

2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Presente documento normativo y de gestión tiene por finalidad disponer de un adecuado ordenamiento de atribuciones, competencias y funciones de las Unidades Orgánicas integrantes de la Municipalidad Provincial de Lamas.



GERENCIA MUNICIPAL



INDICE

Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	8
II. FINALIDAD:.....	9
III. MARCO LEGAL:.....	9
IV. ALCANCE:.....	9
V. ORGANIZACIÓN (ROF).....	10
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS	12
6.1. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.....	12
6.1.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	12
6.1.2 DE ALCALDÍA.....	14
6.1.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA	14
6.1.2.2. CUADRO DE CARGOS DE ALCALDÍA	14
6.1.2.3. DEL ALCALDE.....	14
6.1.2.4. ASESOR II (ASESOR DE ALCALDIA).....	16
6.1.2.5.4. SECRETARIA DE ALCALDIA (SECRETARIA).....	17
6.1.2.6. CHOFER DE ALCALDIA (CHOFER).....	18
6.1.3. GERENCIA MUNICIPAL.....	18
6.1.3.1 Organigrama estructural de la Gerencia Municipal	18
6.1.3.2 CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL	19
6.1.3.3. DEL GERENTE MUNICIPAL.....	19
6.1.3.4. Asistente de la Gerencia Municipal (Asistente Administrativo)	20
6.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
6.2.1. <i>Organigrama Estructural del Órgano de Control Institucional</i>	21
6.2.2. <i>Cuadro de cargos del Órgano de Control Institucional</i>	21
6.2.3. <i>JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL (Auditor III)</i>	21
6.3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	23
6.3.1. <i>Organigrama Estructural de la Procuraduría Municipal</i>	23
6.3.2. <i>Cuadro de cargos del Órgano de Defensa Judicial</i>	24
6.3.3. <i>JEFE DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL (Abogado III)</i>	24
6.4 ORGANOS DE APOYO	25
6.4.1. SECRETARIA GENERAL.....	25
6.4.1.1 <i>Organigrama estructural de la Oficina de Secretaría General</i>	25

6.4.1.2. Cuadro de cargos de la Oficina de Secretaría General.....	25
6.4.1.3. JEFE DE SECRETARIA GENERAL (Secretario General).....	25
6.4.1.4 Asistente de Secretaría General.....	26
6.4.2. GERENCIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	27
6.4.2.1 Organigrama estructural de la Gerencia Institucional y Comunicaciones.....	27
6.4.2.2. Cuadro de cargos de la Gerencia Institucional y Comunicaciones.....	27
6.4.2.3. GERENTE INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES.....	27
6.4.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	28
6.4.3.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas	28
6.4.3.2. Cuadro de cargos de la Gerencia de Administración y Finanzas.....	28
6.4.3.3. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	29
6.4.3.4 Auxiliar de Sistema administrativo I.....	30
6.3.2.5.1. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO (Contador III).....	30
6.3.2.5.2. TECNICO EN CONTABILIDAD Y PATRIMONIO (Técnico Administrativo III)	31
6.3.2.5.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	32
6.4.3.6.1. SUB GERENTE DE LOGISTICA Y ALMACENES (Especialista Administrativo III).....	32
6.4.3.6.2. TECNICO EN LOGISTICA Y ALMACENES (Técnico Administrativo III).....	33
6.4.3.6.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SEACE Y SIAF).....	34
6.4.3.6.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)	34
6.4.3.7.1. SUB GERENTE DE TESORERIA (Tesorero I).....	35
6.4.3.7.2. CAJERO II.....	36
6.4.3.8.1. SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Especialista Administrativo III)	36
6.4.3.8.2. TECNICO ADMINISTRATIVO II	37
6.4.3.9.1. SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA (Analista de Sistemas PAD III)	38
6.4.3.9.2. OPERADOR PAD II	38
6.4.4. GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA	39
6.4.4.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Gestión Tributaria	39
6.4.4.2. Cuadro de cargos de la Gerencia de Gestión Tributaria.....	39
6.4.4.3. GERENTE DE GESTION TRIBUTARIA (Especialista en Tributación III).....	40
6.4.4.4. Auxiliar de Sistema Administrativo I.....	40
6.4.4.5.1. SUB GERENTE DE RECAUDACION (Especialista en Tributación II).....	41
6.4.4.5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	42
6.4.4.6.1. SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL (Especialista en Tributación II)	43
6.4.4.6.2. TECNICO ADMINISTRATIVO II	43

