que se le proporcione.
c) Edita boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
d) Analiza y selecciona las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras.
e) Difunde la información a través del canal municipal.
f) Otras funciones que le asigne el Jefe de Imagen Institucional

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario.
  - Experiencia en labores periodísticas.
  - Alguna experiencia en la conducción de personal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II
Denominación del cargo: Operador de Equipo Electrónico.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-II-AP.

Es el personal encargado de mantener operativos los equipos electrónicos, asignados a la Unidad para cumplir las labores de: relaciones públicas, imagen y comunicaciones de la Municipalidad, está a cargo de un Operador de Equipo Electrónico denivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, controla y supervisa el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos de la Municipalidad.
b) Calcula, repara, construye y efectúa modificaciones en los circuitos de programación de receptores satelitales de canales de televisión y equipos electrónicos.
c) Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas de telecomunicaciones.
d) Distribuir al personal por turnos para la operación de los equipos y supervisar la ejecución de actividades.
e) Apoyo en el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos ubicados en los centros poblados y distritos.
f) Instalación de señales de audio y video en directo.
g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
- Capacitación en electrónica.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

3.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la municipalidad, y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Está a cargo de un Gerente quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende del Gerente Municipal.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
050	Gerente	25-03-AF-EC	EC	1
051	Secretaria IV	25-03-AF-AP	SP-AP	1
052	Secretaria III	25-03-AF-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

GERENTE

Denominación del cargo: Gerente de Administración y Finanzas.
Clasificación:EC.
Código: 25-03-AF-EC.

Es el personal de confianza responsable de administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, está a cargo de un Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planea, coordina, organiza, dirige, evalúa y supervisa los procesos técnicos correspondientes a los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Servicios Generales, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
b) Propone a la Gerencia Municipal las normas de carácter económico, financiero y administrativo que corresponda a su ámbito de acción.
c) Ejecuta el presupuesto de la Municipalidad, en sus fases de: ingresos y egresos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, Ley de

Gestión Presupuestario del Estado, y Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.

Presenta la información administrativa, contable y financiera en los plazos previstos y establece los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.

e) Supervisa la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, custodia de fondos y distribución y utilización de los mismos, de conformidad con las Directivas establecidas para este efecto.

f) Dirige los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, a través de sus fases de: programación de bienes y servicios, adquisiciones, almacenamiento y distribución, así como del margesí Municipal.

g) Supervisa la ejecución de los servicios generales y el mantenimiento de los mismos.

h) Mantiene coordinación funcional, en el ámbito interno, con todos los órganos de la Municipalidad.

i) Establece relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos.

j) Mantiene estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en los aspectos relacionados con la programación y el proceso presupuestario.

k) Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística y personal.

l) Participa como miembro técnico en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones que convoca la Municipalidad.

m) Informa a la Gerencia Municipal sobre la situación económico-financiera de la Municipalidad.

Proporciona a las Comisiones de Regidores y/o Regidores la información y/o documentación que se le requiera, con conocimiento de Alcaldía.

Asesora al Alcalde y demás áreas en asuntos de su competencia.

p) Supervisa y controla la utilización y mantenimiento de los equipos y maquinarias de la Municipalidad

q) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia, trimestralmente.

r) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, o persona con amplia experiencia en labores propias de la Gerencia.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación Especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

SECRETARIA IV

Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-AF-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de una Secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza y coordina las reuniones, eventos y certámenes del Gerente.
b) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas, así como lleva la agenda respectiva.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Digita documentos variados, que dispone el Gerente y requiere la Gerencia.
f) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente
g) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de

acuerdo a las indicaciones del Gerencia.
i) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al gerente mediante los reportes respectivos.
Presta apoyo administrativo especializado, incluye el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
j) Realiza la atención, guía y orientación de usuarios sobre la gestión, trámite y situación de sus expedientes.
k) Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
l) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico (e-mail).
m) Requiere oportunamente los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva y coordina la distribución racional de los mismos con sus diferentes unidades orgánicas.
n) Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes.
o) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
p) Mantiene la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
q) Atiende y orienta al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos mínimos:**
  - Títulode Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral dos (2) años
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado

SECRETARIA III

Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-AF-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoyo en organizar y coordina las reuniones, eventos y certámenes del Gerente.
b) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas, así como lleva la agenda respectiva.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones dela Gerencia.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su Jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluye el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
h) Realiza la atención, guía y orientación de usuarios sobre la gestión, trámite y situación de sus expedientes.
i) Requiere oportunamente los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva y coordina la distribución racional de los mismos con sus diferentes unidades orgánicas.
j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

3.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, es el encargado de conducir los procesos técnicos del sistema de personal, atender los requerimientos de recursos humanos y los asuntos laborales en general, en concordancia con las Normas Legales establecidas en la Administración Pública sobre el Personal que son de aplicación en los Gobiernos Locales. Está a cargo de un profesional competente, depende jerárquicamente dela Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
053	Sub Gerente	25-03-RH-DS	SP-DS	1
054	Secretaria III	25-03-RH-AP	SP-AP	1
055	Especialista Administrativo III	25-03-RH-ES	SP-ES	1
056	Técnico Administrativo III	25-03-RH-AP	SP-AP	1
057	Asistente Social III	25-03-RH-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del cargo: Sub Gerente de la Unidad de Recursos Humanos.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-03-RH-DS.

Es el personal encargado de administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
b) Responsable del cumplimiento de mantener actualizado el legajo de todo el personal nombrado y contratado de la Municipalidad.
c) Norma los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
d) Coordina, organiza y dirige la elaboración de Directivas, Normas y Reglamentos relacionados al control y permanencia de personal.
e) Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación del personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de servicios dentro de la Municipalidad.
f) Ejecuta la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
g) Norma las acciones del personal en el desempeño de sus funciones y la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios de los trabajadores.
h) Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales en los términos que señala la Ley.
i) Propone y participa en la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y en los documentos de gestión que sean requeridos de acuerdo a su función.
j) Norma, coordina, controla, supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal a todos los trabajadores municipales.
k) Responsable de la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal- PAP, de la Municipalidad.
l) Participa como miembro de la comisión de procesos administrativos de la Municipalidad.
m) Elabora los Contratos Administrativos de Servicios del Personal de la municipalidad.
n) Elabora el Programa de Declaración Telemática con datos exactos y concordantes en

forma mensual y dentro de los plazos establecidos, previa coordinación con la Unidad de Contabilidad.
Coordina, programa y desarrolla acciones de capacitación, recreación, bienestar y seguridad social del trabajador municipal.
Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Licenciado en Administración y/o Contador Público, o persona con amplia experiencia en labores propias de la Unidad.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Personal
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e internet.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-RH-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación del área.
b) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicación general y presta apoyo especializado, aplicando sistema de cómputo.
c) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo.
d) Coordina reuniones y concreta citas con jefe de área.
e) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, para su control respectivo.
f) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
g) Orienta al público en general sobre gestiones, trámite y situación de expedientes.
h) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax o correo electrónico (e-mail).
i) Requiere la existencia de materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva y se encarga de su distribución.
j) Brinda buena atención al público y/o usuario.
k) Otras funciones que le asigne el sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Especialista Administrativo.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-03-RH-ES.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un Especialista Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, ejecuta, supervisa, y evalúa los procesos técnicos de Administración de Personal, en armonía con las políticas institucionales.

b) Elabora el plan operativo de la unidad orgánica, así como los informes de las evaluaciones trimestrales.
Elabora el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal-PAP, en coordinación con el responsable de remuneraciones.
Verifica el cumplimiento a las normas referidas al sistema único de remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones.
e) Efectúa labores normativas relacionadas al personal.
f) Efectúa informes y absuelve consultas técnicos normativos requeridos a la Sub Gerencia.
g) Procesa los expedientes correspondientes a los beneficios del personal activo, cesante y jubilados bajo de responsabilidad.
h) Simplifica procedimientos y acciones administrativas en un sistema computarizado.
i) Elabora el resumen o consolidado de descuentos en la planilla única de pago, así como de descuentos judiciales y pensionario.
j) Logra eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimiento de derechos de los servidores y/o funcionarios activos y cesantes de la Municipalidad.
Organiza programas para el tratamiento psicológico del personal de la Municipalidad.
Propicia y promueve la capacitación del personal en forma periódica.
Coordina, elabora y ejecuta el Programa Anual de vacaciones del personal municipal permanente y eventual.
n) Promueve, organiza y desarrolla actividades culturales y deportivas.
o) Apoya y asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad.
Propone las bases en el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal, para la provisión de fuentes de trabajo, acorde con la legislación vigente.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional Universitario y/o estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-RH-AP.

Es el personal encargado de conducir el pago de sueldos, salarios y dietas de todo el personal municipal, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas del personal de la Municipalidad, así como el pago de beneficios sociales según normatividad legal vigente.
b) Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a Ley.
c) Evalúa y ejecuta las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la Municipalidad.
d) Prepara informes técnicos sobre las actividades a su cargo.
e) Mantiene estrecha comunicación con las entidades recaudadoras, como AFPs, SNP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal municipal.
f) Apoya y asesora sobre aspectos relacionados con su especialidad.
g) Formula observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramiten, velando por su cumplimiento de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
h) Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicio, remuneración familiar, personal y bonificaciones.
i) Revisa expedientes liquidados, referente a gastos de luto y sepelio, CTS, descuentos

indebidos, autorizaciones de descuentos por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.

k) Coordina y controla por delegación la aplicación de las normas y legislación referente a los procesos técnicos de escalafón, clasificación de cargos, codificación y legajo de personal.

l) Participa en la elaboración de Directivas, Normas y Reglamentos relacionados a la permanencia, salida, comisión y beneficios del personal de la Municipalidad.

m) Coordina, supervisa y controla la asistencia y permanencia del personal en los horarios establecidos por el Reglamento Interno de Personal.

n) Elabora y supervisa las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento del personal.

o) Estudia y propone el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y permanencia del personal.

p) Controla la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.

q) Visa el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la Municipalidad.

r) Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones.

s) Otras funciones que le asigne el Sub gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Amplia experiencia Archivística.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

ASISTENTE SOCIAL III

Denominación del cargo: Asistente Social.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-03-RH-ES.

Es el personal encargado de conducir las actividades relacionadas al bienestar de todo el personal municipal, está a cargo de un Asistente Social de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza y ejecuta actividades que promuevan el desarrollo y bienestar de los trabajadores de la Municipalidad.

b) Recopila, clasifica y procesa información necesaria para la ejecución de Programas de Asistencia Social a nivel institucional.

c) Realiza trámites y gestiones de coordinación con otras Instituciones para el desarrollo de actividades recreativas, educacionales y de bienestar social.

d) Efectúa actividades de coordinación con la Alta Dirección para el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento.

e) Proyecta, organiza y coordina eventos artísticos y culturales para las familias de los trabajadores y empleados municipales en días festivos.

f) Elabora informes técnicos de su competencia.

g) Orienta y asiste al personal municipal en asuntos de su competencia.

h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Asistente Social.
  - Experiencia en el área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

3.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La Sub gerencia de Contabilidad y Finanzas, es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos de la Contabilidad Gubernamental Integrada. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
058	Sub Gerente	25-03-CF-EC	EC	1
059-060	Técnico Administrativo III	25-03-CF-AP	SP-AP	2
061	Secretaria III	25-03-CF-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

SUB GERENTE

Denominación del cargo: Sub Gerente de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
Clasificación: EC.
Código: 25-03-CF-EC.

Es el personal encargado de ejecutar el sistema contable gubernamental en la Municipalidad, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, dirige, ejecuta y controla los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
b) Consolida, procesa y prepara la información financiera y contable, sistematizada, integrada, exacta y confiable de las operaciones que ejecuta la Municipalidad de acuerdo a procedimientos y prácticas contables establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
c) Ejecuta, controla y mantiene actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
d) Conduce, supervisa y orienta el control previo y concurrente de todos los pagos.
e) Realiza las conciliaciones bancarias, con la Sub Gerencia de Tesorería.
f) Dirige, elabora y presenta oportunamente la información contable y el balance anual de la Municipalidad, para la Cuenta General de la República.
g) Controla, revisa y visa la documentación sustentatoria de cuentas y asesora en las rendiciones de encargos y viáticos recibidos.
h) Controla y supervisa el fondo de pagos en efectivo y mantiene el control de la liquidez financiera.
i) Efectúa arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
j) Registra las pecosas de entrada y salida de almacén en los libros contables correspondientes.
k) Formula y elabora la comprobación, el Balance General y los Estados Financieros con la documentación sustentatoria correspondiente.
l) Elabora los informes contables financieros, reportándolos a la oficina de administración.
m) Coordina, evalúa y revisa la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
n) Elabora y supervisa la correcta aplicación del Plan de Cuentas Contable Gubernamental.
o) Participa en el proceso de formulación presupuestal en directa coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
p) Concilia con la Dirección de Rentas la cuenta corriente de los contribuyentes.
q) Coordina y supervisa la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
r) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Contador Público, colegiado.
  - Amplia experiencia en conducción de Programa de Sistema de Contabilidad.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Conocimiento del SIAF – GL.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-CF-AP.

Es el personal encargado de ejecutar la integración contable gubernamental en la Municipalidad, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Efectúa el control previo y concurrente de todos los pagos.
b) Verifica y registra en el SIAF los documentos administrativos sustentatorios autorizados por la SUNAT y otros, en el Módulo Administrativo, tramitados para el proceso de pago en la fase de devengado, observando las normas y Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
c) Contabiliza la ejecución de ingresos y gastos en todas las fases y verifica los saldos de las cuentas contables.
d) Ejecuta, coordina y verifica el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal observando las disposiciones emanadas de los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos y demás disposiciones legales.
e) Elabora y verifica el proceso de control de los bienes patrimoniales.
f) Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y diseña cuadros de cuentas y establece saldos para ajustes contables y elabora asientos, a través de las notas contables informando periódicamente a su jefe inmediato.
g) Elabora auxiliares estándares sobre obras y/o proyectos, gastos de operación, ejecución de ingresos y de gastos por todo rubro de financiamiento.
h) Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con la Dirección de Rentas y elabora la consolidación de los reportes de ingresos propios.
i) Verifica los cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por la Unidad de Logística.
j) Supervisa y verifica que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas, consignen datos exactos, que estén clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con la documentación sustentatoria.
k) Efectúa conciliaciones bancarias.
l) Elabora auxiliares estándares de los análisis de todas las cuentas contables en forma detallada.
m) Verifica los registros contables y emite reportes del estado situacional de encargos internos y generales otorgados y pendientes de rendición en cumplimiento a los plazos establecidos.
n) Tramita los datos conciliados de la entidad vía módulo SIAF-MEF a la Dirección General de Contabilidad Pública, la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y cierre del ejercicio fiscal para la Cuenta General de la República.
o) Mantiene actualizado los libros contables principales y auxiliares.
p) Coordina y verifica y clasifica los documentos provenientes del proceso de integración de la información proporcionada de las Unidades de Tesorería (conciliaciones bancarias), de logísticas (ingresos y salidas de almacén), control patrimonial (Inventarios) y de otras oficinas que se encuentran inmersos en el proceso administrativo, a fin de obtener los Estados Financieros correspondientes.
q) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título universitario y/o no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Conocimiento del SIAF – GL.
  - Experiencia especializada en la conducción de programas de contabilidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA III

Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-CF-AP.

Es el personal encargado del apoyar en el proceso administrativo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación del área.
b) Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicación general y presta apoyo especializado, aplicando sistema de cómputo.
c) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo.
d) Administra y archiva documentación clasificándola, en forma ordenada y cronológica.
e) Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
f) Recibe, realiza y da a conocer las llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente y concretiza reuniones si fuera factible.
g) Controla el buen uso del teléfono y fax de la entidad.
h) Atiende y orienta al público sobre gestiones que van a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
i) Vela por la seguridad y conservación de los documentos y el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.
j) Lleva el control de las órdenes de compras, servicios, pecosas y otros documentos emitidos por la unidad.
k) Coordina reuniones y concreta citas con el Sub Gerente.
l) Informa para el requerimiento de materiales y útiles de la Sub Gerencia, y se encarga de su distribución.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado

3.3 SUB GERENCIA TESORERIA

La Subgerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo, encargado de administrar los fondos para el financiamiento, pago de remuneraciones, adquisiciones de bienes y prestación de servicios. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
062	Sub Gerente	25-03-TE-EC	EC	1
063	Técnico Administrativo II	25-03-TE-AP	SP-AP	1
064	Técnico Administrativo I	25-03-TE-AP	SP-AP	1
065	Cajero II	25-03-TE-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

SUB GERENTE

Denominación del cargo: Sub Gerente de Tesorería.
Clasificación:EC.
Código: 25-03-TE-EC.

Es el personal encargado de administrar y conducir el sistema de tesorería de la Municipalidad, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, dirige, coordina y ejecuta las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad en concordancia a los dispositivos legales.
b) Controla, dirige y registra las actividades de ingresos y egresos, formula el parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas (flujo de caja mensual), de acuerdo con la normatividad vigente.
c) Supervisa la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de: Recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores así como la distribución y utilización de los mismos.
d) Gira cheques para los pagos programados, maneja las cuentas corrientes, registro de valores e informa a la Oficina de Administración en forma permanente la situación de la caja.
e) Procesa el Libro Caja y Libro Bancos y anexos correspondientes, preparando la información oportuna del movimiento económico.
f) Atiende oportunamente el pago a proveedores, contratistas y otros; así como, el pago de remuneraciones y dietas de acuerdo con el calendario de gastos, en coordinación con la Oficina de Administración.
g) Registra y clasifica la recaudación de los ingresos diarios por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
h) Elabora el cuadro mensual de Ingresos y egresos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones por el nivel correspondiente.
i) Lleva el control de los fondos para pagos en efectivo (caja chica) de acuerdo a la Directiva de Tesorería y remite el reporte de gastos a la Sub gerencia de Contabilidad y de Presupuesto para su afectación.
j) Ejecuta en forma permanente los trámites bancarios, efectuando depósitos, retiro de estados de cuenta y otros.
k) Gestiona ante las entidades financieras el registro de las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas corrientes bancarias.
l) Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
m) Lleva el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
n) Propone los procedimientos y normas de control de Tesorería necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
o) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Sub Gerencia, trimestralmente.
p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y Carreras afines con la especialidad y/o normas de tesorería.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería.
  - Conocimiento del SIAF – GL.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Denominación del cargo: Técnico administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-TE-AP.

Es el personal encargado de apoyar administrativamente al Jefe de la Sub gerencia en el desempeño de sus funciones, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora, registra y efectúa el control de órdenes de pago por tipo de gasto corriente o de inversión.
b) Revisa, evalúa y da conformidad a los expedientes presentados para la elaboración de las órdenes de pago respectivas, observando cualquier irregularidad o faltas de-documentos sustenta torios.
c) Registra y archiva en libros la recaudación de ingresos diarios por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para su conciliación con los extractos bancarios.
d) Apoya en la elaboración del cuadro y consolidado mensual de ingresos y egresos.
e) Realiza trámites bancarios, efectuando depósitos, retiro de estados de cuenta, extractos bancarios y otros.
f) Elabora las órdenes de pago con cargo a las distintas fuentes de financiamiento Municipal consignado en las afectaciones realizadas.
g) Coordina con la Sub Gerencia de Contabilidad y Presupuesto la verificación de los expedientes presentados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Experiencia especializada en el área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Conocimiento del SIAF – GL.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado

TECNICO ADMINISTRATIVO I
Denominación del cargo: Técnico administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-TE-AP.

Es el personal encargado de apoyar en el ordenamiento documentario, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
b) Interviene en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
c) Elabora el resumen de comprobantes de pago por fuente de financiamiento y mes.
d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente mediante los reportes respectivos.
e) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax y correo electrónico.
f) Informa para realizar el requerimiento oportunamente de materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Amplia experiencia especializada en el área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CAJERO II
Denominación del cargo: Cajero.
Clasificación: SP-AP.

Código: 25-03-TE-AP.