6.5 ORGANOS DE ASESORIA	44
6.5.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	44
6.5.1.1 Organigrama estructural de la Oficina de Asesoría Jurídica	44
6.5.1.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.....	44
6.5.1.3. GERENTE DE ASESORIA JURIDICA (Asesor Jurídico).....	45
6.5.1.4. Asistente de Asesoría Jurídica.....	46
6.5.2 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	47
6.5.2.1. Organigrama Estructural de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	47
6.5.2.2. Cuadro de cargos de la gerencia de planificación y presupuesto.....	47
6.5.2.3. GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.....	48
6.5.2.4. Técnico en Planificación (Técnico Administrativo I)	50
6.3.2.5.1. SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION (Especialista en racionalización II).....	51
6.5.2.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (TECNICO EN SIAF).....	52
6.5.2.6. DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL	52
6.5.2.6.1. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL (Planificador III).....	52
6.5.2.6.2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	53
6.5.2.7. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES.....	54
6.5.2.7.1. SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES (Especialista Administrativo III).....	54
6.6. ORGANOS DE LINEA.....	54
6.6.1. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.....	54
6.6.1.1 Organigrama estructural de la Oficina de Servicios Públicos	54
6.6.1.2. Cuadro de cargos de la gerencia de Servicios Públicos.....	55
6.6.1.3. GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS (Director de Prog. Sectorial III).....	56
6.6.1.4. Auxiliar de Sistema Administrativo II (Asistente)	56
6.6.1.5. DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, MERCADO Y CAMALES.....	57
6.6.1.5.1. SUB GERENTE DE SANEAMIENTO, MERCADOS Y CAMALES (Especialista Administrativo III).....	57
6.6.1.5.2. INSPECTOR SANITARIO II	58
6.6.1.5.3. CHOFER II.....	58
6.6.1.5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO II	59
6.6.1.5.5. TECNICO EN SEGURIDAD I.....	59
6.6.1.5.6. TRABAJADOR DE SERVICIOS I	60
6.6.1.6. DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	60

6.6.1.6.1. SUB GERENTE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (Especialista Administrativo III).....	60
6.6.1.6.2. Técnico Administrativo I.....	61
6.6.1.7. DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.....	61
6.6.1.7.1. SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL (Especialista Administrativo III).....	61
6.6.1.7.2. TECNICO REGISTRAL II	62
6.6.1.8. DE LA SUB GERENCIA DE RRNN Y GESTION AMBIENTAL.....	63
6.6.1.8.1. SUB GERENTE DE RRNN Y GESTION AMBIENTAL (Especialista Administrativo III).....	63
6.6.1.8.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I.....	64
6.6.1.9. DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.....	64
6.6.1.9.1. SUB GERENTE DE SEGURIDAD CUIDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (Especialista Administrativo III)	64
6.6.1.9.2. POLICIA MUNICIPAL I	65
6.6.1.10. DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUB., PARQUES Y JARDINES	66
6.6.1.10.1. SUB GERENTE DE LIMP. PUBLICA, PARQUES Y JARDINES (Especialista Administrativo III).....	66
6.6.1.10.2. TRABAJO DE SERVICIOS I.....	66
6.6.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	67
6.6.2.1 Organigrama estructural de la Oficina de Desarrollo Social	67
6.6.2.2 Cuadro de cargos de la Gerencia de Desarrollo Social.....	67
6.6.2.3. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL (Director Prog. Sector III).....	68
a) Diseñar en forma concertada con organizaciones sociales de base propuestas de políticas que promuevan el desarrollo humano y social.....	68
6.6.2.4. TECNICO ADMINISTRATIVO II.....	68
6.6.2.5. DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION.....	69
6.6.2.5.1. SUB GERENTE DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION (Especialista Administrativo III).....	69
6.6.2.5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I	70
6.6.2.6. DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.....	70
6.6.2.6.1. SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL (Especialista Administrativo III).....	70
6.6.2.6.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I	71
6.6.2.7. DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES.....	71
6.6.2.7.1. SUB GERENTE DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES (Especialista Administrativo III).....	71
6.6.2.7.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	72
6.6.2.7.3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	73
6.6.2.8. DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CUIDADANA Y OMAPED.....	73

6.6.2.8.1. SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OMAPED (Especialista Administrativo III).....	73
6.6.2.8.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.....	74
6.6.2.8.3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.....	75
6.6.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.....	75
6.6.3.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Desarrollo Económico.....	75
6.6.3.2 Cuadro de cargos de la Gerencia de Desarrollo Económico.....	76
6.6.3.3. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO (Director Prog. Sector III).....	76
6.6.3.3. SECRETARIA I (Asistente).....	77
6.6.3.4. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL.....	77
6.6.3.4.1. SUB GERENTE DE DESARROLLO LOCAL (Especialista Administrativo III).....	77
6.6.3.4.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I.....	78
6.6.3.4.3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.....	79
6.6.3.5. DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS	79
6.6.3.5.1. SUB GERENTE DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS (Especialista Administrativo III)	79
6.6.3.5.2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.....	80
6.6.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO.....	81
6.6.4.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano	81
6.6.4.2 Cuadro de cargos de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.....	81
6.6.4.3. GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO (Ingeniero III).....	82
6.6.4.4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.....	83
6.6.4.5. DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO.....	83
6.6.4.5.1. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO (Ingeniero II).....	83
6.6.4.5.2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.....	84
6.6.4.6. DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS.....	85
6.6.4.6.1. SUB GERENTE DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS (Ingeniero II)	85
6.6.4.6.2. TECNICO EN INGENIERIA I.....	86
6.6.4.6.3. ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II.....	86
6.6.4.7. DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA.....	87
6.6.4.7.1. SUB GERENTE DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA (Especialista Administrativo III)	87

6.6.4.7.2. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA II	88
6.6.4.7.3. CHOFER II	88
6.6.4.7.4. MECANICO II.....	89
6.6.4.7.5. TRABAJADOR DE SERVICIOS II	89
6.6.4.7.6. GUARDIAN	90

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de carácter normativo y de gestión que tiene por finalidad disponer de un adecuado ordenamiento de atribuciones, competencias y funciones de las Unidades Orgánicas integrantes de la Municipal Provincial de Lamas, así como de cada uno de los cargos que la conforman; está orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, destinado a lograr una mejor gestión administrativa con eficacia y transparencia en beneficio de la comunidad.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la participación de las Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Lamas, con el propósito de contar con un documento normativo que permita establecer claramente las funciones específicas de cada servidor orientada al cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de control, obteniendo un documento de gestión que permita definir funciones y responsabilidades, a fin de eliminar la duplicidad de competencias y tareas, destinado a brindar un servicio de calidad a la comunidad Lamista.

Lamas, Abril del 2009.

II. FINALIDAD:

El presente Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Lamas, tiene por finalidad detallar la Estructura Orgánica, describir las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de cada una de las dependencias o Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

El Manual de Organización y Funciones - MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la comunidad.

III. MARCO LEGAL:

El Manual de Organización y Funciones MOF, se sustenta en la normatividad vigente siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPL que Aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- Decreto Supremo N° 043-2006 PCM
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- D.S. 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

IV. ALCANCE:

El Manual de Organización y Funciones MOF, de la Municipalidad Provincial de Lamas, comprende a todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad, y su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en esta entidad del Estado.

V. ORGANIZACIÓN (ROF)

1. Órgano de Gobierno.

1.1. Concejo Municipal.

2. Alta Dirección.

2.1. Alcaldía.

2.1.1. Secretaría de Alcaldía

2.2. Gerencia Municipal.

3. Órganos Consultivos, de Coordinación, de Participación y Desconcentración.

3.1. Las Comisiones de Regidores.

3.2. El Consejo de Coordinación Local Provincial.

3.3. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

3.4. El Comité Provincial de Defensa Civil.

3.5. El Comité de Administración del Vaso de Leche

3.6. Junta de Delegados Vecinales

4. Órgano de Control Institucional.

4.1 El Órgano de Control Institucional.

5. Órgano de Defensa Judicial.

5.1 Procuraduría Pública Municipal.

6. Órganos de Asesoría.

6.1. La Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6.2.1 La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización

6.2.2 La Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Internacional.

6.2.3 La Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

7 Órganos de Apoyo.

7.1. Secretaría General.

7.2. Imagen Institucional

7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.3.2. Sub Gerencia de Logística y Almacenes.

7.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio.