Es el personal encargado de conducir el movimiento de fondos de la Municipalidad, está a cargo de un Cajero de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

Administra, emite y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informatizado o mecánico (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.

b) Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hacer entregas de fondos con cargo al personal responsable para su depósito en entidades bancarias.
c) Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
d) Coordina, organiza y mantiene actualizada la base de datos de caja correspondiente.
e) Lleva el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de contabilidad.
f) Realiza junto al jefe de área el arqueo diario de caja.
g) Elabora informes y periódicos sobre el movimiento fondos.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Amplia experiencia especializada en el área.
  - Experiencia mínima de dos (2) años.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

3.4 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

La Subgerencia de Logística y Patrimonio, es el órgano de apoyo, encargado de conducir los procesos técnicos de abastecimiento, control patrimonial, mantenimiento, y servicios generales de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
066	Sub Gerente	25-03-LO-EC	EC	1
067	Secretaria III	25-03-LO-AP	SP-AP	1
	Área de Adquisiciones			
068	Técnico Administrativo III	25-03-LO-AP	SP-AP	1
069	Técnico AdministrativoIII	25-03-LP-AP	SP-AP	1
	Área de Almacén			
070	Técnico Administrativo III	25-03-LO-AP	SP-AP	1
	Área de Patrimonio Fiscal			
071	Técnico Administrativo III	25-03-LO-AP	SP-AP	1
	Área de Mantenimiento y Servicios Auxiliares			
072	Técnico Administrativo III	25-03-LO-AP	SA-AP	1
073	Trabajador en Servicios II	25-03-LO-AP	SA-AP	1
074-077	Trabajador en Servicios I	25-03-LO-AP	SA=AP	4
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**12**

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Logística y Patrimonio.
Clasificación: EC.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal encargado de administrar y conducir todo el sistema de abastecimiento y patrimonio de la Municipalidad, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Conduce, coordina, controla y ejecuta los procesos técnicos de logística, control patrimonial, mantenimiento y servicios generales de la Municipalidad.
b) Propone y coordina con la Oficina de Administración, alternativas de política, referentes a la Administración de los Bienes y Servicios y Patrimonio de la Municipalidad.
c) Formula el presupuesto de bienes y servicios sobre la base de las Directivas emitidas para tal efecto, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y demás Órganos de la Municipalidad.
d) Formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a Ley Nº 1017, de Contrataciones del Estado, y su cumplimiento.
e) Supervisa la ejecución de los procesos técnicos de programación, de abastecimiento, adquisiciones, almacenamiento y distribución de materiales.
f) Programa, dirige,ejecuta y controla la prestación de los servicios auxiliares y del mantenimiento en general de la Municipalidad.
g) Mantiene actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
h) Participa en los procesos de adquisición de bienes y servicios dentro del marco establecido por la ley vigente.
i) Prevé la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad.
j) Cumple y hace cumplir los dispositivos legales vigentes que norman los procesos de de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, según normativa vigente.
k) Adquiere, almacena y distribuye los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la Municipalidad.
l) Organiza y mantiene actualizado la base de datos de precios y catálogos de bienes en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
m) Efectúa el control de los activos fijos y las adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
n) Coordina y revisa oportunamente el Parte Diario del Almacén y proporciona información a la Unidad de Contabilidad, adjuntado información sustentatoria.
o) Diseña y elabora proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento.
p) Redacta, suscribe y visa proyectos de Bases Administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la Sub Gerencia.
q) Orienta y asesora a la Gerencia de Administración y Finanzas en el campo de su competencia.
r) Elabora la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas, dentro de los plazos establecidos, para su presentación a la SUNAT, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
s) Cumple las funciones de acuerdo a la ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
t) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de Abogado, Contador, Administrador y/o Ingeniero Industrial o persona con experiencia debidamente comprobada.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Amplia experiencia en labores y temas de la especialidad
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-03-L0-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Unidad de Logística y Patrimonio, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación del área.
b) Toma dictado y redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas en forma impresa por equipo de cómputo.
c) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo.
d) Coordina reuniones y acuerda citas, programadas en agenda.
e) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, para su control respectivo.
f) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
g) Orienta al público en general sobre gestiones, trámite y situación de expedientes.
h) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax o correo electrónico.
i) Digita informe para el requerimiento de materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva y se encarga de su distribución.
j) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral un (1) año.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

AREA DE ADQUISICIONES

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal encargado de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, organiza y ejecuta las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios previa comparación en su cuadro de cotizaciones.
b) Organiza la cartera de proveedores por tipos de productos y de acuerdo al cuadro de necesidades de cada dependencia municipal y las contempladas en el plan anual de adquisiciones.
c) Dispone el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta Dirección.
d) Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones para la elección del proveedor ganador y emitir las órdenes de compra y servicios respectivas.
e) Coordina con el jefe de unidad respecto a la programación, catálogo de bienes y proveedores existentes en el mercado local, regional y nacional.
f) Da trámite a los documentos fuente que intervienen en el proceso técnico para la obtención de bienes y servicios.
g) Realiza compras directas con fondos para pagos en efectivo.
h) Participa, orienta y apoya en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad.
i) Establece los puntos de equilibrio entre lo ejecutado, distribuido y presupuestado, a fin de controlar y adoptar las medidas correctivas.
j) Realiza las modificaciones al plan anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
k) Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.

l) Verifica en forma periódica los saldos físicos y/o contables registrados en tarjetas, para su compatibilidad con la documentación sustentatoria dada por notas de compra, órdenes de compra, de servicio, pedidos, comprobantes de salida y tarjetas de existencia valoradas.

m) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
Otras funciones que se le asigne el Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal encargado del Apoyo en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en la ejecución de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios previa comparación en su cuadro de cotizaciones.
b) Realiza un listado por orden alfabético y rubro de proveedores.
c) Brinda el apoyo en el cumplimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta Dirección.
d) Apoya en la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones para la elección del proveedor ganador y emitir las órdenes de compra y servicios respectivas.
e) Coordina con el Sub Gerente respecto a la programación, catálogo de bienes y proveedores existentes en el mercado local, regional y nacional.
f) Da trámite a los documentos fuente que intervienen en el proceso técnico para la obtención de bienes y servicios.
g) Realiza compras directas con fondos para pagos en efectivo.
h) Realiza diferentes cotizaciones de bienes y servicios a precio del mercado.
i) Apoya en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad.
j) Apoya en las modificaciones al plan anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
k) Apoya en forma periódica los saldos físicos y/o contables registrados en tarjetas, para su compatibilidad con la documentación sustentatoria dada por notas de compra, órdenes de compra, de servicio, pedidos, comprobantes de salida y tarjetas de existencia valoradas.
l) Apoya en la formulación, ejecución y evaluación, del Plan Operativo del área, trimestralmente.
m) Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Experiencia especializada en el área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

AREA DE ALMACEN

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal encargado de administrar y conducir el proceso de entrada y salida de bienes de la Municipalidad, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza y racionaliza la infraestructura física de sus ambientes, clasificando las áreas por ítem y partidas específicas dentro de los ambientes del almacén,
b) Supervisa y controla las actividades programadas por el área de abastecimiento.
c) Mantiene actualizado la información referente a los niveles de stock, consumo y rotación de existencias en almacén,
d) Elabora y presenta información diaria sobre los movimientos de entrada y/o salidas de bienes del almacén municipal.
e) Organiza, coordina y dispone medidas de seguridad, conservación y calidad de los bienes para su recuperación, desecho y/o distribución.
f) Controla y verifica la recepción, clasificación y calidad de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas para cada bien.
g) Informa diariamente al Sub Gerente de Logística y Patrimonio sobre los avances, grado de cumplimiento y/o alcances obtenidos respecto a las actividades programadas.
h) Ejecuta los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de bienes.
i) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
j) Realiza correctamente el llenado de formatos y demás documentos que utiliza en el área e informa al Sub Gerente.
k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

AREA DE PATRIMONIO FISCAL

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal encargado de conducir el proceso de margesí de bienes de la Municipalidad, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, organiza y efectúa el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
b) Coordina e informa sobre las variaciones que se originan en el movimiento contable por partidas específicas y cuentas patrimoniales.
c) Mantiene actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por ala normatividad legal vigente.
d) Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
e) Realiza el trámite y seguimiento de las denuncias por robos y/o participa en la elaboración pérdidas de bienes de las dependencias de la Municipalidad en

concordancia con las normas dadas por ley.

f) Participa en la formulación y valoración de los inventarios físicos de acuerdo a las normas vigentes.

g) Supervisa, registra y controla el uso y destino de los bienes que ingresan, nuevos o usados, de acuerdo a la documentación sustentatoria.

h) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.

Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

TECNICO ADMINISTRATIVO III

Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal responsable de los Servicios Auxiliares de la Municipalidad, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, y le competen las funciones y atribuciones siguientes:

a) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
b) Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales de la municipalidad.
c) Apoyar en los trabajos de inventario físico de los bienes patrimoniales municipal.
d) Apoyar en la supervisión del mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos y maquinarias.
e) Informa a la instancia inmediata superior el desarrollo de proyectos, programas y actividades de la unidad orgánica.
f) Administra y controla los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
g) Colabora en la programación de actividades técnico-administrativos.
h) Coordina con las demás áreas para realizar el mantenimiento de bienes que sufren desperfectos y/o deterioro.
i) Es responsable de la correcta operatividad de equipos y bienes de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
j) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Capacitación Técnica referida al área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II

Denominación del cargo: Trabajador en servicios.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal que realiza labores de apoyo en el área de Servicios Auxiliares de la Municipalidad, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel II, y le competen las funciones y atribuciones siguientes:

a) Apoya en el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
b) Solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad
c) Apoya en la supervisión y control del cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales de la municipalidad.
d) Apoya en los trabajos de inventario físico de los bienes patrimoniales municipal.
e) Apoya en la supervisión del mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos y maquinarias.
f) Apoya en el control de los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
g) Apoya en la programación de actividades técnico-administrativos.
h) Realiza el mantenimiento de bienes que sufren desperfectos y/o deterioro.
i) Brinda el apoyo necesario de la correcta operatividad de equipos y bienes de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
j) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción de Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica referida al área.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
Denominación del cargo: Trabajador en Servicios.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-03-LO-AP.

Es el personal encargado de la realización de los servicios que se realiza en la Institución, servicio de Vigilancia y/o limpieza de la municipalidad, está a cargo del Trabajador en Servicios de Nivel I, y le competen las funciones y atribuciones siguientes:

a) Custodia el palacio municipal y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad ycontrol establecidos.
b) Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de lainstitución.
c) Opera equipos de seguridad.
d) Efectúa la limpieza de los diferentes ambientes de la Municipalidad, manteniendo en óptimas condiciones.
e) Efectúa los diversos requerimientos de materiales para limpieza.
f) Otras funciones que sea delegado por el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Capacitación Técnica referida al área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CAPITULO IV
ÒRGANOS DE LINEA

1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo, encargado de conducir los procesos técnicos de orientación, administración, control, recaudación y fiscalización tributaria, como de coordinación permanente con la ejecutoria coactiva para el desarrollo eficiente de sus funciones. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
078	Gerente	25-04-AT-EC	EC	1
079	Secretaria IV	25-04-AT-DS	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

GERENTE

Denominación del cargo: Gerente de Administración Tributaria.
Clasificación: EC.
Código: 25-04-AT-EC.

Es el personal responsable de la administración, registro, orientación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales en el ámbito jurisdiccional, está a cargo de un Gerente de Administración Tributaria a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, programa, dirige, controla y ejecuta las actividades de administración, control, recaudación y fiscalización de los tributos Municipales.
b) Diseña, propone y participa en la elaboración del plan de administración tributaría efectuando las acciones administrativas correspondientes en concordancia con el código tributario y las normas vigentes.
c) Establece y mantiene actualizado el sistema de Administración de las Rentas Municipales.
d) Sistematiza la recaudación y el seguimiento de las Rentas Municipales, provenientes de tributos, tasas, derechos y otros.
e) Emite opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de administración tributaria, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
f) Proyecta ingresos en cada periodo presupuestal, tomando en cuenta las diferentes fuentes de captación de recursos propios, para fines financieros y presupuéstales.
g) Elabora y mantiene actualizada las tasas y/o arbitrios, en función a sus costos administrativos y operativos.
h) Organiza, dirige, controla y ejecuta el programa de orientación y control al contribuyente.
i) Expide constancias, certificados, copias y otros documentos de índole tributario.
j) Planifica operativos de fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos y morosos, evasores de tributos municipales y su evaluación,
k) Emite resoluciones de determinación de multas y sanciones, como de órdenes de pago.
l) Concilia mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
m) Coordina y verifica que los valores se trasladen al Ejecutor Coactivo, para sus respectivas cobranzas coactivas, luego de haber culminado su proceso ordinario,
n) Verifica y se pronuncia sobre todo reclamo Tributario o Administrativo de su competencia.
o) Efectúa conciliaciones mensuales de la cuenta corriente de los contribuyentes con la Unidad de Contabilidad.
p) Integra las comisiones técnicas para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema tributario municipal y asesora al Alcalde en temas de su competencia.
q) Propone, concreta y ejecuta los programas de fiscalización tributaria y no tributaria, ya sea directamente o a través de servicios de terceros.
r) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia, trimestralmente.
s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Abogado, Contador Público, Administrador y/o Ingeniero Industrial o persona con experiencia debidamente comprobada.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Amplia experiencia en labores y temas de la especialidad
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA IV
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-AT-DS.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de una Secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Gerente a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la Agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
l) Brinda buena atención al público y/o usuario.
m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral dos (2) años
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

6.1. SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Control y Recaudación Tributaria, es el órgano de apoyo, encargado de conducir los procesos técnicos de control y recaudación tributaria municipal. Está a cargo de un profesional competente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
080	Sub Gerente	25-04-CR-DS	SP-DS	1
081	Técnico en Tributación I	25-04-CR-AP	SP-AP	1
082	Técnico Administrativo I	25-04-CR-AP	SP-AP	1
083	Recaudador II	25-04-CR-AP	SP-AP	1
084-086	Recaudador I	25-04-CR-AP	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-CR-DS.

Es el personal responsable del control y de la recaudación tributaria, está a cargo de un

Sub Gerente de Control y Recaudación, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas con el control de rentas de la Municipalidad.
b) Elabora el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
c) Elabora y mantiene actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y, así como busca en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.
d) Realiza las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
e) Participa en la determinación de la estructura programática.
f) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
g) Administra la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el sistema de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
h) Verifica la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y oficinas competentes.
i) Informa a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
j) Resuelve los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
k) Programa, dirige y ejecuta el fraccionamiento de la deuda.
l) Resuelve las reclamaciones no contenciosas, elevando el documento correspondiente para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
m) Transfiere los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Coactiva, conforme a ley.
n) Determina los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
o) Ejecuta las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
p) Archiva y controla los comprobantes de pago así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
q) Recibe, clasifica y entrega las notificaciones por tributos, Multas y otros elaboradas por cada Gerencia.
r) Coordina con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, con el uso de tecnología de punta.
s) Coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
t) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Contador, Administrador y/o carrera afín.
  - Amplia experiencia en labores de la especialidad
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Capacitación Especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO EN TRIBUTACIÓN I
Denominación del cargo: Técnico en Tributación.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CR-AP.

Es el personal responsable del control,registro y recaudación de los tributos municipales, está a cargo de un Técnico en Tributación de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, conduce y ejecuta las actividades de control y captación de rentas, en su

ámbito jurisdiccional, de acuerdo con el código tributario y la legislación vigente.

b) Elabora la proyección de ingresos o captación de rentas para la elaboración de los presupuestos institucionales.

c) Mantiene actualizado el Registro de Contribuyentes, en base al Catastro Municipal; o en su defecto en base a las Declaraciones Juradas presentadas, y elabora los padrones correspondientes por Tributo debidamente detallado.

Recibe y procesa anualmente las Declaraciones del Impuesto al Valor del Patrimonio Predial y otros Tributos.

e) Fija la cuantía de los Tributos y de las multas por infracciones tributarias, de acuerdo con la legislación y reglamentación; con los ajustes e intereses pertinentes.

f) Realiza arqueos periódicos a las recaudaciones tributarias realizadas por el personal comisionista destacado para esta labor.

Organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la Municipalidad.

Evalúa y se pronuncia sobre reclamos por emisión de Recibos de Tributos, compensaciones, devoluciones y/o transferencias, así como sobre las solicitudes de no afectaciones, exoneraciones y deducciones de Ley.

i) Brinda adecuada orientación Tributaria al Contribuyente.

Expide licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente; así como, las licencias especiales y la respectiva renovación.

k) Implementa el Sistema de Cobranzas por cuenta de la Municipalidad, o a través de terceros, propiciando una eficiente captación.

l) Lleva registros diarios de los Ingresos Municipales.

m) Atiende las solicitudes de Autorización Municipal para anuncios y propagandas.

Emite certificaciones, constancias y copias de los documentos de carácter tributario que se encuentren a su cargo.

Clasifica, ordena y mantiene actualizado el archivo físico de las Declaraciones Juradas y expedientes de los contribuyentes.

p) Atiende y evalúa las solicitudes de autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos y la declaración jurada del Impuesto y Boletaje.

q) Programa, controla y evalúa las cobranzas que efectúan los recaudadores municipales.

r) Realiza arqueos periódicos a las recaudaciones tributarias realizadas por el personal comisionista destacado para esta labor.

s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CR-AP.

Es el personal responsable de la orientación al público contribuyente sobre los tributos municipales, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Orienta a los contribuyentes, absuelve consultas, quejas o reclamos sobre pagos que deben realizar o han sido realizados.

b) Facilita y da información sobre los procedimientos administrativos para el pago de tributos, tasas y contribuciones municipales.

c) Organiza, diseña e implementa un sistema o data de los procedimientos administrativos más usuales para el pago oportuno de tributos.

d) Realiza el seguimiento y evaluación de expedientes presentados a solicitud de los contribuyentes informando sobre el estado de los mismos.
e) Coordina, diseña y organiza campañas informativas sobre facilidades, compensaciones, amnistías o facilidades de pago en los tributos Municipales.
Realiza diligencias y coordinaciones con los medios de comunicación local para la difusión de campañas locales de sensibilización y participación vecinal responsable.
Elabora y emite informes técnicos de su competencia a su inmediato superior.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

RECAUDADOR II
Denominación del cargo: Recaudador.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CR-AP.

Es el personal responsable de la recaudación de tributos municipales en el ámbito de la jurisdicción, está a cargo de un Recaudador de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y dirige las actividades de recaudación de tributos, tasas y contribuciones en el ámbito local.
b) Organiza, planifica y mantiene actualizado los padrones de contribuyentes por tipos de contribuyentes.
c) Interviene en inspecciones especiales con autorización del Jefe de Unidad.
d) Realiza el arqueo previo a los cobradores municipales en forma diaria.
e) Elabora informes mensuales y trimestrales sobre la recaudación tributaria obtenida y concilia la información con los estimados proyectados en el PIA.
f) Elabora, organiza y revisa expedientes presentados como parte del archivo estadístico del área.
g) Selecciona, revisa, organiza y mantiene actualizado el archivo de dispositivos legales de carácter tributario municipal.
h) Informa a los contribuyentes sobre el estado de expedientes presentados de acuerdo al giro o trámite documentario solicitado.
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción Secundaria completa.
  - Capacitación Técnica en el área.
  - Experiencia en labores de Recaudación.
  - Alguna experiencia en la conducción de personal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

RECAUDADOR I
Denominación del cargo: Recaudador.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CR-AP.

Es el personal responsable del apoyo en la recaudación de los tributos municipales en el ámbito de la jurisdicción, está a cargo de Tres Recaudadores de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta la recaudación de tributos, tasas y otros gravámenes.
b) Registra, custodia y controla las especies valoradas a su cargo.

c) Formula el parte diario de la cobranza efectuada y entrega a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
d) Elabora resúmenes mensuales del estado de cobranza.
e) Mantiene el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
Atiende al público en asuntos de su competencia.
Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación Tributaria.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia en labores de Recaudación.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

1.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

La Sub gerencia de Fiscalización Tributaria, es el órgano de apoyo, encargado de establecer y mantener actualizado el sistema de fiscalización, que permita garantizar un eficiente control de los ingresos municipales. Está a cargo de un profesional competente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
087	Sub Gerente	25-04-FT-DS	SP-DS	1
088	Técnico en Tributación I	25-04-FT-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-FT-DS.

Es la persona responsable de establecer y mantener actualizado el sistema de fiscalización tributaria, está a cargo de Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Diseña y ejecuta programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
b) Mantiene actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
c) Revisa y verifica tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas Municipales.
d) Vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas en materia tributaria y no tributaria.
e) Ejecuta programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizados los registros, en coordinación con la unidad de Catastro y Desarrollo Urbano.
f) Realiza campañas y operativos especiales para la verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales y paneles publicitarios, en coordinación con la Policía Municipal y Gerencia de Servicios Públicos, determinando su correcta aplicación en la base de datos y adopta las medidas correctivas del caso.
g) Plantea propuestas sobre la actualización de los tributos que recauda la municipalidad.
h) Coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área para luego sistematizarlos generando indicadores de gestión.
i) Comunica a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.

j) Emite las Resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y resoluciones de multa, para lo cual coordinará con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
k) Revisa y verifica tanto en campo como en gabinete las declaraciones juradas, liquidaciones y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Rentas Municipales.
l) Supervisa y controla los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como autorizar y/o ampliar la base tributaria existente.
m) Orienta, apoya, atiende y tramita en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en materia técnico legal, tributario, especializado en temas de su competencia y a los plazos establecidos por ley.
n) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Sub gerencia, trimestralmente.
ñ) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional de Contador Público.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en Gestión Municipal.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO EN TRIBUTACIÓN I
Denominación del cargo: Técnico en tributación.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-FT-AP.

El personal responsable de las acciones de fiscalización y control tributario de contribuyentes omisos, está a cargo de un Técnico en Tributación de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, conduce y ejecuta las acciones de fiscalización de tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria en el ámbito jurisdiccional, de acuerdo con la normatividad vigente.
b) Evalúa los ingresos Municipales, proponiendo medidas correctivas de fiscalización y control, haciendo un seguimiento adecuado de las cuentas por cobrar.
c) Evalúa la veracidad de las Declaraciones Juradas, con acciones de campo, gabinete y cruce de información, adaptando las medidas correctivas de conformidad con la normatividad vigente, según sea el caso.
d) Evalúa y detecta a contribuyentes omisos, morosos, o evasores, notificando y aplicando las Multas y Sanciones pertinentes.
e) Atiende todo reclamo tributario, producto de las acciones de Fiscalización y Control de Morosidad.
f) Analiza y evalúa la situación económica financiera de los Contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, atendiendo las solicitudes defraccionamiento y/o aplazamiento.
g) Coordina, propone y participa en la actualización de tasas y contribuciones plasmadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
h) Revisa, verifica y evalúa los pagos realizados (auto avaluó, alcabala, etc.) y las acotaciones que se hicieran para determinar si se aplicaron correctamente impuestos y/o tasas de acuerdo al TUPA.
i) Mantiene coordinación funcional con el Ejecutor Coactivo, para efectivizar tributos; asi como ejecutar arqueos periódicos de valores en cobranza coactiva.
j) Coordina con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial - Catastro, la verificación y mantenimiento permanente del Catastro del Distrito.
k) Fiscaliza el cumplimiento de los compromisos de pagos asumidos por los contribuyentes de acuerdo al tipo o modalidad de los mismos.
l) Organiza, coordina y ejecuta las acciones de control de locales y/o lugares donde se realizan espectáculos públicos no deportivos.
m) Constata in situ el uso y empleo de predios a nivel urbano y rústico, su veracidad en

casos de reclamos y/o solicitudes presentadas por cobros indebidos.
n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente Fiscalización y Tributación.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.

1.3 SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

La Sub gerencia de Cobranza Coactiva, es el órgano de apoyo, encargada de tramitar y ejecutar la cobranza de los valores a través del procedimiento coactivo, que no hayan sido canceladas oportunamente mediante cobranza ordinaria o acciones de ejecución forzosa. Está a cargo de un profesional competente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
089	Sub Gerente	25-04-CC-DS	SP-DS	1
090	Auxiliar Coactivo	25-04-CC-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Cobranza Coactiva.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-CC-DS.

Es el personal responsable de las acciones de cobranza coactiva a los contribuyentes omisos al pago de tributos, está a cargo del Sub Gerente de Cobranza Coactiva, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejerce las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible, de acuerdo a dispositivos legales.
b) Ordena todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
c) Notifica el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
d) Dispone se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
e) Inscribe el embargo en el Registro Público y otro según corresponda.
f) Levanta la medida coactiva impuesta, de acuerdo a ley.
g) Realiza el seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
h) Supervisa y vigilar la existencia y conservación de las especies embargadas que ingresen a la comuna en calidad de depósito, llevando el registro correspondiente.
i) Formula observaciones e introducir mejoras de acuerdo a las modificaciones generales par la mejor funcionalidad que requiera en casos necesarios.
j) Verifica y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
k) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de Abogado.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Amplia experiencia en labores de la especialidad

- Experiencia en Gestión Municipal.

AUXILIAR COACTIVO

Denominación del cargo: Auxiliar Coactivo.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-CC-AP.

Es el personal de apoyo en las acciones técnicas en tributación, está a cargo de un Técnico en Tributación de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
b) Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
c) Formula el registro de expedientes y documentos de la Oficina.
d) Confecciona cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros.
e) Absuelve consultas de carácter técnico del área de su competencia.
f) Participa en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
g) Prepara y ordena documentación para reuniones y/o conferencias.
h) Automatiza la documentación por medios informáticos.
i) Programa, conduce y ejecuta las acciones de cobranza coactiva y demás obligaciones de naturaleza tributaria en el ámbito jurisdiccional, de acuerdo con la normatividad vigente.
j) Evalúa los ingresos Municipales, proponiendo medidas correctivas de Cobranza Coactiva.
k) Evalúa y detecta a contribuyentes omisos, morosos, o evasores, notificando y aplicando las Multas y Sanciones pertinentes.
l) Atiende todo reclamo tributario, producto de las acciones de Cobranza Coactiva y Control de Morosidad.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Cobranza Coactiva.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Acreditar por lo menos el tercer año de Estudios Universitarios concluidos o tener Título Universitario concluido.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.

2.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

La Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de acondicionamiento del territorio provincial y desarrollo de la infraestructura urbana y rural. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
091	Gerente	25-04-GI-EC	EC	1
092	Secretario IV	25-04-GI-AP	SP-AP	1
093	Chofer III	25-04-GI-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

GERENTE

Denominación del cargo: Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
Clasificación:EC.
Código: 25-04-GI-EC.