7.3.4. Sub Gerencia de Tesorería.

7.3.5. Sub Gerencia de Informática y Estadística

7.4 La Gerencia de Gestión Tributaria

7.4.1. Sub Gerencia de Recaudación

7.4.2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control

8. Órganos de Línea

8.1. LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

- 8.1.1. La Sub Gerencia de Mercados y Camales
- 8.1.2. La Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial
- 8.1.3. La Sub Gerencia de Registro Civil.
- 8.1.4. La Sub Gerencia de RRNN y Gestión Ambiental.
- 8.1.5. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 8.1.6. La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

8.2. LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

- 8.2.1. La Sub Gerencia de Educación, Deporte y Recreación.
- 8.2.2. La Sub Gerencia de Defensa Civil.
- 8.2.3. La Sub Gerencia de la Mujer y Programas sociales
- 8.2.4. La Sub Gerencia de Participación Ciudadana y OMAPED.

8.3. LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 8.3.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Local.
- 8.3.2. La Sub Gerencia de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas.

8.4. LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO

- 8.4.1. La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
- 8.4.2. La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras.
- 8.4.3. La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS

6.1. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Lamas, son los encargados de establecer, ejecutar metas y objetivar el desarrollo Social, Económico y Ambiental a favor de la Jurisdicción de la Provincia y Distrito de Lamas y están constituidos por: El Concejo Municipal, La Alcaldía, La Gerencia Municipal.

6.1.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano del Gobierno Municipal y está conformado por el Alcalde quién lo preside y nueve (09) regidores, el Concejo Municipal ejerce funciones, normativas y fiscalizadoras.

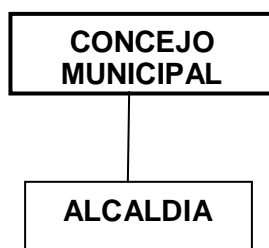
El Concejo Municipal tiene las atribuciones siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital y 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
10. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

13. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
14. Aprobar el balance y la memoria.
15. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la LOM.
16. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
17. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
20. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
21. Aprobar 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.
22. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
23. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
24. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
25. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
26. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
27. Plantear los conflictos de competencia.
28. Aprobar 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.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

6.1.2 DE ALCALDÍA

6.1.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



6.1.2.2. CUADRO DE CARGOS DE ALCALDÍA

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES.
1	Alcalde	01110FP3	Alcalde Provincial	1
2	Asesor II	01110EJ5	Asesor de Alcaldía	1
3	Secretaria IV	01110AP4	Secretaria de Alcaldía	1
4	Chofer I	01110AP2	Chofer de Alcaldía	1
			TOTAL	4

6.1.2.3. DEL ALCALDE

El Alcalde es el representante de la Municipalidad y es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Lamas, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Código: 01110FP3

Nivel Remunerativo: FP-3

Requisitos Mínimos del Cargo:

Ser elegido por votación popular en elecciones municipales de acuerdo a Ley.

Función Específica del Cargo:

Están contenidas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

01. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
02. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
03. Ejecutar los acuerdos de concejo municipal, bajo responsabilidad;
04. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
05. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
06. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
07. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertados con la sociedad civil.
08. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;

09. Someter a aprobación del concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil, el Comité de Seguridad Ciudadana, el comité de Bienestar Social y el Consejo de Coordinación Local de su jurisdicción;

31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal; Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- El Alcalde depende del Concejo Municipal ante quien responde conforme a ley por los actos de su función.
- El Alcalde ejerce autoridad sobre el Gerente Municipal y el Personal de los demás órganos de la Municipalidad.
- El Alcalde coordina sus actividades con el Concejo Municipal y el Personal de los demás órganos de la Municipalidad; así como con los representantes de las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

6.1.2.4. ASESOR II (ASESOR DE ALCALDIA)

Código: 01110EJ5

Nivel Remunerativo: SP-EJ5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en el área de su especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asesor II de Alcaldía:

- a) Efectuar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- c) Proponer vías de acción concretas orientadas al desarrollo socioeconómico de la Provincia.
- d) Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas.
- e) Asistir al Alcalde en la implementación de políticas de emergencia o decisiones de gran envergadura en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia.
- f) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- g) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- i) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- Depende directamente del Alcalde.