Es el personal de confianza responsable de organizar, dirigir y ejecutar los proyectos de desarrollo urbano y rural en el ámbito Provincial, está a cargo de un Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, administra, dirige, coordina y controla el cumplimiento de las actividades concernientes al planeamiento urbano, catastro, ornato, proyectos y obras urbanas y rurales.
c) Formula el Plan de trabajo de la Infraestructura Urbana y Rural, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección.
d) Dirige la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbanístico en su ámbito jurisdiccional.
e) Emite opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al desarrollo urbano y acondicionamiento territorial.
f) Dirige, orienta, coordina y controla la elaboración de estudios técnicos, proyectos y expedientes de obras públicas municipales en las áreas urbana y rural.
g) Organiza y dirige la actualización de estudios y proyectos del Catastro Urbano en el ámbito jurisdiccional.
h) Controla el correcto uso del espacio urbano y garantiza la calificación de las instalaciones de vías públicas.
i) Organiza y dirige los programas de habilitación urbana de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales vigentes.
j) Supervisa el Catastro integral de la Provincia, que permita su identificación situacional, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
k) Actualiza periódicamente el plano catastral del área urbana para fines tributarios y del desarrollo urbano.
l) Supervisa que se efectué el control, administración y uso adecuado de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos de la municipalidad.
m) Supervisa el cumplimiento de las disposiciones Municipales con respecto a la construcción de obras privadas.
n) Mantiene coordinación funcional con las Municipalidades Distritales, en el desarrollo del Plan de Infraestructura Rural, Productiva y Transporte.
o) Cumple con las disposiciones emanadas por el Reglamento Nacional de Construcciones y la Ley Contrataciones del Estado.
p) Brinda y asesora en programas de saneamiento de la propiedad en el ámbito jurisdiccional.
q) Otorga certificaciones y autorizaciones en obras privadas y de su competencia.
r) Asesora y da orientación a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa.
s) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia, trimestralmente.
t) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, debidamente colegiado.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIO IV
Denominación del cargo: Secretario.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-GI-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, está a cargo de un Secretario de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Gerente.

b) Prepara la Agenda del día con la documentación pendiente de firma para su despacho respectivo.
c) Coordina y concreta citas, así como lleva el registro respectivo.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su Jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
h) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de procesador de texto y hojas de cálculo en equipos de cómputo.
Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax y correo electrónico (e-mail).
Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
s) Realiza la atención, guía y orientación de usuarios sobre la gestión, trámite y situación de sus expedientes.
Vela por la seguridad y conservación de los documentos.
Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
Otras funciones que le asigne el Gerente.

Requisitos mínimos:
- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral, dos (2) años
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CHOFER III
Denominación del cargo: Chofer.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-04-GI-AP.

Es el personal encargado del transporte de la Gerencia, está a cargo de un Chofer de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Conduce el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
b) Verifica el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
c) Efectúa el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
d) Informa oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
e) Mantiene al día la libreta de control del Vehículo (bitácora) y efectúa reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
f) Verifica los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
g) Mantiene actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

- **Requisitos mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - Brevete profesional.
  - Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

2.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISION, EJECUCION DE OBRAS Y MAESTRANZA

La Sub Gerencia de Estudios, Supervisión, Ejecución de Obras y Maestranza, es el órgano de línea, encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a estudios, obras y supervisión de las mismas, así como de la maquinaria pesada, vehículos y equipo de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
094	Sub Gerente	25-04-EO-EC	EC	1
095-097	Ingeniero IV	25-04-EO-ES	SP-ES	3
098	Especialista Administrativo III	25-03-EO-ES	SP-ES	1
099	Topógrafo II	25-04-EO-AP	SP-AP	1
100	Técnico en Ingeniería II	25-04-EO-AP	SP-AP	1
101	Técnico Administrativo III	25-04-EO-AP	SP-AP	1
102	Secretaria III	25-04-EO-AP	SP-AP	1
103-110	Operador de Maquinaria Industrial I	25-04-EO-AP	SP-AP	8
111-112	Mecánico III	25-04-EO-AP	SP-AP	2
113-118	Chofer II	25-04-EO-AP	SP-AP	6
119-120	Mecánico I	25-04-EO-AP	SP-AP	2
121-124	Trabajador en Servicios I	25-04-EO-AP	SP-AP	4
125	Secretaria III	25-04-EO-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				32

SUB GERENTE

Denominación del cargo: Sub Gerente de Estudios, Supervisión, Ejecución de Obras y Maestranza.
Clasificación: EC.
Código: 25-04-EO-EC.

Es el personal responsable de organizar, dirigir y ejecutar los estudios y la supervisión de las obras y la maquinaria pesada, vehículos y equipo de municipales en el ámbito Provincial, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, programa y dirige la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa y supervisa las que se realicen por Contrato.
b) Supervisa, reglamenta y conduce la construcción, remodelación y ampliación de obras públicas y privadas.
c) Diseña y elabora los perfiles y expedientes técnicos urbanísticos, de infraestructura básica social, económica y productiva de acuerdo al programa de inversiones municipal.
d) Dirige, controla y supervisa la realización de estudios, proyectos y expedientes técnicos elaborados por terceros bajo cualquier modalidad.
e) Vela por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.
f) Propone y ejerce acción promotora para el desarrollo de la infraestructura básica, social, productiva y económica.
g) Formula y elabora las bases administrativas y expediente técnico de Obras para casos de Contrata, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto por el decreto legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
h) Supervisa y realiza la liquidación de las obras que la Municipalidad ejecute por contrato, por encargo u otras modalidades.
i) Participa como miembro técnico en los procesos de selección para adjudicación de obras, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado.
j) Supervisa, controla y evalúa las valorizaciones presentadas por residentes y

contratistas.

k) Elabora expedientes técnicos y proyectos de infraestructura básica, proyectos productivos, sociales, de servicios públicos y equipamiento social.
l) Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
m) Elabora las bases administrativas de los diversos procesos de selección para la ejecución de obras y estudios.
n) Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
o) Elabora informes técnicos sobre actividades de su área, así como de los proyectos elaborados por encargo y/o contrato.
p) Supervisa la formulación de estudios y proyectos de inversión pública.
q) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
r) Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
s) Participa en las elaboraciones de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
t) Responsable de la autorización, supervisión, administración de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos de la municipalidad.
u) Asesora en asuntos de su especialidad.
v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de ingeniero civil o arquitecto.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No tener impedimento para contratar con el estado.
  - Experiencia en labores de la especialidad, dos (2) años.
  - Experiencia en Gestión Municipal.

INGENIERO IV

Denominación del cargo: Ingeniero.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-EO-ES.

Es el personal responsable de organizar, dirigir y ejecutar las obras municipales en el ámbito Provincial, está a cargo de dos Ingenieros de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
b) Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
c) Participa en la elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
d) Elabora proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local y provincial.
e) Estudia e informa sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales.
f) Apoyo en el control administrativo de la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa.
g) Apoyo en el diseño y elabora los perfiles y expedientes técnicos urbanísticos, de infraestructura básica, social, económica y productiva de acuerdo al programa de inversiones municipal.
h) Evalúa y efectúa el informe técnico de conformidad para otorgar licencias de construcción de conformidad con la normatividad vigente.
i) Apoyo en la formulación y elaboración las bases administrativas y expediente técnico de Obras para casos de Contrata, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto por el decreto legislativo Nº1017, Ley de Contrataciones del Estado.
j) Apoya en la realización de liquidación de las obras que la Municipalidad ejecute por

contrato, por encargo u otras modalidades.

k) Verifica los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales que se utilizan en las obras.

l) Verifica el cumplimiento de la ejecución de las obras de acuerdo al expediente técnico.

m) Elabora y evalúa los adicionales y deductivos de obras.

n) Calcula el presupuesto detallado de las obras (S10).

o) Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la Entidad.

p) Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido.

q) Realiza investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo, rendimiento de materiales y otros estableciendo sus costes.

r) Propone nuevas técnicas de ejecución, mantenimiento de obras y otros.

s) Otras funciones que le asigne el Sub gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional de Ingeniero Civil, o grado de Bachiller en Ingeniería Civil.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores especializada en el área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No tener impedimento para contratar con el estado.

INGENIERO IV

Denominación del cargo: Ingeniero.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-EO-ES.

Es el personal responsable de organizar y mantener operativo la maquinaria pesada y los vehículos móviles de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, está a cargo de un Ingeniero de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, organiza, ejecuta y controla el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad.

b) Tiene a su cargo, y dirige adecuadamente al personal relacionado al manejo y mantenimiento de maquinaria pesada, vehículos y equipos de la institución.

c) Responsable directo de efectuar el requerimiento de materiales, bienes y servicios para la ejecución de acciones de mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.

d) Ejecuta el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman el parque vehicular de maquinarias de la Municipalidad.

e) Prevé, coordina, requiere suministros, combustible, etc., así como las reparaciones técnicas del caso, con su inmediato superior.

f) Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.

g) Evalúa el rendimiento operativo de las maquinarias y equipos en las distintas condiciones de trabajo

h) Vela por la limpieza y ordenamiento del área de maestranza.

i) Formula y ejecuta el plan de trabajo del área de maestranza.

j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional de Ingeniero Mecánico (o grado de bachiller), Mecánico Electricista o carrera a fines.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores especializada en el área (2) años.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No tener impedimento para contratar con el estado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Especialista Administrativo
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-EO-ES.

Es el personal encargado de la función administrativa de la Sub Gerencia, del cumplimiento de la formulación de proyectos, programas y planes estratégicos a considerarse en el Programa Anual de Inversiones, en concordancia con la normatividad vigente y los adecuados criterios técnicos de la naturaleza del proyecto, ejerciendo seguimiento pre y post de la ejecución del estudio, está a cargo de un Especialista Administrativo de nivel III, a quien le compete las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora el Plan Operativo de la Sub Gerencia y los informes de evaluación.
b) Participa en la priorización y evaluación de proyectos a incluirse en el Programa Anual de Inversiones.
c) Programa y elabora los expedientes técnicos de los proyectos y/u obras para su presentación y aprobación en las instancias correspondientes.
d) Revisa la documentación técnica sustentatoria de los estudios emitiendo los informes técnicos para su aprobación y posterior ejecución.
e) Efectúa el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los estudios y /o proyectos de inversión.
Evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Inversiones.
g) Apoya en la liquidación de proyectos y obras por administración directa y en los que sea requerido.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de economista, Ingeniero o carreras afines.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores administrativas y de elaboración y evaluación de proyectos, como mínimo de 01 año.

TOPOGRAFO II
Denominación del cargo: Topógrafo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de las mediciones, nivelaciones y levantamientos de planos topográficos en general, está a cargo de un Topógrafo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, organiza y ejecuta el plan de levantamientos topográficos del Programa Anual de Inversiones Municipal.
b) Dirige y ejecuta el levantamiento planimétrico de predios y/o terreros urbanos y rurales considerados por Obras.
c) Elabora croquis y/o planos con los cálculos obtenidos en las mediciones.
d) Estudia los elementos preliminares necesarios para las mediciones y levantamientos topográficos.
e) Replantea los planos de obras ejecutadas.
f) Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
g) Absuelve consultas relacionada con la especialidad.
h) Apoya a otras áreas en trabajos relacionados a su competencia.
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título de un Centro de Estudios Superiores.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad (1)año.

- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO EN INGENIERIA II
Denominación del cargo: Técnico en ingeniería.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de organizar, dirigir y ejecutar las tareas de apoyo técnico en la ejecución de proyectos públicos y privados, está a cargo de un Técnico en Ingeniería de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Dirige al personal en la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa.
b) Evalúa y realiza cálculos técnicos preliminares para la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
c) Revisa e informa sobre el incumplimiento de normas y disposiciones legales en la habilitación y construcción de obras privadas.
d) Asiste, asesora y orienta al personal de obras en las labores encomendadas y/o asuntos de su competencia.
e) Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
f) Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
g) Tramita documentos administrativos que son de su competencia.
h) Procesar presupuestos analíticos de las obras
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Título de un Centro de Estudios Superiores, relacionados a la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería (1) año.
- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de brindar el apoyo administrativo que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Sub gerencia, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Brinda apoyo administrativo y documentario para el normal cumplimiento de la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por diferentes modalidades.
b) Realiza el seguimiento y control de la documentación administrativa necesaria para la elaboración de proyectos y perfiles. Así como la ejecución, supervisión, liquidación y cierre de proyectos.
c) Apoya en el control, recepción y entrega de los bienes para la ejecución de los proyectos y obras por administración directa.
d) Apoyo logístico y administrativo en los proyectos y obras por administración directa.
e) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario relacionado con el cargo.
  - Capacitación especializada en el área.

- Experiencia en labores administrativos, un (1) año.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión, ejecución de Obras y Maestranza, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Sub Gerente.
b) Prepara la agenda del día con la documentación pendiente de firma para su despacho respectivo.
c) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
d) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
e) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
f) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de procesador de texto y hojas de cálculo en equipos de cómputo.
g) Orienta a los usuarios sobre gestiones, trámite y situación de sus expedientes.
h) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
i) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
j) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I
Denominación del cargo: Operador de Maquinaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de la conducción, operatividad y ejecución de labores con la maquinaria a su cargo, está a cargo de un Operador de Maquina Industrial de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Responsable del manejo y conducción de la maquinaria pesada.
b) Responsable del control de los niveles de agua, aceite combustibles que requiere la maquinaria, para su normal funcionamiento.
c) Responsable de mantener al día el cuaderno de ocurrencias (pitacora de la maquinaria pesada)
d) Verifica y garantiza el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general de la maquinaria, reportando cualquier inconveniente y solicitando su mantenimiento oportuno.
e) Efectúa la limpieza interna y externa de la maquinaria pesada a su cargo.
f) Realiza reparaciones y mantenimientos sencillos de motores y maquinara pesada.
g) Informa sobre problemas en el desempeño de motores, maquinaria pesada y otros de su competencia.
h) Manejo de equipo mecánico de la institución.

i) Otras funciones que le asigne el ingeniero mecánico y/o el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Capacitación técnica especializada en el área.
  - Experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

MECANICO III
Denominación del cargo: Mecánico.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de efectuar el mantenimiento, reparación y operatividad del parque vehicular de Obras, maquinaria y equipos de la Municipalidad, está a cargo de un Mecánico de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Responsable de efectuar la reparación, regulación especializada y mantenimiento y operatividad de la maquinaria pesada, vehículos y equipos mecánicos diversos de la Municipalidad.
b) Tiene de apoyo a un mecánico I, para el cumplimiento de las labores asignadas.
c) Calcula los costos y los materiales de reparación.
d) Orienta en la adquisición de repuestos para los vehículos, maquinaria pesada y equipo mecánico de la Institución.
e) Coordina y alcanza la propuesta al ingeniero mecánico del cronograma de mantenimiento de vehículos y maquinarias de acuerdo a la antigüedad, condiciones y estado de los mismos, para que organice el plan de trabajo para el manteniendo correspondiente.
f) Responsable de la conservación del buen estado de operatividad de los vehículos y maquinaria pesada, determinando las reparaciones necesarias.
g) Efectúa reparaciones de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso, verificando el montaje y adaptación de repuestos de acuerdo a las exigencias.
h) Confecciona, modifica y adapta piezas metálicas de gran precisión.
i) Evalúa y solicita repuestos para el mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada en forma oportuna.
j) Informa y emite opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
k) Otras funciones que le asigne el Ingeniero mecánico o el Sub gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción técnica en mecánica Completa, de un centro de estudios superiores.
  - Capacitación específica en el área.
  - Experiencia en labores variadas de mecánica, dos (2) años.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

CHOFER II
Denominación del cargo: Chofer.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal encargado del transporte de la Gerencia, está a cargo de un Chofer de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Conduce el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad
b) Verifica el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.
c) Efectúa el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo
d) Informa oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
e) Mantiene al día la libreta de control del vehículo y efectúa reportes diarios del estado

de funcionamiento del vehículo asignado
f) Verifica los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros
g) Mantiene actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos mínimos:
- Instrucción de Secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

MECANICO I
Denominación del cargo: Mecánico.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de prestar el auxilio técnico al mecánico en el desempeño de sus funciones, está a cargo de un Mecánico de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina y efectúa trabajos sencillos de reparación mecánica y soldadura a las maquinarias y equipos diversos.
b) Asiste y realiza los cambios de repuestos de acuerdo a las indicaciones del mecánico responsable de Taller.
c) Opera equipos de reparación de piezas y partes como taladros, brocas hidráulicas, cortadoras y otros similares.
d) Coordina y organiza el área de reparaciones de acuerdo al cronograma de mantenimientos y eventuales reparaciones por situaciones ajenas a lo previsto.
e) Opera, arma y arregla muebles metálicos con los equipos de soldadura y cerrajería.
f) Organiza, controla, limpia y almacena las herramientas y equipos empleados para el mantenimiento y reparación maquinarias y equipos.
g) Evalúa y detecta fallas en las maquinarias y equipos informando al mecánico responsable para su inmediata reparación.
h) Informa y emite opinión técnica cuando se lo soliciten.
i) Apoya en la limpieza de maestranza y otros.
j) Otras funciones que le asigne el Ingeniero mecánico o el Sub gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción técnica relacionada a mecánica o capacitación con experiencia comprobada.
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - Alguna experiencia en labores sencillas de mecánica.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
Denominación del cargo: Trabajador en servicios
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de la vigilancia del local de maestranza, de la maquinaria pesada, vehículos y equipo mecánico institucional, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Efectúa labores de vigilancia en el local de maestranza.
b) Realiza labores de mantenimiento y limpieza del local de Maestranza u otros que se le asigne.

c) Coordina y efectúa adquisiciones menores a solicitud del Sub Gerente.
d) Presta servicios varios, como recojo y entrega de documentación y paquetes de acuerdo a lo solicitado.
e) Controla la entrada y salida de personal, equipos, maquinaria, vehículos y materiales de los locales que se le asigne su vigilancia,
f) Informa al Jefe inmediato superior sobre irregularidades en el servicio.
g) Asiste y da apoyo administrativo en asuntos de su competencia.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores similares.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-EO-AP.

Es el personal responsable de brindar apoyo administrativo a Sub gerencia, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del jefe.
b) Prepara la agenda del día con la documentación pendiente de firma para su despacho respectivo.
c) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
d) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe
e) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
f) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de procesador de texto y hojas de cálculo en equipos de cómputo.
g) Orienta a los usuarios sobre gestiones, trámite y situación de sus expedientes.
h) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
i) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

2.2 SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de acondicionamiento territorial provincial, planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de licencias y autorizaciones de obras públicas y privadas, ornato y, adjudicación y expropiación de terrenos, los programas de desarrollo urbano, habilitación de áreas, actualización y apoyo al mantenimiento del catastro. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien reporta directamente a la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
126	Sub Gerente	25-04-TC-EC	EC	1
127	Topógrafo II	25-04-TC-AP	SP-AP	1
128	Técnico en Ingeniería I	25-04-TC-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
Clasificación: EC.
Código: 25-04-TC-EC.

Es el personal responsable de organizar, dirigir y ejecutar las actividades de planeamiento y acondicionamiento territorial en el ámbito Provincial, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa y dirige las actividades del sistema de planeamiento y control urbano y rural, en el ámbito Provincial.
b) Evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
Coordina con Entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica de la Provincia con recursos propios o a través de terceros.
d) Elabora y mantiene actualizada el catastro urbano de la Provincia y su respectiva digitalización.
Elabora planos, memorias y publicaciones de los estudios referentes al planeamiento urbano de la provincia, condicionado al Plan Director.
Promueve y/o controla los procesos de habilitación urbana en terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
g) Procesa expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanística.
h) Procesa expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
i) Norma y procesa solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
j) Supervisa el cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
k) Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
l) Facilita el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
m) Propone el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del Distrito.
n) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
o) Otras funciones que le asigne el Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario Arquitecto, Ingeniero Civil, Geógrafo o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Amplia experiencia en la conducción de programas, tres (3) años.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TOPOGRAFO II
Denominación del cargo: Topógrafo.
Clasificación: SP-AP.

Código: 25-04-TC-AP.

Es el personal responsable de la ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno, está a cargo de un Topógrafo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de trabajos de campo.
b) Ejecuta el levantamiento topográfico y planimétricos de nivelación de terreno.
c) Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
d) Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
e) Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
f) Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
g) Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para planos catastrales.
h) Absuelve consultas relacionada con la especialidad.
i) Adecúa los levantamientos de información del trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
j) Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
k) Imparte instrucciones al personal de trabajo.
l) Apoya a otras áreas en trabajos relacionados a su competencia.
m) Otras funciones que asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad, un (1) año.
  - Capacitación especializada en el área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO EN INGENIERIA I
Denominación del cargo: Técnico en Ingeniería.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-04-TC-AP.

Es el personal responsable del apoyo en la ejecución de actividades de ingeniería, está a cargo de un Técnico en Ingeniería de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, dirige y ejecuta las labores de inspección urbana y rural de predios para el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones varias.
b) Coordina, participa y ejecuta los procesos técnicos de simplificación administrativa para el otorgamiento de las licencias, certificados y autorizaciones que son competencia de la Sub Gerencia.
c) Apoya en la elaboración del programa de actividades de la Sub Gerencia en el corto plazo.
d) Asiste en forma técnica al Sub Gerente en la actualización y conservación del catastro municipal.
e) Realiza las labores técnicas de apoyo y coordinación en actividades propias de la Sub Gerencia.
f) Elabora los informes técnicos sobre los trabajos encargados.
g) Da trámite e informa sobre el estado de los expedientes técnicos a su cargo.
h) Atiende y orienta al público en el trámite de expedientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA institucional.
i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario relacionado con el área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería, un (1) año.

- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

3.- GERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado de dirigir, organizar, planificar y controlar la prestación de los servicios públicos locales relacionados a la comercialización, salubridad, transporte, seguridad vial, así como de la vigilancia y seguridad ciudadana, mercados y camales. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
129	Gerente	25-04-SP-EC	EC	1
130	Secretaria IV	25-04-SP-AP	SP-AP	1
131	Chofer II	25-04-SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

GERENTE
Denominación del cargo: Gerente de Servicios Públicos.
Clasificación: EC.
Código: 25-04-SP-EC.

Es el personal de confianza responsable de la administración, conducción y gestión de los servicios públicos y sociales que brinda la Municipalidad, está a cargo de un Gerente de Servicios Públicos, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, coordina, administra, dirige y controla las accionas relacionadas al cumplimiento de los servicios públicos municipales a nivel provincial.
b) Organiza, controla y evalúa mecanismos de protección y conservación del medio ambiente y el saneamiento ambiental de la provincia con el apoyo de la Policía Municipal.
c) Programa, coordina, controla y supervisa los servicios de limpieza pública a través de las dependencias a su cargo y en función a las necesidades reales de su ámbito jurisdiccional.
d) Coordina, organiza y propone la implementación de programas municipales integrales para el recojo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el ámbito jurisdiccional.
e) Supervisa y evalúa las acciones de segregación y comercialización de materiales recuperables (reciclaje) de los desperdicios urbanos.
f) Organiza, verifica y dispone el cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en la actividad del comercio formal e informal.
g) Programa, dirige y ejecuta los programas de mantenimiento y cuidado de parques, jardines y áreas verdes.
h) Diseña, elabora y ejecuta actividades orientadas a la habilitación, recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
i) Coordina y promueve con las áreas pertinentes, planes de acción permanentes para campañas de limpieza pública con participación ciudadana.
j) Propone estrategias para impulsar una nueva cultura en favor de la protección y conservación del medio ambiente.
k) Coordina y establece normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública y áreas verdes, de conformidad con los planes locales y regionales.
l) Coordina con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, los proyectos y obras de ornato público en el ámbito local.

m) Programa, coordina y ejecuta operativos inopinados a los establecimientos que transgreden las normas municipales vigentes reglamentados por el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS).
n) Posee la facultad para sancionar administrativamente de acuerdo al Régimen de Aplicación y Sanciones (RAS).
o) Coordina, organiza y dirige las metas y estrategias, en concordancia con la Política Municipal.
p) Coordina, organiza y controla el servicio de transporte terrestre de acuerdo al Reglamento Nacional de Transito en el ámbito local y Provincial.
Coordina, organiza y propone el programa local de seguridad ciudadana en forma participativa y de conformidad a lo dispuesto por la ley y su reglamento.
Estudia, analiza y diagnostica las necesidades de la población.
s) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia, trimestralmente.
t) Otras funciones que le fueran asignadas por el Gerente Municipal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de Ingeniero Mecánico o profesional afín con experiencia debidamente comprobada.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de programas especializados.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA IV

Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SP-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Gerencia de Servicios Públicos, está a cargo de una Secretaria de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina las reuniones del Gerente de Servicios Públicos.
b) Prepara la agenda del día y la documentación pendiente de firma para su despacho respectivo.
c) Coordina y concreta citas, así como lleva el registro respectivo.
d) Recaba, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de procesador de texto y hojas de cálculo en equipos de cómputo.
h) Orienta a los usuarios sobre gestiones, trámites y estado de sus expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes.
l) Brinda buena atención y amabilidad al público y/o usuario.
m) Coordina la distribución de material de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Capacitación en computación e Informática.

Es el personal responsable de dirigir el equipo de seguridad ciudadana y defensa civil en el ámbito local, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le compete las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta e implementa el servicio de seguridad ciudadana de acuerdo a la política municipal y los dispositivos legales que lo regulan.
b) Coordina y conduce el sistema de seguridad ciudadana en coordinación estrecha con la Policía Nacional del Perú, utilizando la infraestructura existente,
c) Organiza el rol de servicio del personal de serenazgo para la vigilancia durante las 24 horas del día.
d) Participa. orienta y asiste a la Alta Dirección en la organización vecinal de rondas urbanas de vigilancia ciudadana.
e) Coordina y brinda asistencia a las municipalidades distritales en asuntos de organización, funcionamiento y desarrollo del servicio de seguridad ciudadana.
f) Supervisa y controla el cumplimiento de las normas locales de seguridad ciudadana en función a la Ley N° 27933 y su Reglamento.
g) Coordina, organiza y realiza eventos de capacitación ciudadana que permitan la prevención y control de acciones delictivas en el ámbito local.
h) Asiste, coordina, orienta y dirige la implementación del servicio Inter-distrital de seguridad y vigilancia ciudadana de acuerdo a Ley.
i) Proyecta y propone el Reglamento Interno de Organización y Funciones de Seguridad Ciudadana de la ciudad de Aguaytía.
j) Coordina y mantiene relación funcional de coordinación con el Comité de Defensa Civil, fortaleciendo las acciones de seguridad vecinal.
k) Coordina, dirige y brinda el apoyo correspondiente a la autoridad municipal en el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
l) Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares con el personal a su cargo.
m) Elabora y emite informes técnicos de su competencia a su inmediato superior.
n) Centraliza la recepción y custodia de ayuda material.
o) Ejecuta el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
p) Atiende las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
q) Supervisa el cumplimiento de las políticas de Defensa Civil en la provincia.
r) Promueve y conduce la capacitación de autoridades y población en general en acciones de Defensa Civil.
s) Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad.
t) Propone la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud de los daños lo amerita.
u) Formula el Plan de Trabajo Provincial.
v) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la unidad, trimestralmente.
w) Coordina con la Gerencias correspondientes para cumplir de manera eficiente sus funciones.
x) Incentiva a su personal a participar y colaborar con el orden público en actividades cívicas y fechas conmemorativas de las actividades programadas por la municipalidad.
y) Vela por la tranquilidad pública, así como neutraliza cualquier acto delincuencial que atente contra el desarrollo de nuestra provincia.
z) Orienta, coordina y dirige la implementación del servicio de vigilancia en la provincia de acuerdo a ley.
aa) Propone al Comité de Defensa Civil; los planes de defensa civil para su aprobación.
bb) Lleva el libro de actas y el archivo general del comité.
cc) Asesora al alcalde provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de defensa civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI.
dd) Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.

ee) Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), en el ANTES con fines de entrenamiento y en el DURANTE para la atención de la emergencia.
ff) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Estudio universitario relacionado con el área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de programa de riesgo.
  - Experiencia en actividades de seguridad ciudadana.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SC-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Sub gerente a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Seguridad ciudadana y Defensa Civil.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub gerente mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Brinda buena atención y amabilidad al público y usuario.
k) Recepciona y atiende las llamadas telefónicas.
l) Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes.
m) Programa las reuniones internos y externos con diferentes autoridades públicas y privadas.
n) Digita el informe para el requerimiento de materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
o) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
p) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Seguridad ciudadana y Defensa Civil.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

Área de Serenazgo

SERENAZGO II
Denominación del cargo: Jefe del área de Serenazgo.
Clasificación: SP-AP.

Código: 25-04-SC-AP.

Es el personal encargado del área de Serenazgo en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, está a cargo de un Jefe del área, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta, coordina y supervisa el desarrollo de trabajo del área de seguridad ciudadana, policía municipal y vigilancia.
b) Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
c) Absuelve consultas de carácter técnico administrativo de su competencia.
d) Coordina y conduce el sistema de seguridad en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
e) Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
f) Efectúa en forma racional, sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda el área de su competencia.
g) Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
h) Controla el consumo interno de combustibles y lubricantes, y lleva un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo.
i) Analiza expedientes y formula informes técnicos de su competencia a su inmediato superior.
j) Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área.
k) Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.
l) Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades afines al área de Serenazgo.
m) Coordina con la Gerencias correspondientes para cumplir de manera eficiente sus funciones.
n) Participa y colabora con el orden público en actividades cívicas y fechas conmemorativas de las actividades programadas por la municipalidad.
o) Vela por la tranquilidad pública, así como neutraliza cualquier acto delincuencial que atente contra el desarrollo de nuestra provincia, en horas nocturnas en coordinación estrecha con las instituciones involucradas.
p) Orienta, coordina y dirige la implementación del servicio de vigilancia en la provincia, de acuerdo a ley.
q) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su área, trimestralmente.
r) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
  - Experiencia en labores de la especialidad.
  - Capacitación técnico en la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SERENAZGO I
Denominación del cargo: Serenos.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SP-AP.

Es el personal responsable del desarrollo de las acciones del servicio de seguridad ciudadana, está a cargo de Serenos, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta acciones correspondientes al servicio de Serenazgo.
b) Reporta ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
c) Acude y presta el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.

d) Ejecuta acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
e) Presta servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones municipal y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos organizados por la Municipalidad.
f) Coordina y actúa conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
g) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales
h) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de Serenazgo.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Capacitación técnico en la especialidad.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.
  - Licenciados de las FF.AA.
  - Perfil psicológico.

Área de Defensa Civil

TÉCNICO EN SEGURIDAD II
Denominación del cargo: Jefe del área de Defensa Civil.
Clasificación:SP-AP
Código: 25-04-SC-AP.

Es el personal responsable del desarrollo de las acciones en el área de Defensa Civil, está a cargo de un Técnico en seguridad de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta y coordina actividades de Defensa Civil en la Provincia de Padre Abad.
b) Recopila Información y formula el plan de defensa civil para su aprobación.
c) Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
d) Analiza y emite opinión técnica sobrela programación de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
e) Verifica procedimientos técnicos y emite informes respectivos.
f) Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Defensa Civil.
g) Mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
h) Elabora cuadros sustentatorios sobre el gasto de las actividades realizadas.
i) Elabora el mapa de riesgo de la Provincia de Padre Abad.
j) Coordinacon las unidades orgánicas de defensa civil, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
k) Adopta medidas de prevención necesarias (antesde la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
l) Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por el desastre.
m) Centraliza la recepción y custodia de ayuda material.
n) Ejecuta el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
o) Atiende las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con atención de servicios básicos esenciales.
p) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
q) Otras que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
  - Capacitación especializada en defensa civil.

- Experiencia en el área, dos (2) años.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.
- Licenciado de las FF.AA.
- Perfil psicológico.

TÉCNICO EN SEGURIDAD I
Denominación del cargo: Técnico en Seguridad.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SC-AP.

Es el personal encargado del apoyo técnico en el área de Defensa Civil, está a cargo de Técnicos en Seguridad de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia.
b) Realiza estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencia.
c) Colabora en la organización coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos dedesastres y emergencia
d) Participa en la inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencia relacionados en el aspecto de seguridad
e) Apoya en las acciones de comunicación e información sobrela seguridad en casos de emergencia.
f) Otras funciones que le asigne el Jefe del área de Defensa Civil.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
  - Experiencia en labores de Defensa Civil.
  - Capacitación en materia del área
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.
  - Licenciado de las FF.AA.
  - Perfil psicológico.

3.6 SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas verdes es el órgano de línea, encargado de supervisar, controlar y administrar los programas de embellecimiento de Parques y Jardines, el ámbito provincia, así como el cuidado del medio ambiente. Está a cargo de un profesional competente, quien reporta directamente a la Gerencia de Servicios Públicos.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
154	Sub Gerente	25-04-LP-DS	SP-DS	1
155	Secretaria III	25-04-LP-AP	SP-AP	1
156	Trabajador en Servicios III	25-04-LP-AP	SP-AP	1
157-158	Chofer I	25-04-LP-AP	SP-AP	2
158-170	Operario de Limpieza Pública II	25-04-LP-AP	SP-AP	12
171-205	Operario de Limpieza Pública I	25-04-LP-AP	SP-AP	35
TOTAL UNIDAD ORGANICA				52

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas Verdes.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-LP-DS.

Es el personal encargado supervisar, controlar y administrar los programas limpieza y áreas verdes, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Supervisa y controla la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos alimpieza pública y áreas verdes.
b) Revisa los informes, estudios, proyectos y/o trabajos de investigación del área.
c) Asesora y orienta sobre métodos y normas de la Unidad de su competencia.
d) Dirige, ejecuta y controla las actividades de limpieza pública de la ciudad, así como el transporte y destino final de los residuos sólidos.
e) Dirige, coordina, controla el mantenimiento de limpieza de las calles de la ciudad de Aguaytía (Limpieza de vías y áreas de uso público).
f) Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área.
g) Formula y propone las normas, lineamientos de políticas, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten al eficiente desarrollo de las funciones y actividades de la Sub gerencia.
h) Propone reglamentos para conservar el tipo de hidrográfica de los lugares considerados patrimonios naturales.
i) Propicia la correcta aplicación local de instrumentos de planeamiento y control de áreas verdes.
j) Formula, supervisa y asesora trabajos referidos a la limpieza pública, la preservación de las áreas verdes y su mejoramiento en la jurisdicción, por tal motivo trabaja coordinadamente con las Unidades competentes.
k) Orienta y guía a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.
l) Administra los recursos humanos y materiales de la Sub gerencia.
m) Elabora el cronograma de actividades y su distribución de personal a su cargo.
n) Verifica el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
o) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
p) Otras funciones que le asigne el Gerente Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos:
- Título profesional de Biólogo, Ingeniero Ambiental o carrera afín.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- Experiencia en la conducción de programas.
- Experiencia en conducción y manejo del Personal.
- Capacitación especializada en el área.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-LP-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y áreas Verdes, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina las reuniones y certámenes del Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas Verdes a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Coordina, prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas Verdes.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software

especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax y correo electrónico.
j) Digita los informes para requerir los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
Brinda buena atención y amabilidad al público y usuario.
Orienta al usuario sobre gestiones, trámites y estado de expedientes.
Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas Verdes.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS III
Denominación del cargo: Trabajador en servicios.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-LP-AP.

Es el personal Trabajador en Servicios, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel III, y le competen las funciones y atribuciones siguientes:

a) Supervisa y efectúa inspecciones al desarrollo de los trabajos encargados por la Sub Gerencia de Limpieza Pública y áreas verdes.
Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
Apoya al Sub Gerente en absolver consultas de carácter técnicos de su competencia
Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
Efectúa en forma racional y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios del área
f) Apoya en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
g) Controla la atención interna de Combustible y lubricantes.
h) Lleva un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo, informando oportunamente al Sub Gerente.
i) Controla y orienta el ingreso y salida de las personas de la Sub gerencia, así como los equipos, materiales y/o vehículos.
j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de limpieza pública y áreas verdes.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria Completa.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - Capacitación Técnica referida al área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CHOFER I
Denominación del cargo: Chofer.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-LP-AP.

Es el personal encargado de las labores de transporte de la Sub gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, está a cargo de dos Choferes de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Conduce el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
b) Efectúa el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
c) Informa oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
d) Mantiene al día la libreta de control del Vehículo.

e) Verifica los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
f) Mantiene actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
g) Otras funciones que le asigne el jefe de limpieza pública y áreas verdes.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción Secundaria completa.
  - Brevete Profesional.
  - Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA II
Denominación del cargo: Operario de Limpieza.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-LP-AP.

Es el personal encargado de la conducción y gestión de los servicios de limpieza Externa, está a cargo de doce Operarios de Limpieza Pública de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Realiza las tareas y/o actividades de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Aguaytía.
b) Ejecuta programas y proyectos de mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines áreas verdes y ornato público de la ciudad de Aguaytía.
c) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
d) Participa y traslada los deshechos de residuos sólidos.
e) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Aguaytía.
Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
g) Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Unidad de limpieza pública y áreas verdes.
h) Mantiene los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Aguaytía en condiciones limpias.
i) Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
j) Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
k) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas verdes.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

OPERARIO DE LIMPIEZA PÙBLICA I
Denominación del cargo: Operario de Limpieza.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-LP-AP.

Es el personal encargado de las labores de alcantarilla, está a cargo de Treinta y cinco Operarios de Limpieza Pública de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Realiza el mantenimiento y Limpieza del alcantarillado.
b) Realizar la cloración diaria en la planta de tratamiento del agua y disponerla apta para el consumo humano.
c) Apoya en las operaciones de instalaciones nuevas, mantenimiento, cortes y retiros de los servicios de agua Potable y Alcantarillado.
d) Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Sub gerencia de

limpieza pública y áreas verdes.

e) Mantiene los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Aguaytía en condiciones limpias.
f) Apoya en los requerimientos y atención de desperfectos, roturas o reparaciones del sistema del alcantarillado.
g) Apoya en el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
h) Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
Formula cuadros estadísticos de atenciones, pagos, morosidad, deudores, nuevas conexiones y costos, que permitan establecer decisiones para un mejor servicio.
k) Otras que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública y áreas verdes.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

3.7 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, SEGURIDAD VIAL Y TERMINAL TERRESTRE

La Sub Gerencia de Transporte, Seguridad Vial y Terminal Terrestre, es el órgano de línea, encargado de regular, controlar y garantizar el ordenamiento del servicio de transporte público, vialidad y tránsito en el ámbito Provincial. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
206	Sub Gerente	25-04-TS-DS	SP-DS	1
207	Secretaria III	25-04-TS-AP	SP-AP	1
208	Técnico en Tránsito I	25-04-TS-AP	SP-AP	1
209	Técnico Administrativo III	25-04-TS-AP	SP-AP	1
210-212	Trabajador en Servicios I	25-04-TS-AP	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub gerente de la Unidad de Transportes, Seguridad Vial y Terminal Terrestre.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-TS-DS.

Es el personal responsable de conducir las actividades de control del transporte y la seguridad vial y terminal terrestre en el ámbito jurisdiccional, está a cargo de un Sub Gerente de Transportes, Seguridad Vial y Terminal Terrestre, a quien le compete las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, coordina, controla y evalúa el servicio de transporte público en el ámbito urbano y rural.
b) Coordina, participa y ejecuta el Plan de Seguridad Vial Provincial y Peatonal.
c) Diseña y propone programas de Educación y Seguridad Vial.
d) Propone la racionalización Plan regulador de rutas del transporte urbano, la mejora de la infraestructura y la seguridad vial, relacionada con el Transporte Público.
e) Controla y regula el servicio público de Transporte Publico y de vehículos menores de acuerdo al Reglamento de Tránsito vigente.
f) Programa la señalización de Vías de acuerdo a Normas Técnicas; y supervisa los requerimientos y trabajos de semaforización.
g) Coordina, evalúa y propone zonas rígidas y de parqueo en la circunscripción urbana.

h) Organiza, regula y autoriza zonas de paraderos para el transporte público urbano, vehículos de taxi carga y vehículos menores.
i) Organiza y realiza talleres, cursos y seminarios sobre Educación Vial.
j) Otorga las licencias de conducir de vehículos menores correspondientes a su ámbito funcional.
k) Administra, supervisa y controla el registro vehicular de automotores menores.
Sanciona, multa e infracciona a los conductores por faltas cometidas contra el Reglamento Nacional de Tránsito y disposiciones vigentes.
Autoriza la ocupación de la vía pública que no esté relacionado al ejercicio de actividades comerciales.
n) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Sub gerencia, trimestralmente.
o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos:
- Título profesional, Grado de Bachiller y/o estudios superiores.
- Experiencia y capacitación en labores técnicas de tránsito.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-TS-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Transportes, Seguridad vial y Terminal terrestre, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina las reuniones y certámenes delaSub Gerencia de Transportes, Seguridad Vial y Terminal Terrestrea nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la Agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe de laUnidad.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
l) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Transportes, Seguridad Vial y Terminal Terrestre.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral. un (1) año
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO EN TRÁNSITO I
Denominación del cargo: Técnico en Transito.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-04-TS-AP.

Es el personal responsable de la inspección del transporte en el ámbito jurisdiccional, está a cargo de un Técnico de Tránsito de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Registra vehículos presentados por las diferentes empresas o asociaciones quesolicitan tarjetas de circulación.
b) Revisa las autorizaciones de línea de transporte en el ámbito urbano.
c) Registra expedientes presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan renovación y/o duplicado de tarjetas de circulación.
d) Realiza inspecciones para aprobación de rutas.
e) Elabora autorizaciones de paraderos.
f) Recepción de las de las unidades incautadas previa revisión.
g) Informa las autorizaciones para parqueos y zonas reservadas para vehículos de establecimiento comerciales.
l) Supervisa cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transportes, Seguridad Vial y Terminal Terrestre.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario o estudios relacionados a la función.
  - Experiencia en labores de inspecciones de tránsito.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-TS-AP.

Es el personal responsable del terminal terrestre de la ciudad de Aguaytía, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Inspecciona la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público en el terminal terrestre.
b) Supervisa y Controla el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el costo del transporte.
c) Efectúa inspecciones a empresas de transporte de pasajeros, cargas y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horario de rutas conforme a los reglamentos vigentes.
d) Revisa expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, aplicaciones, modificaciones, incremento de flotas para el transporte de pasajeros.
e) Realiza informes de las inspecciones llevadas a cabo en el terminal terrestre.
f) Participa en las inspecciones de vehículos menores cuando la jefatura lo determine en coordinación con la Policía Nacional.
g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de transporte, seguridad vial y terminal terrestre.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores similares.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
Denominación del cargo: Trabajador en Servicio.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-TS-AP.

Es el personal responsable del servicio de Vigilancia del Terminal Terrestre, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Vigila y custodia locales y bienes que existen en la ciudad de Aguaytía, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
Opera equipos de seguridad.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte, Seguridad Vial y terminal terrestre.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

3.8 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL

La Sub gerencia de Comercialización, Mercado y Camal, es el órgano de línea, encargado de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de la actividad comercial y económica en el ámbito Distrital, así como administrar, controlar, racionalizar y ejecutar acciones técnicas sanitarias en defensa del público consumidor, en los mercados y el camal Municipal. Está a cargo de profesional competente, quien reporta directamente a la Gerencia de Servicios Públicos.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
213	Sub Gerente	25-04-CO-ES	SP-DS	1
214	Secretaria III	25-04-CO-AP	SP-AP	1
	Mercado Municipal			
215	Técnico Administrativo II	25-04-CO-AP	SP-AP	1
	Camal Municipal			
216	Técnico Administrativo II	25-04-CO-ES	SP-AP	1
217	Veterinario IV	25-04-CO-AP	SP-ES	1
218	Trabajador en Servicios II	25-04-CO-AP	SP-AP	1
219-221	Trabajador en Servicios I	25-04-CO-AP	SP-AP	3
	Policía Municipal			
222	Técnico Administrativo II	25-04-CO-AP	SP-AP	1
223-239	Policía Municipal I	25-04-CO-AP	SP-AP	17
TOTAL UNIDAD ORGANICA				27

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Comercialización, Mercado y Camal.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-CO-DS.