6.1.2.5.4. SECRETARIA DE ALCALDIA (SECRETARIA)

Código: 01110AP4

Nivel Remunerativo: SP-AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional o Técnico con conocimientos de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia de dos años en labores de secretariado.
- e) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- f) Competencias genéricas: Manejo informático a nivel de usuario.
- g) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- h) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones de la Secretaria de Alcaldía:

- a) Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias en las que participe el Alcalde.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la agenda del Alcalde conjuntamente con el Jefe de imagen institucional.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- f) Registrar la documentación remitida al Alcalde.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el correo electrónico corporativo y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, documentales y magnéticos de Alcaldía y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general.
- l) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- ll) Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
- m) Mantener informado al Alcalde sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- n) Coordinar con Secretaría General sobre los asuntos institucionales que comprendan la labor a su cargo.
- p) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- La Secretaria de Alcaldía depende directamente del Alcalde y es la responsable del ejercicio de sus actos, coordina con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y público en general.

6.1.2.6. **CHOFER DE ALCALDIA (CHOFER)**

Código: 01110AP2

Nivel Remunerativo: SP-AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Brevete profesional categoría A-II.
- c) Certificación en mecánica y automotriz.
- d) Experiencia de dos años en la conducción de vehículos motorizados.
- e) Competencias valores: Muy alta conducta, vocación de servicio al público, lealtad institucional, voluntariedad.
- f) Competencias personales: Orientación al logro, tolerancia, auto organización.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Chofer:

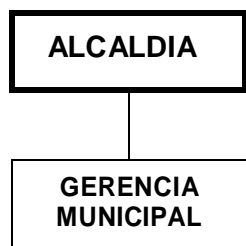
- a) Conducir en el área local, regional y nacional el vehículo asignado para transporte del Alcalde.
- b) Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento.
- c) Coordinar en forma periódica con la Unidad de Logística el mantenimiento periódico del vehículo.
- d) Mantener una bitácora actualizada y emitir reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes para el vehículo a su cargo.
- f) Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.
- g) Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- h) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- El Chofer de Alcaldía, depende directamente del Alcalde y no ejerce mando sobre personal alguno.

6.1.3. **GERENCIA MUNICIPAL**

6.1.3.1 *Organigrama estructural de la Gerencia Municipal*



6.1.3.2 CUADRO DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO	ESTRUCTURAL	NECES
1	Gerente Municipal	01210EC3	Gerente Municipal	1
2	Secretaria IV	01210AP4	Asistente de Gerencia Municipal	1
			T O T A L	2

6.1.3.3. DEL GERENTE MUNICIPAL

Código: 01210EC3

Nivel Remunerativo: EC-3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia en la dirección de los servicios municipales y actividades administrativas públicas.
- c) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- d) Competencias genéricas: Manejo informático.
- e) Competencias de gestión: Gestión por resultados.
- f) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones específicas del Gerente Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.
- b) Proponer la política institucional respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- c) Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socio económicos en el ámbito municipal.
- d) Controlar y evaluar la gestión municipal.
- e) Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- f) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean confiados.
- g) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores y facilitar la información que requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones bajo responsabilidad.
- h) Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz sin voto.
- i) Integrar comisiones internas de trabajo.
- j) Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de programas municipales.
- k) Es responsable de la distribución y ejecución del fondo de Compensación Municipal.
- l) Coordinar la formulación, evaluación y/o reprogramación del Presupuesto Municipal, así como dirigir la Ejecución de la misma.
- m) Presentar a la superioridad los Estados Financieros, la Cuenta General del ejercicio económico y la memoria anual e informar sobre la gestión financiera, económica y administrativa del ejercicio fiscal fenecido.

- n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o) Emitir Resoluciones de Gerencia, Directivas y otros, sobre aspectos administrativos a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- La Gerencia Municipal es funcionario de confianza del Alcalde.
- El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde, así mismo ejerce autoridad sobre las Oficinas y Direcciones de la Municipalidad.

6.1.3.4. Asistente de la Gerencia Municipal (Asistente Administrativo)

Código: 01210AP4

Nivel Remunerativo: SP-AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Profesional Universitario o Técnico.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Capacitación especializada en el Área.
- d) Experiencia mínima de un año en labores en la Administración Pública.
- e) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- f) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente de la Gerencia Municipal:

- a) Organizar y coordinar con las gerencias las reuniones en las que participe el Gerente Municipal.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias, reuniones y conferencias.
- c) Elaborar y mantener la agenda del Gerente Municipal.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- f) Registrar la documentación remitida al Gerente Municipal.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el correo electrónico y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos, documentales y magnéticos de la Gerencia y velar por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- l) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- m) Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente.
- n) Coordinar con Secretaría General sobre los asuntos institucionales que comprendan la labor a su cargo.