Es el personal responsable de conducir las actividades y proyectos relacionados al saneamiento, salubridad y comercialización pública, está a cargo de un Sub Gerente de Comercialización y Mercado Municipal, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades de acopio y comercialización de los productos alimenticios en el ámbito jurisdiccional.
b) Prevé y establece normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas, que se ejecuten en el ámbito jurisdiccional.
c) Controla y hace cumplir las disposiciones Municipales sobre el uso de la vía pública

para actividades comerciales, dentro del marco legal vigente.

d) Ejecuta el cumplimiento de las ordenanzas municipales referentes al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros propios de las actividades comerciales e industriales.

e) Controla, supervisa y regula el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

f) Organiza y realiza visitas de inspección a establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las normas sobre control de pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano.

g) Asiste y da orientación a los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales vigentes.

h) Elabora, coordina y ejecuta el Plan de Control de Comercialización en su ámbito jurisdiccional.

i) Atiende e informa toda queja formulada por los vecinos contra establecimientos que efectúen actividades comerciales y económicas en el Provincia.

j) Controla las prácticas de especulación, adulteración, acaparamiento y competencia desleal, en las actividades comerciales y económicas.

k) Coordina, supervisa y regula el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios de conformidad con las políticas del Concejo Municipal.

l) Registra, notifica y controla las Multas administrativas calificadas, así como la orientación al público para el pago correspondiente.

m) Orienta y asiste a los dueños de los establecimientos comerciales, sobre el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales vigentes.

n) Organiza las acciones destinadas al ordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.

o) Realiza planes de mejoras en laproblemática del comercio formal e informal.

p) Organiza el trabajo, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio.

q) Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.

r) Cumple con la norma del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS).

s) Controla y fiscaliza el desarrollo del comercio formal dentro de la Provincia.

t) Coordina con las Unidades Orgánicas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.

u) Supervisa el buen funcionamiento del Camal Municipal en coordinación con el encargado de su Administración.

v) Evalúa las Notificaciones preventivas impuestas por la Policía Municipal o los fiscalizadores, por incumplimiento o infracción contra las Ordenanzas Municipales, emitiendo el dictamen correspondiente.

w) Controla y supervisar el buen funcionamiento del camal municipal.

x) Controla las prácticas de especulación, adulteración, acaparamiento y competencia desleal, en las actividades comerciales y económicas que se desarrollan en los mercados.

y) Regula el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios de los mercados y camal(es), de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

z) Supervisa las acciones técnicas sanitarias en los mercados y camal municipal.

aa) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Sub gerencia, trimestralmente.

bb) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Estudio Universitario relacionado con el área o persona con experiencia debidamente comprobada.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en actividades similares.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo en la Sub Gerencia de Comercialización, Mercado y Camal, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación del área.
b) Digita los diferentes documentos solicitados por los administrados (Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones, permisos y otros).
c) Archiva expedientes de acuerdo a solicitudes de los administrados.
d) Apoya en brindar información detallada cuando sea solicitada por las demás áreas de la Municipalidad.
e) Toma dictado y redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su Jefe inmediato.
f) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo,
g) Coordina reuniones y concreta citas.
h) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, para su control respectivo.
i) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
j) Orienta al público en general sobre gestiones, trámite y situación de expedientes.
k) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax o correo electrónico (e-mail).
Digita el documento para el requerimiento de materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
Brinda buena atención y amabilidad al público y usuario.
Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización y Mercado Municipal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

MERCADO MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal encargado de acciones técnico administrativas en el Mercado Municipal, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa y controla las fumigaciones en el mercado municipal cuando lo requiera para el control de insectos roedores.
b) Inspecciona el estado de las instalaciones sanitarias de mercados y/o establecimientos comerciales.
c) Informa de manera permanente las irregularidades u ocurrencias constatadas al Sub Gerente de Comercialización, mercado y camal.
d) Realiza el control de carnes, pescado, mariscos y otros productos de primera necesidad en el interior del mercado municipal.
e) Controla las acciones técnicas sanitarias en los mercados, asegurando el acopio y expedición de productos en beneficio del usuario consumidor.

f) Brinda seguridad, para la comercialización, salubridad, calidad e higiene en el expendio de productos.
g) garantiza la libre comercialización de productos de acuerdo a las normas vigentes.
h) Asegura el control sanitario de las carnes y menudencias que se sacrifican y limpian en el camal municipal.
Apoya en el decomiso de los animales, carnes vísceras y menudencias que no reúnan las condiciones salubridad e higiene.
Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, Mercado y Camal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores similares.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

CAMAL MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal encargado de la ejecución de actividades variadas en el camal municipal, está a cargo del Técnico Administrativo de nivel II, y le competen las siguientes atribuciones y funciones:

a) Recepciona y clasifica los documentos y expedientes que ingresan en el área.
b) Informa sobre las actividades realizadas respecto a su función a su jefe inmediato.
c) Elabora y/o reforma formularios, cuadros, fichas, cuestionarios y otros documentos referentes al área.
d) Planifica, programa, conduce y evalúa las acciones del Camal Municipal.
e) Supervisa las actividadesde mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones del Camal Municipal.
f) Controla el aseo, cobro, obligatoriedad de matanza e implementación necesaria del Camal Municipal.
g) Realiza el control sanitario de las carnes y menudencias que se sacrifican y limpian en el camal municipal.
h) Proporciona a los trabajadores todos los enseres, equipos, herramientas e indumentaria para el beneficio de animales.
i) Proyecta para que las instalaciones del Camal Municipal cuente con eficientes servicios de agua potable, desagües y energía eléctrica, y mejores condiciones el ambiente del camal.
j) informa a su jefe inmediato sobre el volumen mensual de los sacrificios por especies y los ingresos económicos del camal.
k) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, Mercado y Camal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores similares.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

VETERINARIO IV
Denominación del cargo: Veterinario.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-CO-E.

Es el personal encargado de la ejecución de la programación y supervisión de actividades médico - veterinario en el camal municipal, está a cargo del Veterinario de nivel IV, y le competen las siguientes atribuciones y funciones:

a) Realiza el análisis correspondiente de salubridad en los animales que van a ser sacrificados.
Apoya en las campañas de erradicación de camales clandestinos.
Dirige, coordina y dicta normas técnicas referentes a su competencia.
Apoya en las campañas de control y protección de la salud animal.
e) Controla la crianza de animales en condiciones antihigiénicas dentro del perímetro urbano de la ciudad.
f) Programa y realiza fumigaciones en el camal municipal, cuando lo requiera para el control de insectos y roedores.
g) Brinda orientación sobre normas sanitarias a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la localidad.
h) Dictamina el decomiso de los animales, carnes, vísceras y menudencias que no reúnan las condiciones de salubridad e higiene, con la opinión del centro de salud.
i) Brindar las condiciones técnico sanitario, para el sacrificio de animales en beneficio del público consumidor y la salud pública.
j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, mercado y camal.

Requisitos Mínimos:
- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia en labores Similares.
- Capacitación en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II
Denominación del cargo: Trabajador en Servicios.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal encargado de la ejecución y supervisión de matarife interior del camal municipal, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Es responsable del beneficio de los animales que fueron aceptados e ingresados al camal Municipal.
b) Realiza el beneficio de animales con el correspondiente aseo personal, de su instrumentación, y de las zonas de operación.
c) Utiliza la suficiente agua potable para un mejor beneficio.
d) Realiza el beneficio de animales con los correspondientes actos de seguridad.
e) Emite opiniones acerca de la calidad de las carnes y posibles enfermedades que pudiesen presentarse al momento del beneficio.
f) Dispone de un lugar adecuado para el almacenamiento de sus materiales y herramientas.
g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, mercado y camal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores similares.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
Denominación del cargo: Trabajador en Servicios.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal encargado del apoyo en las actividades de matarife al interior del camal municipal, está a cargo de tres trabajadores en servicios de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en el beneficio de los animales que fueron aceptados e ingresados al camal Municipal.
Realiza el aseo de los ambientes y del camal municipal.
Apoya en la provisión del agua potable para un mejor beneficio.
d) Verifica la calidad de las carnes y posibles enfermedades que pudiesen presentarse al momento del beneficio.
e) Realiza la limpieza y mantenimiento de los servicios básicos del local
f) Lleva el control de su cuaderno de trabajo, donde anotará las ocurrencias del día.
g) Realiza el almacenamiento de materiales y herramientas.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, mercado y camal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria.
  - Experiencia en labores similares.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

POLICÍA MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal encargado de la ejecución de actividades variadas de apoyo técnico-administrativo en la Policía Municipal, está a cargo del Técnico Administrativo de nivel II, y le competen las siguientes atribuciones y funciones:

a) Vela por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
b) Realiza la programación para la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
c) Coordina permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la municipalidad, el apoyo de sus efectivos y a la vez, informa la aplicación de las sanciones correspondientes.
d) Ejecuta actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal, en apoyo de la Sub gerencia de Comercialización, y de Fiscalización Tributaria.
e) Ejecuta decomisos en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales, en apoyo a la Sub gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.
f) Apoya las acciones de ejecución forzosa en apoyo a la Ejecutoria de Cobranza Coactiva.
g) Notifica a los contribuyentes sobre las infracciones municipales referidas a: especulación, adulteración, acaparamiento, pesos, medidas, calidad de producto, ornato, sanidad, construcción y otras de competencia funcional municipal.
h) Apoya en la prevención e investigación de los efectos de los desastres y siniestros en la vida, salud y bienes de la población de la Provincia.
i) Programa y formula el plan operativo en el área de su competencia.
j) Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda el área de la policía municipal.
k) Analiza expedientes y formula informes técnicos referentes a su área.
l) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, mercado y camal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción secundaria completa.
  - Experiencia en labores similares.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

POLICÍA MUNICIPAL I
Denominación del cargo: Policía Municipal.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-CO-AP.

Es el personal responsable de brindar apoyo operativo en las acciones de competencia municipal y de seguridad ciudadana en el ámbito jurisdiccional, está a cargo de Policías Municipales de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Supervisa, controla y regula los pesos y medidas en mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
b) Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, como también de construcciones, ornato y otras.
Coordina, supervisa y hace cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene, saneamiento ambiental y otras de competencia municipal.
h) Custodia y da seguridad a las instalaciones municipales.
d) Apoya en los decomisos en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
e) Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.
f) Notifica a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informa a su superior inmediato sobre las labores encomendadas.
Regula y ordena el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública y de las áreas verdes, todo en estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización, mercado y camal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción Secundaria Completa.
  - Experiencia en labores de policía municipal.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

4.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Económico y social, es el órgano de línea encargado de formular, proponer, ejecutar y supervisar la aprobación del cumplimiento de las políticas de nivel provincial aplicables a las actividades de apoyo productivo, extractivas de transformación comercio, turismo y otros de carácter económico promoviendo su competitividad y el incremento de su productividad, así como políticas específicas de apoyo al desarrollo de las actividades y proyectos sociales. Está a cargo de un funcionario de confianza y es designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
240	Gerente	25-04-DE-EC	EC	1
241	Secretaria IV	25-04-DE-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

GERENTE
Denominación del cargo: Gerente de Desarrollo Económico y Social.
Clasificación: EC.
Código: 25-04-DE-EC.

competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Económico y Social.
b) Prepara la Agenda del día con la documentación pendiente de firma para su despacho respectivo.
Coordina y concreta citas, así como lleva el registro respectivo.
Recepción, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su Jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de procesador de texto y hojas de cálculo en equipos de cómputo.
i) Orienta a los usuarios sobre gestiones, trámite y situación de sus expedientes.
j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico (e-mail).
k) Digita el documento para requerimiento de los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva. Coordina la distribución de material de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Capacitación en computación e Informática.
  - Experiencia laboral en labores de oficina, dos (2) años.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

4.1.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Sub gerencia de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargo de promover el desarrollo rural, apoyar al turismo y apoyar a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) de la Provincia de Padre Abad. Está a cargo de un Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
242	Sub Gerente	25-04-DP-DS	SP-DS	1
243	Secretaria III	25-04-DP-AP	SP-AP	1
244-245	Ingeniero III	25-04-DP-ES	SP-ES	2
246	Biólogo III	25-04-DP-ES	SP-ES	1
247-248	Técnico Agropecuario II	25-04-DP-AP	SP-AP	2
249-250	Trabajador en Servicios I	25-04-DP-AP	SP-AP	2
251-252	Técnico en Turismo I	25-04-DP-AP	SP-AP	2
253	Técnico Administrativo III	25-04-DP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-DP-DS.

Es el personal responsable de la gestión y desarrollo de planes, programas y proyectos que promocionen el desarrollo económico local y ambiental, está a cargo de un Sub

Gerente de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental, a quien le compete las atribuciones y funciones siguientes:

a) Coordina, participa y ejecuta las políticas y acciones municipales para fomentar el desarrollo económico local sostenible.
b) Organiza y realiza las coordinaciones Inter-institucionales previas para el diseño del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo del ámbito Provincial.
c) Organiza, coordina y efectúa la recolección de información primaria para la elaboración del diagnóstico económico de la jurisdicción local y Provincial.
d) Supervisa los proyectos productivos, piscícola, turístico a nivel urbano y rural.
e) Participa en las acciones municipales de promoción del desarrollo rural sostenible a nivel interinstitucionales.
f) Coordina, gestiona e identifica las principales ventajas comparativas en la Provincia de Padre Abad, como parte de la promoción de programas y proyectos que generen impacto en la economía provincial.
g) Orienta y fomenta las acciones orientadas al desarrollo de actividades económicas que protejan los recursos naturales del ámbito Provincial.
h) Organiza, diseña y propone eventos participativos de gestión y educación ambiental, medio ambiente y ecosistemas frágiles.
i) Participa, coordina y propone en las actividades de formulación de programas para el desarrollo rural sostenible y la conservación de los recursos naturales.
j) Coordina orienta y propone a las dependencias pertinentes los lineamientos básicos y de normatividad legal sobre conservación y protección ambiental.
k) Elabora, coordina y difunde en el ámbito local, por los medios de comunicación a su alcance, los programas municipales para el desarrollo económico y la gestión ambiental.
l) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área, un (1) año.
  - Experiencia en la dirección de programas del área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-04-DP-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental.
b) Prepara la Agenda del día con la documentación pendiente de firma para su despacho respectivo.
c) Coordina y concreta citas, así como lleva el registro respectivo.
d) Recepción, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su Jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.

h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de procesador de texto y hojas de cálculo en equipos de cómputo.
i) Orienta a los usuarios sobre gestiones, trámite y situación de sus expedientes.
j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
k) Requiere oportunamente los insumos, materiales y equipos de la oficina a la dependencia respectiva.
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año.
  - Capacitación actualizada.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

INGENIERO III
Denominación del cargo: Ingeniero.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-DP-ES.

Es el personal encargado de las actividades Agraria, Pecuaria, forestal está a cargo de un Ingeniero de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Elabora, promueve y ejecuta proyectos y programas productivos agrarios, pecuarios, forestales, agro industriales y relacionados al medio ambiente.
b) Promueve y organiza la formación de organizaciones de agricultores en la jurisdicción.
c) Realiza inspecciones de las actividades y proyectos agrícolas, pecuarios, forestales e industriales como plantas industriales, obras de infraestructura y otros, supervisando el impacto.
d) Diseña, estructuras, planes y especificaciones de los proyectos agropecuarios, pecuarios, forestales y eco turísticos.
e) Planifica, coordina, gestiona y promueve la organización, capacitaciones y asistencia técnica a favor de los agricultores, granjeros y forestales de la Provincia.
f) Planea, gestiona y coordina la comercialización de insumos y productos agrícolas, pecuarios e industriales.
g) Participa en estudios de factibilidad de proyectos e inversiones. supervisando la gestión ambiental.
h) Planea propuestas para la implementación de programas y proyectos relacionados con la promoción, desarrollo agropecuario, la producción agroindustrial y forestal.
i) Organiza, gestiona y promueve la participación de los agricultores en la ejecución de proyectos de inversión de producción agraria.
j) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
k) Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Ingeniero agrónomo, forestal, agroindustrial, Zootecnista, otros relacionados en la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de programas y proyectos de un (1) año.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

BIOLOGO III
Denominación del cargo: Biólogo.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-DP-ES.

Es el personal encargado de la programación, supervisión, y coordinación de actividades de investigación Biológica, responsable de los proyectos piscícolas en la provincia que promueve la municipalidad, está a cargo de un Biólogo III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Evalúa, supervisa y ejecuta actividades y proyectos piscícolas, ejerciendo el debido control y promoción, que son promovidos por la Municipalidad Provincial de Padre Abad en su jurisdicción.
b) Efectúa la opinión favorable para la construcción de estanques para criadero de peces.
c) Planea y ejecuta actividades e investigaciones para el control biológico
d) Coordina el trabajo de mantenimiento de espejos de agua de los estanques piscícolas.
e) Contribuye a la preservación y prevención de la conservación de la flora y la fauna en el distrito y provincia.
f) Diseña estructuras, planes y especificaciones de los proyectos ambientales.
g) Recolecta, identifica y clasifica peces forestales para las pruebas de adaptabilidad y/o estudios respectivos.
h) Elabora presupuesto de valorizaciones, cotizaciones de los insumos, materiales y equipos, para mitigar el impacto ambiental a nivel urbano y rural.
i) Supervisa y asegura que los agricultores cuenten con el apoyo y la asistencia técnica de la Municipalidad y de otras organizaciones competentes.
Presta asistencia técnica y capacitación en materia de su competencia.
Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
Asesora recomienda la aplicación de las diversas técnicas del área.
m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
n) Elabora informes periódicamente de las actividades realizadas.
o) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Biólogo.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la conducción de programas y/o proyectos, dos (2) años.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

TÉCNICO AGROPECUARIO II
Denominación del cargo: Técnico.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-DP-AP.

Es el personal encargado del apoyo técnico en el manejo de las actividades agropecuarias, está a cargo de un Técnico Agropecuario de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Ejecuta labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
b) Apoya en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
c) Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
d) Ejecuta actividades relacionadas con la promoción de actividades agropecuarias y agroindustriales.

e) Participa en la identificación de proyectos productivos prioritarios de interés.
f) Coordina acciones que permitan lograr el diagnóstico agrario en su jurisdicción.
g) Plantea procedimientos de carácter interno que permitan relacionar las actividades económicas en el marco de la normatividad vigente.
h) Propicia el desarrollo de programas y proyectos agrarios, pecuarios e industriales.
i) Coordina con las organizaciones públicas y privadas en la organización de ferias agropecuarias y artesanales.
j) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
k) Mantiene actualizado la base de datos de la actividad agraria.
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción técnica agropecuaria.
  - Experiencia labores agropecuarias.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
Denominación del cargo: Trabajador en servicios.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-04-DP-AP.

Es el personal encargado de los servicios de vigilancia, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Controla y custodia los locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la municipalidad.
b) Da seguridad a las instalaciones y/o ambientes de la municipalidad, mediante vigilancias establecidas por turnos.
c) Verifica las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
d) Efectúa rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad y tranquilidad en el desarrollo de las actividades, ejecutadas en el ámbito rural y urbano por la municipalidad.
e) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción Secundaria.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

TÉCNICO EN TURISMO I
Denominación del cargo: Técnico en Turismo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-DP-AP.

Es el personal responsable de conducir las actividades y proyectos relacionados al desarrollo de la actividad turística y fortalecimiento de las MYPES, está a cargo de un Técnico en Turismo de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Orienta, coordina, diseña y participa en la elaboración de estrategias que dinamizan la actividad turística y de promoción de las MYPES en el ámbito Provincial.
b) Diseña, elabora y publica en coordinación con la entidad responsable, el diagnostico local de los atractivos y riquezas naturales factibles de ser explotados por el sector turismo.
c) Coordina, organiza y orienta la realización de eventos de difusión de las riquezas naturales y culturales con participación de instituciones públicas y privadas.
d) Coordina, organiza y participa en eventos Inter-institucionales sobre gestión y desarrollo de la actividad turística en el ámbito Provincial.

e) Apoya y promueve la formación de grupos artísticos, culturales u folklóricos que difundan el acervo cultural de nuestra Provincia.
f) Identifica y propone la construcción de infraestructura turística complementaria a nuestras riquezas naturales para su explotación turística.
Organiza y orienta mediante paquetes turísticos, a través de las páginas webs, tv, cartillas y folletos a los turistas locales, nacionales y extranjeros que se interesen por los atractivos turísticos naturales ubicados en el ámbito local y Provincial.
Organiza, coordina, y fomenta la práctica de deportes de aventura, y turismo de aventura, ecológica y vivencial en el ámbito local y Provincial.
i) Promueve, coordina y apoya el desarrollo de Agencias de Turismo y/o Promotoras Turísticas en el ámbito local y Provincial.
j) Coordina, promueve y difunde nuestro patrimonio histórico y las zonas turísticas de nuestro ámbito jurisdiccional.
k) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
l) Promueve y organiza la formación de microempresas a través de la formalización de los comerciantes, de diferentes productos en el ámbito local y provincial.
m) Diseña planes de fortalecimiento organizacional y capacitación a las MYPES.
n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Título no universitario de la Especialidad.
- Experiencia en labores similares.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-DP-AP.

Es el personal encargado de realizar actividades de la ejecución de actividades variadas de apoyo técnico-administrativo en la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Gestión Ambiental, está a cargo del Técnico Administrativo de nivel III, y le competen las siguientes atribuciones y funciones:

a) Apoya y participa en la elaboración de estrategias que dinamizan la actividad turística y de promoción de las MYPES en el ámbito Provincial.
b) Apoya en la organización y orienta la realización de eventos de difusión de las riquezas naturales y culturales con participación de instituciones públicas y privadas.
c) Participa en eventos Inter-institucionales sobre gestión.
d) Apoya en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
e) Coordina con el responsable de las áreas para realizar el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.
f) Brinda apoyo en los diferentes proyectos y programas productivos agrarios, pecuarios, forestales, agro industriales y relacionados al medio ambiente.
g) Brinda apoyo en la formación de organizaciones de agricultores en la jurisdicción.
h) Realiza inspecciones de las actividades y proyectos agrícolas, pecuarios, forestales e industriales como plantas industriales, obras de infraestructura y otros, supervisando el impacto.
i) Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda el área.
j) Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes a su área.
k) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Requisitos Mínimos:
- Título no universitario de la Especialidad.
- Experiencia en labores similares.

- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

4.2 SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÒN VECINAL Y ASUNTOS INDIGENAS

La Sub Gerencia de Servicios, Participación Vecinal y Asuntos Indígenases el órgano encargado de promover la prestación de servicios sociales, organizar y promover la participación vecinal y la gestión de asuntos indígenas, en el ámbito de la Provincia de Padre Abad. Está a cargo de un Sub Gerente de Servicios Sociales, Participación Vecinal y Asuntos indígenas, quien reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
254	Sub Gerente	25-04-SS-DS	SP-DS	1
255	Auxiliar de Sistema Administrativo II	25-04-SS-AP	SP-AP	1
	Área de Educación Cultura y Deporte			
256	Especialista en Promoción Social III	25-04-SS-ES	SP-ES	1
257	Promotor Social I	25-04-SS-AP	SP-AP	1
258	Técnico Administrativo III	25-04-SS-AP	SP-AP	1
259-260	Auxiliar de Biblioteca I	25-04-SS-AP	SP-AP	2
261	*Trabajador en Servicios I*	*25-04-SS-AP*	*SP-AP*	*1*
	Área delPartic. Vecinal y A. Indigenas.			
262	Especialista en Promoción Social III	25-04-SS-DS	SP-DS	1
263	Promotor Social I	25-04-SS-AP	SP-AP	1
264	Técnico Administrativo I	25-04-SS-AP	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**11**

SUB GERENTE

Denominación del cargo: Sub Gerente de Servicios Sociales, Participación Vecinal y Asuntos Indígenas.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-SS-DS.

Es el personal encargado de dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de la Sub gerencia de Servicios y Programas Sociales, está a cargo de un Sub Gerente, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planea, organiza, dirige, controla y coordina las actividades relacionadas a los programas bajo su responsabilidad
b) Desarrolla acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
c) Realiza visitas inopinadas supervisando a los comités.
d) Juramenta a los consejos directivos de los distintos comités que se benefician con los programas sociales.
e) Supervisa los almacenes, y efectúa el control correspondiente.
f) Envía la propuesta de todos los beneficiarios a los distintos comités especiales de adquisiciones, sobre insumos alimenticios de los Programas Sociales.
g) Realiza la inspección de la calidad del producto para su distribución.
h) Participa en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con los programas sociales.
i) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Unidad, trimestralmente.
j) Eleva el anteproyecto de presupuesto y el plan de trabajo de los programas sociales.
k) Emite informes técnicos administrativos sobre el avancey resultados de las actividades que ejecutan los programas sociales bajo su responsabilidad.
l) Coordina permanentemente con la alta dirección a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad

m) Promueve estrategias para dinamizar la participación de la comunidad en el que hacer educativo, cultural y deportivo.
n) Coordina con las instancias correspondientes para la realización de diferentes eventos culturales con la participación de Instituciones Públicas y Privadas.
o) Programa actividades y propone políticas para el desarrollo y aplicación de la participación vecinal y asuntos indígenas.
p) Elabora programas de Desarrollo social para las comunidades nativas.
q) Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales, en especial de los indígenas.
r) Propone la capacitación del personal a su cargo.
s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar el estado.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Denominación del cargo: Auxiliar de Sistema Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Servicios Sociales, Participación Vecinal y Asuntos indígenas, está a cargo del Auxiliar de Sistema Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recopila y clasifica información básica para la ejecución de procesos técnicos.
b) Tabula y verifica información para la ejecución de procesos técnicos.
c) Tramita documentación relativa al sistema administrativo y lleva el archivo correspondiente.
d) Asesora brindando información de sistema a la Sub Gerencia y demás áreas correspondientes a proyectos, programas sociales e indígenas.
e) Mantiene actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
f) Participa en análisis e investigaciones sencillas.
g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Sociales, Participación Vecinal y Asuntos indígenas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional no universitario
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

ESPECIALISTA EN PROMOCIÒN SOCIAL III
Denominación del cargo: Especialista en Promoción Social.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-SS-ES.

Es el personal responsable de gestionar el desarrollo de programas y proyectos educativos, culturales y turísticos, está a cargo de un Especialista en Promoción Social de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Diseña y promueve estrategias para dinamizar la participación de la Comunidad en el quehacer educativo, cultural, deportivo y turístico.
b) Organiza, coordina y conduce la realización de eventos culturales con participación

de instituciones públicas y privadas.

c) Coordina, identifica y participa en el diagnóstico educativo escolarizado y no escolarizado del ámbito jurisdiccional Provincial.

d) Diseña, programa e implementa la organización de certámenes educativos, culturales y de promoción turística en forma participativa.

e) Coordina y participa en actividades y proyectos contra el analfabetismo en el ámbito jurisdiccional, actuando coordinadamente con las autoridades educativas competentes.

f) Apoya y promueve la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural de la provincia.

g) Identifica y propone áreas para la construcción de infraestructura deportiva en el ámbito jurisdiccional urbano y rural.

h) Coordina, apoya y fomenta la práctica del deporte, en las diversas disciplinas y niveles, en la formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez y la juventud.

i) Organiza, promueve y desarrolla actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales.

j) Promueve el surgimiento de organizaciones deportivas a nivel Provincial.

k) Promueve la implementación de bibliotecas y casas de cultura.

l) Difunde y promueve el patrimonio histórico y las zonas turísticas de nuestro ámbito jurisdiccional.

m) Planea, organiza, dirige, coordina y controla la realización y promoción de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y turísticas en el ámbito de su jurisdicción, con sujeción a las normas y/o reglamentos vigentes.

n) Formula y propone proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.

o) Programa y ejecuta las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.

p) Fomenta la organización de comités deportivos vecinales.

q) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.

r) Vela por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.

h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Sociales, Participación Vecinal y Asuntos indígenas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Experiencia en la dirección de programas del área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

PROMOTOR SOCIAL I

Denominación del cargo: Promotor Social.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

Es el personal de apoyo técnico al área de educación, cultura y deporte, está a cargo de un Promotor Social de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza el plan anual de Actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas.
b) Coordina con instituciones educativas, culturales, deportivas, para el desarrollo de las actividades programadas.
c) Propone normas y directivas tendientes a mejorar los procedimientos que desarrolla el área.
d) Lleva el archivo clasificado de documentos administrativos que genera elárea.
e) Orienta al Público en general de documentos y gestiones a realizar, de acuerdo a su competencia.
f) Asesora en los asuntos de su competencia.

g) Participa en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
h) Elabora los pedidos de suscripción de publicaciones.
i) Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
Elabora cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
Verifica procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Sociales, Participación Vecinal y Asuntos indígenas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

Es el personal responsable de la ejecución y supervisión de actividades técnicas del área de educación, cultura y deportes, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos técnicos para mejorar el servicio administrativo en el área de educación, cultura y deportes.
b) Analiza y emite opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
c) Formula base de datos de las instituciones relacionadas al servicio de educación, cultura y deportes del distrito.
d) Mantiene actualizado y ordenado la documentación del área.
e) Apoya en la promoción de la educación, cultura y el deporte.
f) Presta apoyo técnico administrativo en las actividades, programas y proyectos que se son competencia y están relacionados al área.
g) Absuelve consultas de carácter técnico del área de su competencia.
h) Apoya en las actividades protocolares.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área o de la Sub Gerencia.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados al cargo.
  - Experiencia en labores similares de un (1) año.
  - Capacitación especializada en el área.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
Denominación del cargo: Auxiliar de Biblioteca.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

Es el personal encargado de las actividades de la biblioteca, está a cargo de un Auxiliar de Biblioteca de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recibe, soluciona y registra según sistema utilizando todo el material de lectura.
b) Acomoda adecuadamente en estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos y ficheros, deacuerdo a cada asignatura.
c) Atiende cualquier información solicitada por el usuario.
d) Orienta a los lectores en el uso de catálogos, ficha de bibliotecas y/o las computadoras.

e) Mantiene el registro de los libros y/o documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
f) Mantiene el registro y de las horas de servicios de las computadoras de la biblioteca.
g) Revisa el material de lectura, solicitando su reposición o depuración.
h) Efectúa el inventario de material de lectura y mobiliario de la biblioteca y lleva estadísticas deconsultas de libros y de lectores.
Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico.
Otras funciones que le asigne el Jefe del áreao de la Sub Gerencia.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - Experiencia en labores afines.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet

TRABAJADOR EN SERVICIOS I
Denominación del cargo: Trabajador en Servicios.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

Es el personal trabajador en servicios, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en los servicios de los trabajos realizados en el área de educación cultura y deporte.
b) Efectúa en forma racional y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios del área.
Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
Custodia los bienes del área.
Controla y orienta el ingreso y salida de las personas de la Unidad, así como los equipos y/o materiales.
Elabora los informes correspondientes a su función.
g) Otras funciones que le asigne el jefe del área o de la Sub Gerencia.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Titulo no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados al cargo.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

ÁREA DE PARTICIPACIÒN VECINAL Y ASUNTOS INDIGENAS

ESPECIALISTA EN PROMOCIÒN SOCIAL III
Denominación del cargo: Jefe del área de Participación Vecinal y Asuntos Indígenas.
Clasificación: SP-DS
Código: 25-04-SS-DS.

Es el personal encargado de la participación ciudadana y de asuntos indígenas de la Provincia de Padre Abad, está a cargo del Especialista en Promoción Social de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa las actividades técnicas y propone políticas para el desarrollo y aplicación del área de Participación Vecinal y Asuntos Indígenas.
b) Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas del área.
c) Participa en la formulación de presupuesto del área.
d) Elabora normas y directivas para el desarrollo del área.
e) Inspecciona y evalúa el desarrollo del programa, emitiendo informes técnicos correspondientes.
f) Coordina con su Sub gerencia dependiente la planificación de su área.

g) Planifica y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades Nativas de la Provincia.
h) Elabora programas de desarrollo social para las Comunidades Nativas.
Promueve la formación de organizaciones de interés social con enfoque de inclusión.
Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua asegurando la participación indígena.
k) Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social con enfoque de inclusión.
l) Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos respetando las diferencias de raza.
m) Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales, en especial de los indígenas.
n) Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones con enfoque de inclusión.
o) Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos sobre las poblaciones indígenas.
p) Asegura la formalización de los organizaciones sociales de base y similares en el padrón respectivo de la Municipalidad.
q) Trabaja de la mano con los distintos Comités Consultivos y de Participación de la Municipalidad.
r) Coordina el proceso de planeamiento del desarrollo concertado y presupuesto participativo asegurando la participación de las organizaciones sociales de base debidamente acreditadas.
s) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
Promueve la conformación de organizaciones sociales de base, juntas vecinales, etc.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional Universitario o persona con experiencia debidamente comprobada.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar impedido de contratar con el estado.

PROMOTOR SOCIAL I
Denominación del cargo: Promotor Social.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

Es el personal de apoyo técnico al área de Participación Vecinal y Asuntos Indígenas,está a cargo de un Promotor Social de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en la Programación de las actividades técnicas y propone políticas para el desarrollo y aplicación del área de Participación Vecinal y Asuntos Indígenas.
b) Coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
c) Participa en la formulación de presupuesto del área.
d) Apoya en la elaboración de normas y directivas para el desarrollo del área.
e) Participa en el desarrollo del programa, emitiendo informes técnicos correspondientes.
f) Apoya en las actividades de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades Nativas de la Provincia.
g) Participa de los programas de desarrollo social para las Comunidades Nativas.
h) Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua asegurando la participación indígena.
i) Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social con enfoque de inclusión.

j) Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales e indígenas.
k) Propone normas y directivas tendientes a mejorar los procedimientos que desarrolla el área.
Lleva el archivo clasificado de documentos administrativos que genera el área.
Orienta al Público en general de documentos y gestiones a realizar, de acuerdo a su competencia.
Otras funciones que le asigne el Jefe del área de Participación Vecinal y Asuntos indígenas.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-SS-AP.

a) Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de Participación Vecinal y Asunto Indígenas.
c) Coordina actividades administrativas sencillas.
d) Estudia expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
e) Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
f) Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g) Otras funciones que le asigne el jefe del Área o Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - Experiencia en labores de la especialidad.
  - Capacitación técnica en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

4.3.- SUB GERENCIA DE DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es el órgano, encargada de la defensa del niño y el adolescente en el ámbito de la Provincia de Padre Abad. Está a cargo de un Sub Gerente, quien reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
265	Sub Gerente	25-04-DM-DS	SP-DS	1
266	Técnico Administrativo II	25-04-DM-AP	SP-AP	1
267	Psicólogo III	25-04-DM-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de DEMUNA.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-DM-DS.

Es el personal responsable de conducir las acciones de DEMUNA en el ámbito jurisdiccional, está a cargo del Sub Gerente de DEMUNA, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa, coordina y ejecuta actividades para la protección y amparo de la mujer, el niño y el adolescente.
b) Orienta, asiste y hace cumplir los dispositivos legales sobre los derechos de la mujer, el niño, el adolescente y el discapacitado.
c) Promueve el fortalecimiento familiar, efectuando conciliaciones extra-judiciales conforme a lo establecido en la legislación vigente.
d) Participa e interviene cuando se encuentra en conflicto los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer sus intereses.
e) Promueve el reconocimiento voluntario de filiaciones.
f) Presenta denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de mujeres, niños y adolescentes.
g) Coordina y ejecuta acciones de ayuda psicológica y legal para niños y adolescentes.
h) Coordina y ejecuta programas de atención en beneficio de la mujer, niño, adolescente, familia y del discapacitado para su desarrollo integral.
i) Orienta, coordina y brinda orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
j) Gestiona los recursos que requiere el área para su buen funcionamiento.
k) Intercede ante organismos en casos de familia, niños y adolescentes.
l) Promueve el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre Cónyuges, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
m) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
n) Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia
o) Propicia la colaboración y/o firma de convenios con Instituciones públicas y privadas que apoyen a la DEMUNA en el cumplimiento de sus funciones, fines y metas en el ámbito Provincial.
p) Elabora y mantiene actualizado los registros del área.
q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y social.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Abogado.
  - Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
  - Experiencia en la conducción de personal.
  - Experiencia en Gestión Municipal.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-DM-AP.

Es el personal responsable del apoyo administrativo al Sub Gerente de DEMUNA para el ejercicio de sus funciones, está a cargo por un Técnico Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recepciona las denuncias sobre actos de abuso contra los derechos de la mujer, el niño y el adolescente.
b) Coordina, asiste y orienta en eventos sobre los dispositivos legales que protegen los derechos de la mujer, el niño, el adolescente y el discapacitado.
c) Coordina con las dependencias respectivas las acciones de ayuda psicológica y legal para niños y adolescentes.
d) Participa en los programas locales de atención social especializada en beneficio de la mujer, niño, adolescente, familia y discapacitado en forma integral.
e) Coordina la participación de especialistas en eventos que brinden orientación

multidisciplinaria a la familia y evitar situaciones críticas.

f) Apoya, identifica y elabora el padrón de denuncias local determinando la incidencia de actos contra los derechos de la mujer, el niño, el adolescente y discapacitado.
g) Participa en la elaboración y actualización de los registros de área.
h) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden de importancia y naturaleza institucional.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:
- Título no universitario relacionado con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores administrativas.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar impedido de contratar con el estado.

PSICOLOGO III
Denominación del cargo: Psicólogo.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-04-DM-ES.

Es el personal responsable del apoyo técnico y administrativo al Jefe de DEMUNA para el ejercicio de sus funciones, está a cargo de un Psicólogo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Diagnostica y trata lo casos que por su naturaleza requieran atención psicológica y elabora el informe psicológico.
b) Estudia la situación de los Niños y Adolescentes de la jurisdicción que se encuentren en instituciones públicas y privadas e interviene cuando se encuentren amenazados y vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
c) Acoge y orienta a los niños y adolescentes, atendiéndolos con sencillez, calidad, horizontalidad, equidad de género, respeto racial, cultura, seguridad y confidencialidad.
d) Brinda soporte y contenido emocional sostenido a los usuarios.
e) Interviene y propicia la resolución de conflictos.
f) Evalúa la gravedad del impacto y/o potencial de peligrosidad.
g) Elabora informes psicológicos, según el requerimiento de las personas atendidas para la Policía Nacional del Perú, CEM y otros.
h) Realiza visitas domiciliarias cuando sea necesario.
i) Coordina con las demás aéreas de la Defensoría Municipal, el seguimiento del caso que lo amerite.
j) Promueve grupos de auto ayuda.
k) Propicia el ingreso de los agresores al proceso psicoterapéutico.
l) Participa en las actividades de difusión, prevención y promoción, que realice la Defensoría Municipal.
m) Registra las atenciones, citas y seguimientos.
n) Fomenta el reconocimiento voluntario de filiación.
o) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título profesional de Psicólogo.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - Experiencia en labores de investigación psicológica.
  - Capacitación especializada en el área
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.

4.4.- SUB GERENCIA DE OMAPED

La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), es el órgano desconcentrado, encargado de la defensa, apoyo y promoción del discapacitado en el ámbito de la Provincia de Padre Abad. Está a cargo de un Sub Gerente, quien reporta directamente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
268	Sub Gerente	25-04-OM-DS	SP-DS	1
269	Secretaria III	25-04-OM-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

SUB GERENTE
Denominación del cargo: Sub Gerente de OMAPED.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-04-OM-DS.

Es la persona encargada de dirigir, vigilar, ejecutar y supervisar el funcionamiento de la Sub gerencia de OMAPED, está a cargo de un Sub Gerente, quien tiene las siguientes atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa las actividades técnicas y propone políticas para el desarrollo y aplicación delaUnidad de OMAPED.
b) Dirige, coordina y evalúa la realización de actividades técnicas y administrativas de la Unidad.
c) Participa en la formulación de presupuesto de la Sub Gerencia.
d) Elabora normas y directivas para el desarrollo de la Sub Gerencia.
e) Inspecciona y evalúa el desarrollo del programa, emitiendo informes técnicos correspondientes.
f) Coordina con su gerencia dependiente la planificación de la Sub Gerencia de OMAPED.
g) Promueve la formación de organizaciones de interés social con la participación de las personas discapacitadas.
h) Atiende al público, recepciona petitorios, absuelve consultas y deriva casos que considere necesario a las entidades u organismos especializados.
i) Difunde los derechos de las personas con discapacidad.
j) Entabla comunicación con las instituciones y organizaciones que se encuentran vinculadas al tema de la discapacidad y, en caso de considerarlo conveniente, propone al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno municipal y la entidad especializada.
k) Coordina con las diversas áreas de la Municipalidad a fin de incluir la perspectiva de discapacidad, difundiendo y promoviendo acciones a favor de los vecinos con discapacidad.
l) Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua de los discapacitados.
m) Atiende y orienta a las personas con discapacidad en la solución de sus problemas sociales y laborales.
n) Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones asegurando la participación de las personas con discapacidad.
o) Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
p) Efectúa campañas de concientización sobre el tema de la discapacidad.
q) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la sub gerencia, trimestralmente.
r) Propicia y exige la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad, de acuerdo a las normas técnicas pertinentes.
s) Gestiona la donación de sillas de rueda para las nuevas personas con discapacidad, ante las entidades públicas, privadas, personalidades, empresas, autoridades y funcionarios

t) Otras funciones que asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario o estudios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia especializada en el área.
  - Experiencia en la dirección de programas del área.
  - Persona con habilidad diferente o ser familiar de una persona con discapacidad.
  - Alguna experiencia en labores de promoción social.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III

Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-04-OM-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo a la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad, está a cargo de una Secretaria de nivel III a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Sub Gerente a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la Agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Sub gerente.
f) Realiza elseguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
l) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de OMAPED.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

CAPÍTULO V

ORGANOS DESCONCENTRADOS

1.- PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL

El Programa de Protección Social.- Es un órgano desconcentrado, que está dirigido a prestar servicios a grupos sociales más vulnerables por condiciones de pobreza, exclusión, y violencia familiar y social, como son los niños, niñas, adolescentes en abandono o riesgo moral, familias, mujeres en riesgo, personas con discapacidad, adultos mayores, entre otros; los cuales son brindados por la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el ámbito de su jurisdicción, a través de las Áreas de servicios de los Centros de Desarrollo Integral de la Familia-CEDIF, de WawaWasi Municipal y Centro de Emergencia Mujer-CEM, y otras actividades relacionadas a la protección social, el Programa está a

cargo de un Jefe de Programa II, funcionario competente para el desempeño de las funciones, quien reporta directamente a la Alcaldía.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
270	Jefe de Programa II	25-05-PS-DS	SP-DS	1
271	Secretaria III	25-05-PS-AP	SP-AP	1
	Área de Servicio del CEDIF			
272	Jefe de Programa I	25-05-PS-EJ	SP-EJ	1
273	Especialista Administrativo IV	25-05-PS-ES	SP-ES	1
274	Psicólogo III	25-05-PS-ES	SP-ES	1
275	Promotor Social I	25-05-PS-AP	SP-AP	1
276	Técnico Administrativo III	25-05-PS-AP	SP-AP	1
277-278	Trabajador en Servicios II	25-05-PS-AP	SP-AP	2
	Área de Servicio de Wawasi Municipal.			
279	Jefe de Programa I	25-05-PS-EJ	SP-EJ	1
280	Asistente en Servicios Sociales II	25-05-PS-ES	SP-ES	1
281	Secretaria III	25-05-PS-AP	SP-AP	1
	Área de Servicio del CEM			
282	Jefe de Programa I	25-05-PS-EJ	SP-EJ	1
283-284	Psicólogo III	25-05-PS-ES	SP-ES	2
285	Abogado IV	25-05-PS-ES	SP-ES	1
286	Asistenta Social IV	25-05-PS-ES	SP-ES	1
287	Técnico en Asistencia Social I	25-05-PS-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**18**

JEFE DE PROGRAMA II
Denominación del cargo: Jefe de Programa.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-05-PS-DS.

El Programa de Servicio de Protección Social está dirigido por un profesional, con el nivel de Jefe de Programa II y tiene las siguientes funciones:

a) Planifica, monitorea, supervisa la ejecución y el funcionamiento de actividades técnico -administrativas de los servicios que presta el programa.
b) Efectúa y/o evalúa propuestas dentro de las facultades asignadas y el marco legal establecido, para mejorar el funcionamiento interno en los servicios que presta el programa a través del CEDIF, WAWA WASI, CEM y otras actividades relacionadas a la protección social.
c) Efectúa el seguimiento y supervisa la aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos en los servicios del CEDIF, WAWA WASI, CEM.
d) Gestiona la capacitación del personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos emitido por el MINDES, para los distintos servicios que brinda la municipalidad a favor de la población relacionadas a la protección social.
e) Formula el Plan Operativo Institucional-POI del Programa y efectúa el seguimiento de la ejecución de las actividades de los servicios que presta e informa el avance correspondiente.
f) Reporta informes y estadísticas de los servicios prestados a la población por el CEDIF, WAWA WASI, CEM a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad, y de ser el caso atiende a las instancias del MINDES que lo requieran.
g) Elabora normas y directivas para el desarrollo del Programa.
h) Inspecciona y evalúa el desarrollo del programa, emitiendo informes técnicos correspondientes.

i) Administra y rende los fondos asignados en forma oportuna y documentadamente.
j) Promueve actividades y servicios orientados al desarrollo personal y social de la población a través de los servicios que brinda el programa.
k) Efectúa trabajos articuladamente con las instituciones afines para la atención especializada de la población usuaria.
l) Efectúa el seguimiento, control, supervisión y evaluación del personal asignado al programa.
m) Vela por la atención adecuada a la población a través de los servicios que presta el programa.
n) Efectúa la difusión de los servicios que presta el programa.
o) Efectúa el requerimiento de bienes y servicios ante las instancias administrativas competentes de la Municipalidad.
p) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
  - Experiencia especializada en el área (2) años.
  - Experiencia en la dirección de programas sociales.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-05-PS-AP.

Personal de apoyo administrativo del Programa de Protección Social, a las personal que están en condiciones de ser beneficiarios del servicio del CEDIF, WAWA WASI y del CEM de la Municipalidad, está a cargo de una Secretaria de nivel III a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Jefe del Programa a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la Agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Programa.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe del programa, mediante los reportes respectivos de los responsables de las áreas de servicios del CEDIF, WAWA-WASI y el CEM.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Coordina los requerimientos de necesidades, y efectúa la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes Áreas.
l) Otras funciones que asigne el Jefe del Programa.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretaria Ejecutiva.
  - Experiencia laboral, dos (2) años.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

ÁREA DE SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA-CEDIF

JEFE DE PROGRAMA I

Denominación del cargo: Jefe de Programa de Servicio del Centro de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF.
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-05-PS-EJ.