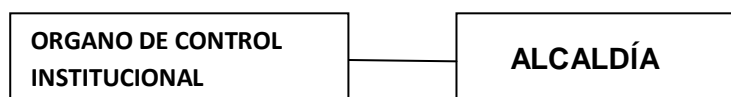
- o) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- p) Sistematizar mensualmente los informes de las gerencias. q) Velar por la higiene, orden y mantenimiento de su oficina
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- El Asistente Técnico de la Gerencia Municipal depende directamente del Gerente Municipal y es el responsable del ejercicio de sus actos, coordina con todas las unidades y oficinas de mando de la Municipalidad y público en general.

6.2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

6.2.1. Organigrama Estructural del Órgano de Control Institucional



6.2.2. Cuadro de cargos del Órgano de Control Institucional

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECES
1	Auditor III	01310ES5	Jefe de Control Institucional	1
T O T A L				1

6.2.3. JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL (Auditor III)

Código: 01310ES5

Nivel Remunerativo: SP-ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Experiencia de 2 años en auditoria
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias genéricas: Manejo informático.
- f) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de Control Institucional

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Auditoría Interna para la aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- o) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad así como de las municipalidades del distrito, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- p) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción

- administrativa.
- q) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
 - r) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
 - s) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes. Los informes serán anuales y dirigidos al Concejo Municipal, las acciones de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.
 - t) En el caso que los informes generados de una acción de control interno cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar y ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
 - u) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
 - v) Desarrollar actividades no programadas en las municipalidades distritales del distrito, cuando éstas lo requieran, con conocimiento del Alcalde Distrital.
 - w) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - x) Realizar las demás atribuciones y las que expresamente les señale la Ley N° 27785 y sus normas reglamentarias.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde, y funcionalmente del la Contraloría General de la República.

6.3. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

6.3.1. Organigrama Estructural de la Procuraduría Municipal



6.3.2. Cuadro de cargos del Órgano de Defensa Judicial

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO	ESTRUCTURAL	NECES
1	Abogado III	01410EC2	Jefe de la Procuraduría Municipal	1
T O T A L				1

6.3.3. JEFE DE LA PROCURADURIA MUNICIPAL (Abogado III)

Código: 01410EC2

Nivel Remunerativo: SP-EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Abogado y Colegiatura.
- b) Experiencia en el área de su competencia.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en conducción de personal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de Control Institucional

- a) Representar y defender los intereses y derechos de los órganos de la Municipalidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- c) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- d) Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal en los procesos judiciales.
- h) Representar a la Municipalidad Provincial de Lamas en asuntos de su competencia; ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales y demás actos públicos, que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- i) Representar a la Municipalidad en todo proceso administrativo, de conciliación, arbitraje y otros, en defensa de los intereses de la comuna, previo Acuerdo Municipal que determine la autorización respectiva.
- j) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- k) Informar permanentemente a la Municipalidad Provincial de Lamas sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- l) Contar con autorización mediante Acuerdo Municipal, para iniciar procesos judiciales en nombre y representación de la Municipalidad.
- m) Contar con autorización mediante Acuerdo Municipal, para desistir, allanar, conciliar o transigir.
- n) Delegar su representación a los abogados de su Procuraduría Pública Municipal o de otras dependencias Municipales conforme a ley.

- o) Prestar declaración de parte o preventiva en los procesos judiciales, e investigaciones a nivel policial y fiscal.
- p) Recopilar sintetizar, convocar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Provincia, para la aplicación en los procesos judiciales de su competencia.
- q) Brindar asesoramiento especializado en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencias de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- r) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- s) Otras funciones que le asigne el Alcalde o establezca la ley.

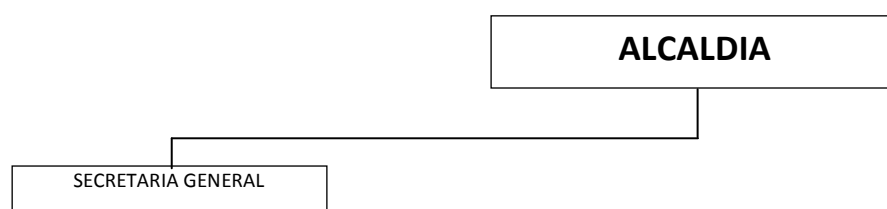
Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende Directamente del Alcalde.

6.4 ORGANOS DE APOYO

6.4.1. SECRETARIA GENERAL

6.4.1.1 Organigrama estructural de la Oficina de Secretaría General



6.4.1.2. Cuadro de cargos de la Oficina de Secretaría General

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO	ESTRUCTURAL	NECES
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01510EC2	Jefe de Secretaría General	1
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01510AP4	Asistente de Secretaría General	1
T O T A L				2

6.4.1.3. JEFE DE SECRETARIA GENERAL (Secretario General)

Código: 01510EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de la Secretaría General las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y del archivo general, tramitando y suscribiendo a los diversos órganos de la estructura orgánica.
- b) Conducir y controlar la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- c) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
- d) Controlar y revisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- e) Asesorar al Concejo Municipal en los casos de su competencia y cuando se le requiera.
- f) Transcribir los Acuerdos del Concejo Municipal para su cumplimiento.
- g) Organizar, dirigir y controlar el área de Orientación al Ciudadano de la Municipalidad provincial de Lamas.
- h) Convocar a los Regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o soliciten los Regidores de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- i) Confeccionar y llevar las actas de sesiones del Concejo municipal, bajo estricto control y actuar como Secretario de las mismas.
- j) Atender los requerimientos de información, acorde con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de Alcaldía.

6.4.1.4 Asistente de Secretaría General

Código: 01510AP4

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente de la Secretaría General las siguientes:

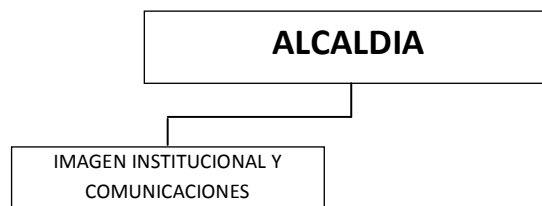
- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Seleccionar y fotocopiar la documentación para reuniones y Sesiones de Concejo en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- c) Tomar dictado y digitar los documentos confidenciales.
- d) Distribuir, Despachar los documentos Despachar los documentos a las diferentes dependencias internas y externas.
- e) Atender al público, previa conformidad del Jefe de la Oficina.
- f) Efectuar y atender las llamadas telefónicas.
- g) Redactar documentos con criterio propio, según indicaciones del Jefe.
- h) Organizar y priorizar la labor diaria de acuerdo a la necesidad de su atención.
- i) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración del área.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la oficina de Secretaría General.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Jefe de Oficina de Secretaría General.

6.4.2. GERENCIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

6.4.2.1 Organigrama estructural de la Gerencia Institucional y Comunicaciones



6.4.2.2. Cuadro de cargos de la Gerencia Institucional y Comunicaciones

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO	ESTRUCTURAL	NECES
1	PERIODISTA II	01520ES4	Gerente Institucional y Comunicaciones	1
			T O T A L	1

6.4.2.3. GERENTE INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Código: 01520ES4

Nivel Remunerativo: ES4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Título profesional universitario en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente Institucional y Comunicaciones las siguientes:

- Centralizar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, relaciones públicas y de protocolo de la Municipalidad.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- Desarrollar las actividades de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que llegan al Municipio.
- Contribuir a elevar la imagen de la Municipalidad, a través de la difusión de mensajes.
- Promover la emisión de documentos normativos que contribuyan a difundir la política y gestión de la Municipalidad.
- Recibir y evaluar la información de la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
- Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad provincial de Lamas.
- Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general respecto de los dispositivos municipales.

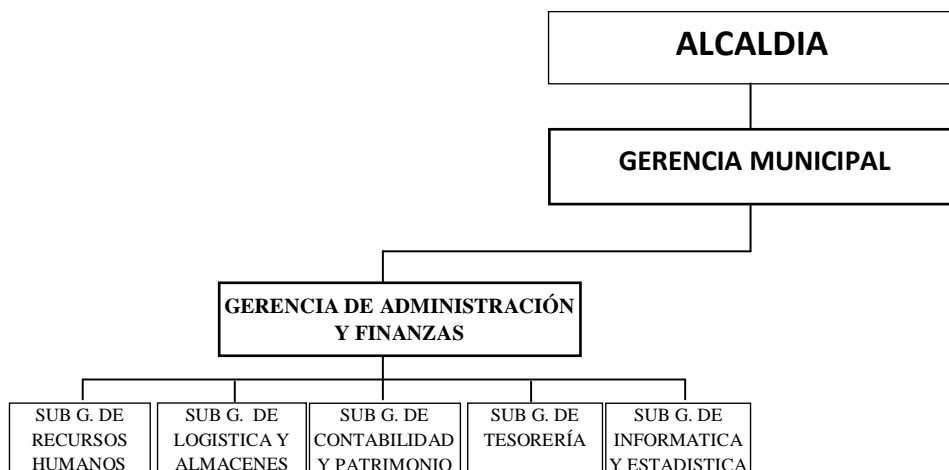
- j) Realizar programas de comunicación respecto a la problemática municipal, tanto interna como externa.
- k) Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones en radio, el periódico mural, boletines internos, etc.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Alcaldía.