El Jefe del área de Servicio del Centro de Desarrollo Integral de la Familia –CEDIF.- es el responsable del control y supervisión de los servicios de atención dirigido a las niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo social, para la prevención y promoción familiar orientado al desarrollo de capacidades y competencias en el ámbito de la Provincia de Padre Abad, tiene nivel de Jefe de Programa I, depende del Jefe del Programa de Protección Social, realiza las siguientes funciones:

a) Efectúa la planificación, monitorea, supervisa el funcionamiento de las actividades técnico-administrativas del servicio del CEDIF, coordinadamente con Jefe del Programa de Protección Social.
b) Elabora la propuesta del plan operativo concerniente a su área.
c) Responsable directo del funcionamiento y de las actividades técnico - administrativas del Servicio del Centro de Desarrollo Integral de la Familia-CEDIF.
d) Eleva propuestas para el mejor funcionamiento interno del CEDIF.
e) Vela y Efectúa la aplicación y seguimiento del cumplimiento de las directivas emitidas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos en los servicios que brinda el CEDIF.
f) Propone la capacitación y/o capacitar al personal en las metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos emitidos por el MINDES, para los distintos servicios que brinda el CEDIF.
g) Formula, ejecuta e informa las actividades y/o servicios del plan operativo que competen al servicio CEDIF.
Reporta informes y estadísticas de los servicios prestados a la población por el CEDIF, al Jefe del Programa de protección Social.
Vela por la integridad física, moral, emocional y material de los niños durante su permanencia en el centro comunal.
j) Administra y rende los fondos asignados en forma oportuna y documentadamente.
k) Canaliza los aportes de las instituciones benefactoras de acuerdo las disposiciones vigentes.
l) Promueve actividades y servicios orientados al desarrollo personal y social de la población en situación de pobreza, extrema pobreza y en riesgo social, a fin de fortalecer capacidades y competencias tendientes al desarrollo integral, equidad de género e igualdad al acceso de oportunidades.
m) Efectúa el servicio de atención integral en nutrición, educación, salud y recreación.
n) Controla, supervisa y ejecuta los servicios Diurno; de Promoción al Adolescente, del Club del Adulto Mayor, de los Talleres Socios Formativos; de Defensoría del Niño y la Familia; de Educación para la Salud; de Promoción de la Alfabetización y de Consejería Familiar.
o) Promueve y propone la realización de talleres permanentes, sobre promoción de relaciones familiares saludables y de escuela de padres, con información y orientación a los padres de familia para desarrollar habilidades que puedan facilitar a prevenir conductas problemas, y asume la responsabilidad de solucionar los mismos, para mejorar su bienestar familiar.
p) Efectúa el seguimiento, control del servicio que presta el personal del CEDIF.
q) Controla, monitorea y supervisa los servicios articulados en zonas distantes que brindan los Centros de Recreación Familiar (CRF) y Centros Comunales Familiares (CCF), creados como extensión de los CEDIF, y constituyen parte adicional o valor agregado orientado a reforzar el cumplimiento de los objetivos preventivos promocionales
r) Optimiza el servicio a los usuarios a través de la orientación establecida en las herramientas y técnicas, enmarcada en los principios de calidad, calidez y eficiencia

s) Propone la difusión de los servicios que presta el Programa del CEDIF.
t) Informa de las ocurrencias producidas en el CEDIF al Jefe del Programa de Protección Social.
u) Otras funciones que son de su competencia asignados por los entes superiores.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
  - Experiencia laboral, dos (2) años.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Denominación del cargo: Especialista Administrativo.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-PS-ES.

Es el personal de apoyo responsable de la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y contables del servicio del CEDIF, está a cargo de un Especialista Administrativo de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Efectúa la programación, ejecución y evaluación de las actividades técnico - administrativas, para el adecuado servicio del CEDIF, en coordinación con el jefe inmediato.
b) Elabora la propuesta del Plan Operativo concerniente al área.
c) Efectúa los informes de ejecución de las actividades trimestralmente.
d) Elabora y eleva los informes técnicos sobre la gestión administrativa, así como preparar la documentación para el despacho del jefe inmediato.
e) Realiza labores de asesoramiento, absolviendo consultas de carácter integral.
f) Realiza el servicio de asistencia Administrativa del CEDIF.
g) Participa de capacitaciones propias del área y en programación de actividades que realiza la entidad
h) Prepara la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
i) Presenta el cuadro anual de necesidades del CEDIF
j) Controlar e informar sobre los ingresos propios generados por el centro comunal.
k) Presenta informes técnicos relacionados a labores realizados.
l) Participa y Coordina con su jefe inmediato Superior en la formulación de Políticas propias del área.
m) Responsable del manejo económico del área.
n) Otras funciones que le asigne el Jefe del área del Programa.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional en Contabilidad, Administración, economía e Ingeniería relacionadas al cargo.
  - Experiencia laboral, mínimo de tres (3) años en la Administración Pública.
  - Manejo de Programas Informáticos.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

PSICOLOGO III
Denominación del cargo: Psicólogo.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-PS-ES.

Es el personal de apoyo responsable de la atención, estudio, evaluación, diagnóstico y atención especializada de los niños y adolescentes del CEDIF, está a cargo de un Psicólogo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Realizar el estudio, evaluación, diagnóstico y atención especializada a los niños y adolescentes del CEDIF.
b) Participar en las evaluaciones, para el diagnóstico y atención especializada de nuevos beneficiarios y en los equipos técnicos de trabajo
c) Formular, ejecutar y evaluar el programa de trabajo psicológico del centro.
d) Brindar atención especializada y consejo psicológico en forma individual y grupal a los niños, adolescentes y comunidad.
e) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de Psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
f) Elaborar los informes psicológicos y documentos técnicos que les soliciten.
g) Efectuar el seguimiento de los casos evaluados y/o atendidos de la población beneficiaria.
h) Desarrollar acciones que fomenten hábitos de conductas positivas a los usuarios de los diferentes servicios del CEDIF.
i) Las demás funciones que le asigne el jefe del área del programa.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional en Psicología.
  - Experiencia laboral, mínimo de un (1) año en trabajos similares.
  - Capacitación en la especialidad en el área.
  - Manejo de Programas Informáticos.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

PROMOTOR SOCIAL I

Denominación del cargo: Promotor Social.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-05-PS-AP.

Es el personal de apoyo en la promoción y extensión social del servicio CEDIF, está a cargo de un Promotor social de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Formula y propone talleres de capacitación de acuerdo a la demanda de los beneficiarios.
b) Elaboración de módulos de capacitación.
c) Propicia campañas de metodologías de capacitación de los talleres.
d) Desarrolla acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.
e) Participa en la organización de campañas mutua.
f) Promueve el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
g) Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
h) Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de sus problemas sociales y laborales.
i) Participa en la realización de empadronamientos censos y muestreo diversos.
j) Apoyo en las actividades y diligencias que realiza el área del CEDIF, para protección y proyección social del niño, adolescente, adulto y adulto mayores en situación de situación de vulnerabilidad y/o riesgo social
k) Las demás funciones que le asigne el jefe del área del programa.

- **Requisitos mínimos:**
  - Estudios superiores no universitarios relacionados a la especialidad.
  - Experiencia laboral, mínimo de un (1) año en trabajos similares.
  - Capacitación en la especialidad.

- Conocimientos básicos de computación.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-PS-AP.

Es el personal encargado de apoyo administrativo en el servicio del CEDIF, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en la ejecución, control de las actividades técnico Administrativas del centro comunal.
b) Apoya en el control, utilización, mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructura del centro comunal.
c) Apoya en la preparación de la documentación contable sustentatoria de las rendiciones de cuentas.
d) Recepciona, registra y clasifica los documentos que ingresan y egresan al centro comunal que presta los servicios del CEDIF.
e) Elabora el control de asistencia del personal y consolidarlo en forma mensual.
f) Apoya en la elaboración del cuadro de necesidades del centro comunal.
g) Recibe y verifica si los alimentos o bienes que ingresan al almacén, reúnen las condiciones y especificaciones señaladas en las órdenes de compra y/o guías de remisión.
h) Almacena los alimentos en forma racional, teniendo en cuenta los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
i) Mantiene el inventario físico de bienes del almacén.
j) Despacha los productos alimenticios, con la documentación respectiva.
k) Programa y efectúa la limpieza y fumigación del almacén.
l) Mantiene en buenas condiciones de almacenamiento el local.
m) Apoya en la distribución de los alimentos
n) Otras funciones que le asigne el jefe de área del programa.

Requisitos mínimos:
- Estudios superiores no universitarios relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral, mínimo de un (1) año en trabajos similares.
- Capacitación en la especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II
Denominación del cargo: Trabajador en servicios.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-PS-AP.

Es el personal encargado del apoyo en el servicio de Cocina del CEDIF, del Centro comunal, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel II, y le competen las funciones y atribuciones siguientes:

a) Ejecuta los menús, dietas, formulas lácteos y otros, de acuerdo a las prescripciones del nutricionista de la municipalidad.
b) Selecciona y verifica el estado de conservación de los víveres para su preparación.
c) Distribuye los alimentos en base a la ración correspondiente al usuario garantizando su higiene y presentación.
d) Efectúa el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio de su unidad operativa.

e) Efectúa el requerimiento oportuno de los insumos y materiales de cocina, que se requiere para la preparación de los alimentos y el respectivo mantenimiento del equipo de cocina y del ambiente.
f) Informa oportunamente de los desperfectos que pueda tener la cocina, para evitar desfases en la atención.
g) Solicita los materiales y herramientas para el desempeño de sus funciones
h) Controla y custodia las herramientas de trabajo que se le asignen a su cargo, bajo responsabilidad.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de área del programa.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción de Secundaria Completa.
- Capacitación en la elaboración de comidas.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No estar impedido de ejercer la función pública.

TRABAJADOR EN SERVICIOS II
Denominación del cargo: Trabajador en Servicios.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-03-PS-AP.

Es el personal encargado del servicio de Vigilancia, limpieza de los ambientes y manejo de fotocopiado, del CEDIF, está a cargo de un Trabajador en Servicios de nivel II, y le competen las funciones y atribuciones siguientes:

a) Custodia el ambiente del local comunal y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
b) Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
c) Opera los equipos de seguridad.
d) Efectúa la limpieza de los diferentes ambientes del local comunal, manteniéndolo en óptimas condiciones
e) Efectúa los diversos requerimientos de materiales de limpieza.
Efectúa el servicio de impresión y fotocopiado de documentos del CEDIF.
Otras funciones que le asigne el Jefe de área del Programa.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción de Secundaria Completa.
- Capacitación en la elaboración de comidas.
- No tener impedimento para contratar con el estado.
- No estar impedido de ejercer la función pública

ÁREA DE SERVICIO DE WAWA WASI MUNICIPAL

JEFE DE PROGRAMA I
Denominación del cargo: Jefe de Programa
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-05-PS-EJ.

El Jefe del área del Servicio de WawaWasi Municipal.- Es el responsable de que se logre una atención adecuada, orientada a generar condiciones favorables en el desarrollo integral a la infancia temprana en las niñas y niños entre 6 a 47 meses de edad, pobres o en extrema pobreza, que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad. También se benefician sus madres recibiendo consejerías de prácticas de crianza positiva gratuita, permitiéndoles liberar el tiempo de cuidado de las niñas y niños, y poder disponer para labores productivas, capacitación u otros para mejorar la calidad de vida, está dirigido por un jefe de programa, con nivel I, quien depende del Jefe del Programa de Protección Social, y tiene las atribuciones y funciones siguientes:

a) Efectúa la planificación y monitorea las actividades técnico - administrativas del Servicio de WAWA WASI Municipal, coordinadamente con el Jefe del Programa de Protección Social.
b) Elabora la propuesta del plan operativo concerniente a su área.
c) Es el responsable directo del funcionamiento y de las actividades técnico - administrativas del Servicio de WAWA WASI Municipal.

a) Propone directivas para mejorar el funcionamiento interno de los WAWA WASI, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas
b) Efectúa el seguimiento, supervisa y aplica las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que se brinda en los WAWA WASI Municipal.
c) Gestiona la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos emitidos por el MINDES, para los servicios que brinda el WAWA WASI Municipal.

d) Formula, Ejecuta e informa las actividades y/o servicios del plan operativo que competen al servicio de WAWA WASI Municipal.
e) Promueve y desarrolla, con los padres de familia y la comunidad, una cultura de crianza orientada a desarrollar y optimizar las capacidades de las niñas y los niños.
f) Velar por una atención integral a la infancia temprana, respondiendo a la necesidad de cuidado diurno para niños y niñas.
g) Promueve la participación organizada y voluntaria de la comunidad, para la implementación y funcionamiento de los WAWA WASI, en la prestación de servicios Integrales a favor de la infancia temprana.

h) Vela por los servicios diario y diurno de alimentación, juegos, descanso, higiene y educación que presta el WAWA WASI Municipal, el cual se realice en ambientes adecuados de habitabilidad, salubridad y seguridad.
i) Orienta, asesora, capacita y brinda acompañamiento técnico en la prestación de los servicios WAWA WASI, a las madres cuidadoras, familias usuarias, grupos promotores y comité de gestión, para una continua mejora de la calidad de los servicios.

j) Asesora, monitorea, supervisa y evalúa las acciones del Comité de Gestión para garantizar la calidad del servicio WAWA WASI.
k) Dispone eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales en coordinación con el Jefe del Programa de Protección Social, que permita implementar o renovar adecuadamente los equipos, de infraestructura comunal y los servicios alimentarios.
l) Elabora y eleva el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y la asistencia técnica del servicio de WAWA WASI;
m) Realiza el reconocimiento de los Comités de Gestión aplicando los procedimientos establecidos en el Decreto de Urgencia Nº 002-2008.
n) Supervisa el registro de los niños y sus familiares en el sistema informático WAWA NET.
o) Reportar informes y estadísticas de los servicios prestados a la población por el WAWA WASI Municipal, al Jefe del Programa de Protección social de la Municipalidad.
p) Administra y rende los fondos asignados, en forma oportuna y documentadamente al jefe del programa de Protección Social.
q) Efectúa el seguimiento, control y evaluación del servicio que presta el personal del WAWA WASI Municipal.
r) Propone la suscripción de convenios y acuerdos orientados a mejorar la implementación del programa y velar por su cumplimiento.
s) Propone la difusión de los servicios que presta el Programa del WAWA WASI a la comunidad.
t) Desarrolla acciones de prevención orientadas a evitar desfases en la prestación del servicio.
u) Otras funciones que son de su competencia asignados por los entes superiores.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.

- Experiencia laboral, dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No estar impedido de contratar con el estado.

ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II

Denominación del cargo: Asistente en Servicios Sociales
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-PS-ES.

Es la persona responsable de prestar apoyo profesional en psicología, sociología, asistencia social y otras funciones afines según las instrucciones del jefe del área, promueve la promoción y extensión social del servicio del WAWA WASI, está a cargo de un Asistente de Servicios con nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Efectúa labores de proyección y extensión social.
b) Interviene en las coordinaciones y ejecuciones del servicio del WAWA WASI.
c) Contribuye en la elaboración de informes técnicos relacionados al área del servicio del WAWA WASI.
d) Puede realizar labores de adiestramiento y capacitación.
e) Supervisa las labores del personal técnico y auxiliar que apoya en el servicio del WAWA WASI.
f) Apoya en el monitoreo para los beneficiarios del Wawa Wasi.
g) Elaboración de módulos de capacitación.
h) Propicia campañas de metodologías de capacitación de los talleres.
i) Desarrolla acciones que fomenten hábitos para la educación para el trabajo.
j) Participa en la organización de campañas mutua.
k) Promueve la participación de las familias usuarias, organizaciones sociales de base y comunidad en las acciones del servicio del Wawa Wasi y/o del servicio de alimento infantil.
l) Apoya en el monitoreo y evaluación la calidad, en la implementación del servicio de Wawa Wasi, informando al jefe inmediato.
m) Apoya en el cuidado del buen uso de los recursos materiales y financieros, asignados a la prestación del servicio.
n) Apoya en la inspección del local del Wawa Wasi, para determinar si reúne las condiciones requeridas.
o) Apoya en el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
p) Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
q) Orienta a los integrantes de los comités en la solución de sus problemas sociales y laborales.
r) Participa en la realización de empadronamientos censos y muestreo diversos.
s) Apoyo en las actividades y diligencias que realiza el área del Wawa Wasi, para la atención de las niñas y niños beneficiarios.
t) Apoya en la selección de la madre cuidadora.
u) Las demás funciones que le asigne el jefe del área.

- **Requisitos mínimos:**
  - Estudios superiores no universitarios relacionados a la especialidad.
  - Experiencia laboral, mínimo de un (1) año en trabajos similares.
  - Capacitación en la especialidad.
  - Conocimientos básicos de computación.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-PS-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo del servicio del WAWA WASI, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del jefe del área a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe del área.
f) Mantiene actualizado y ordenado la documentación del area.
g) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe, mediante los reportes respectivos.
h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
i) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expediente
j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía fax y correo electrónico
k) Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva
l) Otras funciones que asigne el Jefe del área

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral de un (1) año.
  - Capacitación en la especialidad.
  - Conocimientos básicos de computación.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.

AREA DE SERVICIO DEL CENTRO DE EMERGENCIA MUJER – CEM

JEFE DE PROGRAMA I
Denominación del cargo: Jefe de Programa.
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-05-PS-EJ.

El jefe del área de servicios de Centro de Emergencia Mujer-CEM.- Es el responsable de que se logre una adecuada atención en los servicios públicos especializados, interdisciplinarios y gratuitos, atención orientada a contribuir en la protección, recuperación y acceso a la justicia de las personas involucradas en hechos de violencia familiar y/o sexual en la Provincia de Padre Abad, está dirigido por un Jefe de Programa de nivel I, quien depende del Jefe del Programa de Protección Social, y tiene las siguientes funciones:

a) Efectúa la Planificación, monitorear las actividades técnico –administrativas del Servicio del CEM, coordinadamente con el Jefe del Programa de Protección Social.
b) Elabora la propuesta del plan operativo concerniente a su área.
c) Responsable directo del funcionamiento y de las actividades técnico –administrativas del Servicio de CEM.
d) Propone directivas para mejorar el funcionamiento interno del CEM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
e) Efectúa el seguimiento, supervisar y aplicar las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos en los servicios que brinda el CEM.

f) Gestiona la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos emitidos por el MINDES, para los servicios que brinda el CEM.

g) Formula, Ejecuta e informa las actividades y/o servicios del plan operativo que competen al servicio del CEM.

h) Reporta informes y estadísticas de los servicios prestados a la población por el CEM al Jefe del Programa de Protección Social.

Vela por la integridad física, moral y emocional de las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar o sexual.

Administra y rende los fondos asignados, en forma oportuna y documentadamente

Promueve actividades y servicios para el desarrollo personal y social de la población en situación de riesgo para la vida y la salud, con la finalidad de fortalecer capacidades y competencias hacia el desarrollo integral, equidad de género e igualdad al acceso de oportunidades.

l) Presta atención especializada a las personas que requieran protección, recuperación, y acceso a la justicia, afectadas por hechos de violencia familiar y/o sexual en la jurisdicción.

m) Propone a la Jefatura del Programa de Protección Social, efectuar labores articuladamente con instituciones afines para la atención especializada de las personas que requieran protección, recuperación, y acceso a la justicia que han sido afectadas por hechos de violencia familiar y/o sexual en la jurisdicción.

n) Supervisa y monitorea al personal (interdisciplinaria) del CEM, responsables de brindar atención de los servicios, a las personas involucradas en hechos de violencia sexual, maltrato infantil y violencia familiar, y el cumplimiento en los casos de alto riesgo especificados en los planes de atención, aplicando la metodología establecida cuidando la integridad física y emocional del usuario.

o) Efectúa las acciones necesarias de acceso a la justicia en los delitos identificados por el personal del Programa del CEM.

p) Diseña, aplica y evalúa las estrategias de prevención, atención y apoyo integral para las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar y/o sexual

q) Efectúa el seguimiento, control y evaluación del servicio que presta el personal del CEM.

Realiza acciones de prevención a fin de evitar violencia en la población de su jurisdicción, sin considerar la condición social, física, edad o sexo

Propone la difusión de los servicios que presta el CEM.

Otras funciones que son de su competencia asignados por los entes superiores.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
  - Experiencia laboral dos (2) años.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

PSICOLOGO III

Denominación del cargo: Psicólogo
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-PS-ES.

Es el personal de apoyo responsable en brindar atención psicológica a través del servicio del CEM, previa evaluación, diagnóstico y atención especializada a las personas (niños, niñas, adolescentes y mujeres) en caso de violencia familiar y sexual, así como para la prevención y promoción contra la violencia sexual, está a cargo de un Psicólogo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Realiza el estudio, evaluación, diagnóstico y atención especializada a los niños y adolescentes y mujeres víctimas de violencia familiar y sexual que requieren del servicio.

b) Realiza el estudio, evaluación, diagnóstico y atención especializada para la prevención y promoción contra la violencia sexual hacia los niños y adolescentes y mujeres que requieran de servicio.
c) Brinda auxilio psicológico.
d) Entrevista y evalúa a las personas usuarias.
e) Realiza el acompañamiento psicológico para el proceso legal que enfrenta la usuaria.
f) Atiende a la paciente que quiere denunciar y le brinda el acompañamiento psicológico.
g) Formula, ejecuta y evalúa el programa de trabajo psicológico del CEM.
h) Brinda atención especializada y consejo psicológico en forma individual y grupal a los niños, adolescentes y comunidad.
i) Investiga y desarrolla métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de Psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares.
j) Elabora los informes psicológicos y documentos técnicos que les soliciten.
k) Efectúa el seguimiento de los casos evaluados y/o atendidos de la población beneficiaria para la atención psicológica se han establecido guías que deben ser aplicadas por el psicólogo
l) Brinda charlas, asesoramiento y capacitación a la colectividad.
m) Las demás funciones que le asigne el jefe del área del programa.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional en Psicología.
  - Experiencia laboral, mínimo de un (1) año en trabajos similares.
  - Capacitación en la especialidad.
  - Manejo de Programas Informáticos.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

ABOGADO IV

Denominación del cargo: Abogado.
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-PS-ES.

Es el personal responsable de asesorar, en la parte legal del servicio del CEM, a los niños niñas, adolescentes y mujeres está a cargo del Abogado de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Asesora en los casos de violencia familiar o sexual a las victimas
b) Brinda asesoría legal y actúa con la celeridad cuando el caso lo requiere, respecto en la atención a las víctimas de violencia familiar o sexual
c) Verifica el acceso a la justicia en los delitos comunicados.
d) Valorar el riesgo al prestar el servicio de asesoría legal según el caso.
e) Participa en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
f) Interviene en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
g) Absuelve consultas legales en aspectos propios del servicio del CEM.
h) Evalúa y califica documentos de carácter jurídico especialmente relacionado con las víctimas de violencia familiar y sexual.
i) Aplica las guías metodológicas establecidas para estos casos de violencia familiar o sexual.
j) Brinda una atención oportuna a través del plan de atención, así como atención integral de ser el caso.
k) Presta apoyo legal a otras áreas de la institución cuando sea requerido.
l) Proporciona información sobre disposiciones legales.
m) Otras funciones que le asigne el Jefe del servicio del CEM.

- **Requisitos mínimos:**
  - Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.

- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico legales.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.

ASISTENTE SOCIAL IV
Denominación del cargo: Asistenta Social
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-PS-ES.

s el personal encargado de recepcionar y orientar guiar a la persona que requiere el ervicio del CEM, así como velar por el bienestar de las personas que requieren del servicio, que hayan sido víctimas de maltrato familiar y acoso sexual, está a cargo de un Asistente Social de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza y ejecuta actividades que promuevan el desarrollo y bienestar de laspersonas que son víctimas de maltrato familiar y sexual
b) Recopila, clasifica y procesa información necesaria para la ejecución de Programas de Asistencia Social a favor de las personas que son víctimas del maltrato familiar y sexual.
c) Realiza trámites y gestiones de coordinación con otras Instituciones para la atención oportuna de las víctimas.
d) De ser casos para ser atendidos por el CEM, registra los datos en una ficha de registro del CEM.
e) Deriva la ficha y al paciente al sicólogo
f) Determina si el caso de la víctima debe ser tratados por el servicio del CEM u otra instancia
g) Proyecta, organiza y coordina capacitación para el personal que presta servicios en el CEM.
h) Elabora informes técnicos de su competencia.
i) Efectúa actividades de promoción y extensión social.
j) Coordina reuniones periódicas con todos los profesionales del CEM, para evaluar los casos y verificar los logros, de la persona usuaria.
Orienta y asiste al personal municipal en asuntos de su competencia.
Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional de Asistente Social.
- Experiencia en el área, dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

TECNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I
Denominación del cargo: Técnico en Asistencia Social
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-05-PS-AP.

Es el personal encargado de apoyar en la recepción registro y trabajos de extensión social del área, del servicio del CEM, así como orientar guiar a la persona que requiere el Servicio del CEM, velar por el bienestar de las personas que requieren del servicio, que hayan sido víctimas de maltrato familiar y acoso sexual, está a cargo de un técnico en Asistencia Social de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en la organización y ejecución actividades que promuevan el desarrollo y bienestar de las personas que son víctimas de maltrato familiar y sexual
b) Apoya en la recopilación, clasificación y proceso de la información necesaria para la ejecución de Programas de Asistencia Social a favor de las personas que son víctimas del maltrato familiar y sexual.
c) Apoya en los trámites de documentos y gestiones de coordinación con otras Instituciones para la atención oportuna de las víctimas.

d) Apoya en las actividades administrativas del servicio del CEM
e) Apoya a los atendidos por el CEM, en el registro los datos en una ficha de registro del CEM.
f) Registra y tramita la ficha y al paciente al sicólogo.
g) Apoya para organiza capacitación para el personal que presta servicios en el CEM.
h) Elabora informes técnicos de su competencia.
i) Apoya en la realización de actividades de promoción y extensión social.
Coordina reuniones periódicas con todos los profesionales del CEM, para evaluar los casos y verificar los logros, de la persona usuaria.
Atiende al personal de la institución que solicita información técnica.
Otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Asistente Social.
  - Experiencia en el área, dos (2) años.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública y contratar con el estado.

5.2 PROGRAMA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

El Programa de Servicios Alimentarios.- Son programas dirigidos a prestar atención alimentaria a grupos sociales más vulnerables para prevenir la mal nutrición en niños, niñas hasta los doce años, madres gestantes y las que dan de lactar y familias en general en condiciones de pobreza y pobreza extrema identificados previa evaluación correspondiente, así también ha personas que requieren de ayuda para superar la inseguridad alimentaria que se encuentran en situación crítica que justifique su atención; El Programa de Servicios Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el ámbito de su jurisdicción, presta la atención a través de las Áreas del Programa Integral de Nutrición-PIN, del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Asistencia Alimentaria Municipal-PAAM; el Programa de Servicios Alimentario está a cargo de un Jefe de Programa, funcionario competente para el desempeño de las funciones, quien reporta directamente a la Alcaldía.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
288	Jefe de Programa III	25-05-SA-DS	SP-DS	1
289	Secretaria III	25-05-SA-AP	SP-AP	1
	Área de Programa integral de Nutrición			
290	Jefe de Programa I	25-05-SA-EJ	SP-EJ	1
291	Especialista Administrativo IV	25-05-SA-AP	SP-AP	1
292	Psicólogo III	25-05-SA-AP	SP-AP	1
	Área de Programa del Vaso de Leche			
293	Jefe de Programa I	25-05-SA-EJ	SP-EJ	1
294	Técnico Administrativo II	25-05-SA-AP	SP-AP	1
295	Técnico Administrativo I	25-05-SA-AP	SP-AP	1
296	Promotor Social I	25-05-SA-AP	SP-AP	1
	Área del Programa de Asistencia Alimentaria Municipal			
297	Jefe de Programa I	25-05-SA-EJ	SP-EJ	1
298	Nutricionista IV	25-05-SA-ES	SP-ES	1
299	Técnico Administrativo I	25-05-SA-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**12**

JEFE DE PROGRAMA III

Denominación del cargo: Jefe de Programa de Servicio Alimentarios
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-05-SA-DS.

El Programa del Servicio Alimentarioestá dirigido por un Jefe de Programa de Servicio Alimentario, de nivel de III y tiene las siguientes funciones:}

a) Planifica, monitorea, supervisa la ejecución y el funcionamiento de actividades técnico-administrativas que presta el programa a través de sus Áreas.
b) Elabora el plan operativo del programa coordinadamente con los responsables de las áreas.
c) Vela por el adecuado funcionamiento y atención en las áreas de los Programas del PIN, Vaso de Leche y el PAAM.
d) Efectúa el seguimiento y supervisar la aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos en los Programas a cargo.
e) Gestiona la capacitación del personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos vigentes, relacionados a las funciones que realizan las áreas que conforman el Programa de Servicios Alimentarios.
f) Formula, supervisa la ejecución e informa referente al Plan Operativo Institucional-POI del Programa.
g) Reporta informes y estadísticas del Programa de Servicios Alimentarios relacionados a la atención en los Programas del PIN, del Vaso de Leche y del PAAM, a Alcaldía, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad, y de ser el caso atender a las instancias del MINDES que lo requieran.
h) Administra y rende los fondos asignados en forma oportuna y documentadamente.
i) Efectúa trabajos articuladamente con otras instituciones con el fin de mejorar la atención en los programas.
Vela por la provisión oportuna de los insumos y alimentos a atender por los diversos programas.
Supervisa para garantizar que los insumos y alimentos a atender por los programas se encuentres aptos para el consumo humano y estén de acuerdo a las características establecidas.
l) Efectúa el seguimiento, control, supervisión y evaluación del personal asignado al programa.
m) Efectúa la difusión a la población de los beneficios que prestan los programas del PIN, Vaso de Leche y PAAM.
n) Planifica, monitorea, supervisa la ejecución y el funcionamiento de actividades técnico -administrativas que presta el programa a través de sus Áreas.
o) Vela por el adecuado funcionamiento y atención en las áreas de los Programas del PIN, Vaso de Leche y el PAAM.
p) Efectúa el seguimiento y supervisar la aplicación de las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos en los Programas a cargo.
q) Gestiona la capacitación del personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos vigentes, relacionados a las funciones que realizan las áreas que conforman el Programa de Servicios Alimentarios.
r) Formula, supervisa la ejecución e informar referente al Plan Operativo Institucional-POI del Programa.
s) Reporta informes y estadísticas del Programa de Servicios Alimentarios relacionados a la atención en los Programas del PIN, del Vaso de Leche y del PAAM, a Alcaldía, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad, y de ser el caso atender a las instancias del MINDES que lo requieran.
t) Administra y rende los fondos asignados en forma oportuna y documentadamente.
u) Efectúa trabajos articuladamente con otras instituciones con el fin de mejorar la atención en los programas.

v) Vela por la provisión oportuna de los insumos y alimentos a atender por los diversos programas.
w) Supervisa para garantizar que los insumos y alimentos a atender por los programas se encuentres aptos para el consumo humano y estén de acuerdo a las características establecidas.
x) Efectúa el seguimiento, control, supervisión y evaluación del personal asignado al programa.
Efectúa la difusión a la población de los beneficios que prestan los programas del PIN, Vaso de Leche y PAAM.
Otras funciones que asigne el Alcalde.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario relacionado con el cargo.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - Experiencia especializada en el área de dos (2) años.
  - Experiencia en la dirección de programas sociales.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo al Programa de Servicios Alimentarios, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Jefe del Programa a nivel Institucional o Inter-Institucional.
Prepara la agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
Coordina reuniones y concreta citas.
Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Director del Programa.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo)
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expedientes.
i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Requiere los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
l) Otras funciones que asigne el Jefe del Programa de los Servicios Alimentarios.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
  - Experiencia laboral, un (1) año.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

ÁREA DE PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICIÒN

JEFE DE PROGRAMA I
Denominación del cargo: Jefe de Programa Integral de Nutrición.
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-05-SA-EJ.

Es Jefe del programa es el responsable del área del programa social, que está orientado a prevenir la malnutrición en niños y niñas hasta los 12 años, madres gestantes y las que dan de lactar, priorizando a los menores de 3 años de edad, en situación de vulnerabilidad nutricional, mejorando su calidad de vida. Cuenta con dos Sub Programas: Sub Programa Infantil y Sub Programa Pre Escolar y Escolar. Tiene dos componentes: el alimentario y el educativo, el programa está dirigido por un jefe, quien depende del Jefe del Programa de Servicios Alimentarios, y tiene la siguientes funciones:

a) Planifica, monitorea las actividades técnico-administrativas del PIN, coordinadamente con el Jefe del Programa del Servicio Alimentario.
b) Es responsable directo del funcionamiento del Programa Integral de Nutrición-PIN y de las actividades técnicas -administrativas.
c) Eleva propuestas para el mejor funcionamiento interno del PIN.
d) Dispone de la información, oportuna, útil y de calidad sobre el PIN.
e) Brinda retroalimentación sobre la gestión de las actividades, identificando problemas soluciones para obtener la toma de decisiones.
f) Mide los procesos, resultados e impactos del programa.
g) Efectúa la aplicación y seguimiento del cumplimiento de las directivas emitidas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos establecidos para el Programa Integral de Nutrición-PIN.
h) Propone la capacitación y/o capacitar al personal en las metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos emitidos por el MINDES, para el Programa Integral de Nutrición-PIN.
i) Formula, ejecuta e informa las actividades y/o servicios del plan operativo que competen al área del Programa Integral de Nutrición -PIN.
j) Es facilitador del programa.
k) Realiza las reuniones de coordinación con el sector salud y educación que permita brindar facilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las metas de esta actividad.
l) Reporta informes y estadísticas de la atención a la población por el PIN, en los formatos pre establecido y el Aplicativo Informático SIMI al Jefe del Programa de Servicios Alimentarios para los reportes y toma de decisiones oportunamente.
m) Vela para prevenir la mala nutrición y para una adecuada Nutrición de niños y niñas malnutridos hasta los doce años, priorizando a los menores de 3 años de edad, madres gestantes que dan de lactar en situación de vulnerabilidad nutricional, mejorando su calidad de vida.
n) Previene la desnutrición crónica y la anemia en los niños y niñas, madres gestantes y las que dan de lactar.
o) Promueve la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses y la alimentación complementaria.
p) Fortalece las capacidades y competencias en las familias con niños menores de tres años, incorporando a las madres en una perspectiva de desarrollo social integral.
q) Administra y rinde los fondos asignados en forma oportuna y documentadamente
r) Promover la intervención integral en atención en salud, alimentación y nutrición a niñas y niños.
s) Vela por el desarrollo integral de los niños y niñas pobres y extremadamente pobres en la coejecución de los sectores de Educación, Salud, Gobierno Regional, Gobiernos locales, entre otros articuladamente.
t) Vela para que los niños y niñas sean incorporados al seguro integral de salud -SIS
u) Fortalece el sistema de monitoreo y evaluación en base a datos que proporcione el sector salud y educación.
v) Efectúa el seguimiento, control del personal que presta servicios para el programa Integral de Nutrición-PIN.
w) Controla, monitorea y supervisa los servicios articulados en zonas distantes o apartadas que presta el Programa Integral de Nutrición.
x) Optimiza el servicio a los usuarios a través de la orientación establecida en las herramientas y técnicas, enmarcada en los principios de calidad, calidez y eficiencia.
y) Propone la difusión de la atención que presta el Programa Integral de Nutrición-PIN
z) Otras funciones que son de su competencia asignados por los entes superiores.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario de ingeniero en industrias alimentarias o carreras afines al cargo.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet
  - Experiencia en la dirección de programas sociales.
  - No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal responsable del apoyo administrativo al Jefe del Programa Integral de Nutrición, está a cargo por un Técnico Administrativo de nivel III, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Apoya en las actividades técnico-administrativas del PIN, coordinadamente con el Jefe del Programa Integral de Nutrición.
b) Apoya en la elaboración del Plan Operativo del área.
c) Realiza informe referente al cumplimiento de las directivas emitidas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos establecidos para el Programa Integral de Nutrición-PIN
d) Maneja el aplicativo SIME, aplicativo informático que tiene la capacidad de brindar información precisa y actualizada sobre la ejecución del programa, que facilita la toma de decisiones correctas y oportunas.(tiene tres módulos de registro, monitoreo y de reportes),
Capacita al personal en la utilización adecuada de las fichas de registrodel centro de atención, de familias, registro de beneficiarios, logístico y alimentario.
Apoya en las funciones de facilitador del programa.
Apoya en las actividades de capacitación al personal en las metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos emitidos por el MINDES, para el Programa Integral de Nutrición-PIN.
h) Brinda el apoyo necesario para la provisión de alimentos para una adecuada Nutrición de niños y niñas malnutridos hasta los doce años, priorizando a los menores de 3 años de edad, madres gestantes que dan de lactar en situación de vulnerabilidad nutricional, mejorando su calidad de vida
i) Apoya en la logística para prevenir la desnutrición crónica y la anemia en los niños y niñas, madres gestantes y las que dan de lactar.
j) Fortalece las capacidades y competencias en las familias con niños menores de tres años, incorporando a las madres en una perspectiva de desarrollo social integral.
k) Apoyo en la Promoción de la intervención integral en atención en salud, alimentación y nutrición a niñas y niños.
l) Apoya en las acciones administrativas para que los niños y niñas sean incorporados al seguro integral de salud –SIS.
m) Apoya en las actividades de control del personal que presta servicios para el programa Integral de Nutrición-PIN.
n) Realiza verificación insitu de los servicios articulados en zonas distantes o apartadas que presta el Programa Integral de Nutrición, las redes sociales.
o) Otras funciones que son de su competencia asignados por el Jefe del Programa

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no universitario relacionado con el área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - Experiencia en labores de administrativas.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

SECRETARIA III
Denominación del cargo: Secretaria.
Clasificación:SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal encargado del apoyo administrativo al área del Programa Integral de Nutrición, está a cargo de una Secretaria de nivel III, a quien le competen las atribuciones funciones siguientes:

a) Organiza, coordina y programa las reuniones y certámenes del Jefe del Programa a nivel Institucional o Inter-Institucional.
b) Prepara la Agenda con la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y naturaleza institucional.
e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Programa.
f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe mediante los reportes respectivos.
g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo).
h) Orienta al usuario sobre gestiones, trámite y estado de expediente
Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envió de documentación vía de fax y correo electrónico.
j) Digita documento para requerimiento de los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
k) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
Otras funciones que asigne el Jefe de Programa integral de Nutrición.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral, un (1) año.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar impedido de contratar con el estado.

ÁREA DELPROGRAMA DEL VASO DE LECHE

JEFE DE PROGRAMA I
Denominación del cargo: Jefe de Programa del Vaso de Leche
Clasificación: SP-EJ.
Código: 25-05-SA-EJ.

Es el personal responsable del acopio, distribución, seguimiento y monitoreo de los insumos del Programa de Vaso de Leche, está a cargo de un Jefe de Programa del Vaso de Leche de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Programa y distribuye las raciones del programa del vaso de leche a los Comités miembros del programa distrital.
b) Diseña, elabora y mantiene actualizado el padrón de beneficiarios del Programa distrital del Vaso de Leche mediante una base de datos.
c) Coordina, apoya y gestiona con el programa distrital del vaso de leche la donación de productos alimenticios que permitan complementar, diversificar y ampliar los insumos y beneficiarios de este Programa Social en las áreas rurales.
d) Participa como miembro activo o externo en los comités que se formen para la adquisición de los insumos alimenticios del programa a su cargo cuando se lo requieran.
e) Gestiona en coordinación con las organizaciones de base, la realización de talleres, cursos y/o seminarios de capacitación, asesoría y aprendizaje con participación de organismos públicos y privados sobre temas relacionados a su competencia.

f) Evalúa, supervisa y controla la distribución y empleo de los insumos alimenticios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
g) Elabora en forma mensual, trimestral y semestral los informes técnicos administrativos de ejecución del gasto para su remisión oportuna a las entidades que lo norman.
h) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
Informa al Despacho de Alcaldía sobre los asuntos que le sean requeridos.
Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Servicios Alimentarios.

Requisitos Mínimos:
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal responsable del apoyo Técnico - administrativo al Jefe del Programa del Vaso de Leche, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Recibe y verifica si los alimentos o bienes que ingresan al almacén que reúnen las condiciones y especificaciones señaladas en las órdenes de compra y/o guías de remisión.
b) Almacena los alimentos en forma racional, teniendo en cuenta los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
c) Despacha los productos alimenticios, con la documentación respectiva.
d) Programa y efectúa la limpieza y fumigación del almacén.
e) Mantiene en buenas condiciones de almacenamiento los alimentos.
f) Apoya en la distribución de los alimentos.
g) Archiva las copias de los documentos de entrada y salida de alimentos del almacén.
h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Instrucción de Secundaria completa.
  - Experiencia en labores de la especialidad.
  - Capacitación técnica en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal responsable del apoyo administrativo al Jefe del Programa del Vaso de Leche, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Organiza, coordina las diferentes actividades del Jefe del Programa a nivel de Comités de vaso de leche y otros.
b) Apoya en el ordenamiento de la documentación pendiente de firma y despacho respectivo.
c) Coordina reuniones y concreta citas.
d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación por orden, importancia y

naturaleza institucional.

e) Orienta al usuario sobre solicitudes de atención.
Apoya en la elaboración de documento para requerimiento de los materiales y útiles de Oficina a la dependencia respectiva.
Apoya en la recepción de alimentos o bienes que ingresan al almacén, fijándose que estasreúnan las condiciones y especificaciones señaladas en las órdenes de compra y/o guías de remisión.
h) Brinda apoyo necesario en la entrega de alimentos en forma racional.
i) Apoya en la limpieza y fumigación del almacén.
j) Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción de Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar impedido de contratar con el estado.

PROMOTOR SOCIAL I
Denominación del cargo: Promotor Social.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal de apoyo al área del Programa del Vaso de Leche, está a cargo de un Promotor Social de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Promueve la formación de Organizaciones de interés social.
Participa en la Organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
Participa en la elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
d) Promueve en estrecha coordinación a los miembros de una organización con otros organismos representativos.
e) Brinda adecuada orientación a los integrantes de las organizaciones en la solución de problemas de índole social.
f) Participa en la realización de empadronamientos a los diferentes comités de vaso de leche de su jurisdicción - Provincia de Padre Abad.
g) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

ÁREA DE PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL

JEFE DE PROGRAMA I
Denominación del cargo: Jefe de Programa de Asistencia Alimentaria.
Clasificación:SP-EJ.
Código: 25-05-SA-EJ.

Es el personal responsable del manejo del Programa de Asistencia Alimentaria, está a cargo del jefe del programa de Asistencia Alimentaria de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planea, organiza, dirige, controlar y coordina las actividades de área.
b) Coordina con el jefe del programa de servicios alimentarios las acciones pertinentes para el cumplimiento de su función.
c) Identifica y prioriza la atención de la población en situación de extrema pobreza.
d) Ejecuta el proceso de distribución de alimentos u otros de los proyectos nutricionales y alimentarios.

objetivos del Programa de Asistencia Alimentaria, está a cargo de un Técnico Administrativo de nivel I, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del PAAM.
Organiza, coordina las entrevistas del jefe del PAAM; así como, prepara la agenda con la documentación respectiva.
Organiza el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes de situación.
d) Administra documentación clasificada y presta apoyo secretariado
e) Formula el requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente a los trabajadores del PAAM.
Apoya en el manejo, registro y control de los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
g) Coordina con el Jefe del PAAM, la programación y distribución de alimentos.
h) Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de alimentos u otros del almacén.
i) Realiza periódicamente el inventario de alimentos.
j) Visa las órdenes de despachos de alimentos u otros
k) Almacena los alimentos en forma racional y observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
Apoya al Administrador del PAAM en la verificación de la documentación requerida para la aceptación técnica del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
m) Controla y verifica los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
n) Otras funciones que le asigne el Jefe del área.

Requisitos Mínimos:
- Instrucción de Secundaria completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
- No estar impedido de contratar con el estado.

5.3 BOTICA MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACION	TOTAL
300	Jefe de Botica	25-05-BM-DS	SP-DS	1
301-304	Auxiliar en Farmacia II	25-05-BM-AP	SP-AP	4
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

JEFE DE BOTICA
Denominación del cargo: Jefe de Botica Municipal
Clasificación: SP-DS.
Código: 25-05-BM-DS.

Es el personal responsable del funcionamiento de la Botica Municipal, está a cargo de un Jefe de Botica Municipal, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la Botica Municipal.
b) Planifica y supervisa el programa de la Botica Municipal.
c) Elabora normas y directivas para la ejecución de proyectos de Salud.
d) Coordina con las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejorar el servicio de la botica municipal.
e) Participa en el planeamiento de programas de inversión y operación relacionados a la salud.
f) Presta asesoramiento en el campo de su especialidad.

e) Cumple y hace cumplir las disposiciones técnico administrativas que norman las actividades.
f) Evalúa las solicitudes de apoyo alimentario que ingresan al área.
g) Realiza el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos nutricionales y alimentarios.
h) Consolida la información de atenciones de los diferentes proyectos nutricionales y alimentarios.
i) Promueve y difunde los proyectos, propiciando la participación de la población objetivo.
j) Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.
k) Coordina con otras entidades públicas o privadas para mejorar el servicio de atención a los beneficiarios.
l) Cumple con la información requerida por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
m) Vela por el acervo documentario.
n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en la dirección de programas del área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

NUTRICIONISTA IV
Denominación del cargo: Nutricionista
Clasificación: SP-ES.
Código: 25-05-SA-ES.

Es el personal responsable de la planificación, dirección, coordinación de estudios, proyectos y programas de nutrición, está a cargo del Nutricionista de nivel IV, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, dirige y coordina programas de investigación nutricional.
b) Supervisa la labor del personal.
c) Analiza los instrumentos de política nutricional existentes para adecuar programas específicos.
d) Determina las dietas alimenticias y otros relacionados a la alimentación.
e) Brinda asesoría requerida en la materia de la especialidad.
f) Elabora y recomienda la normatividad relacionada con la especialidad.
g) Brinda asistencia Técnica a las Unidades Orgánicas de la Institución en asuntos de su competencia.
h) Conforma equipos de trabajo cuando sea requerido en temas relacionados a la nutrición.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional de Nutricionista.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Amplia Experiencia en actividades de nutrición.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Denominación del cargo: Técnico Administrativo.
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-SA-AP.

Es el personal responsable del apoyo técnico administrativo en el cumplimiento de los

g) Efectúa el requerimiento de los medicamentos y materiales diversos que se expenden en la botica.
Mantiene actualizado el stock de inventario y efectúa el aprovisionamiento oportunamente.
Efectúa el control al personal de apoyo en la botica.
Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
  - Experiencia en la dirección de programas del área.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.

AUXILIAR EN FARMACIA II

Denominación del cargo: Jefe de Botica Municipal
Clasificación: SP-AP.
Código: 25-05-BM-AP.

Es el personal encargado del apoyo auxiliar en el funcionamiento de la Botica Municipal, está a cargo de un Auxiliar en Farmacia de nivel II, a quien le competen las atribuciones y funciones siguientes:

a) Planifica, ordena, controla y evalúa el normal funcionamiento de la Botica Municipal.
b) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación.
Elabora la documentación respectiva para la adquisición de medicamentos.
Controla el ingreso y salida de medicamentos, a través de formatos estandarizados.
Realiza el control financiero de la botica, para lo cual deberá llevar un Libro Caja.
Reporta los ingresos diarios a la Gerencia de Administración Tributaria.
Realiza la venta de medicamentos con receta.
h) Realiza la aplicación de inyectable en forma gratuita.
i) Otras funciones que le asigne el Jefe de Botica Municipal.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Estudios superiores no universitarios relacionados al cargo.
  - Experiencia en labores similares.
  - Manejo de entorno Windows y Microsoft Office e Internet.
  - No estar impedido de contratar con el estado.