6.4.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.4.3.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Administración y Finanzas



6.4.3.2. Cuadro de cargos de la Gerencia de Administración y Finanzas

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINIST. III	01540EC2	Gerente de Administración y Finanzas	1
2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01540AP1	Asistente Administrativo	1
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO				
3	CONTADOR III	01541ES5	Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio	1
4	TECNICO ADMINISTRATIVO III (Patrimonio)	01541AP5	Técnico en Contabilidad	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01541AP1	Asistente	1
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ALMACENES				
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01542ES5	Sub Gerente de Logística y Almacenes	1
7	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01542AP5	Técnico en Logística	1
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01542AP5	Asistente	1

9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01542AP4	Asistente	1
SUB GERENCIA DE TESORERIA				
10	TESORERO I	01543ES5	Sub Gerente de Tesorería	1
11	CAJERO II	01543ES2	Cajero	1
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
12	ESPECIALISTA ADMINIST. III	01544ES5	Sub Gerente de Recursos Humanos	1
13	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01544AP4	Técnico en Recursos Humanos	1
SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA				
14	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	01530EC1	Sub Gerente de Informática y Estadística	1
15	OPERADOR PAD II	01530AP5	Técnico en Informática y Estadística	1
T O T A L				15

6.4.3.3. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: 01540EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia en gestión municipal.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción del Sistema de Administración y Finanzas.
- b) Establecer políticas del área de su competencia y los planes para su desarrollo.
- c) Asesorar y orientar a la Alta Dirección en temas referidos a su competencia.
- d) Elaborar el cronograma de pagos a los proveedores, de acuerdo a la liquidez de CAJA.
- e) Coordinar con la Alta Dirección la contratación de personal de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Cumplir con el calendario de pagos de remuneraciones, beneficios, a los trabajadores de la Municipalidad.
- g) Cumplir con los compromisos de pagos de retenciones de los trabajadores, como: AFP, SUNAT, Seguro, etc.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente Municipal.

6.4.3.4 Auxiliar de Sistema administrativo I

Código: 01540AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo I las siguientes:

- a) Registrar la documentación recibida y remitida por la Gerencia de Administración.
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Distribuir la documentación procesada del área, a cada una de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas para su trámite respectivo.
- d) Elaborar la rendición de Caja Chica, con la respectiva documentación sustentatoria.
- e) Elaborar Memorandos, oficios, notas de coordinación, cartas y otros documentos que encomienda el Gerente.
- f) Solicitar la documentación de años anteriores, para la elaboración del Informe y Resolución de Reconocimiento de Deuda.
- g) Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de pagos y de servicios para su compromiso de pago.
- h) Elaborar los memorandos para el pago de facturas, boletas de ventas y otros a los Proveedores, autorizados por la Gerencia.
- i) Elaborar la planilla y otros documentos de autorización de viáticos a los servidores de la Municipalidad, conforme a la escala de viáticos establecida en Resolución Municipal.
- j) Controlar las fechas de vencimiento de los Convenios de Fraccionamiento de Deuda, que la Municipalidad tiene con otras Instituciones, para elaboración respectiva del documento de pago.
- k) Archivar los documentos procesados en forma ordenada y correlativa para su fácil acceso.
- l) Buscar la documentación que obra en los archivos, solicitada por la Gerencia o la Alta Dirección.
- m) Atender las llamadas telefónicas.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.3.5. DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

6.3.2.5.1. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO (Contador III)

Código: 01541ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Contador Público.
- b) Experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- c) Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad.
- b) Participar en la formulación de lineamientos políticos del Sistema Contable.
- c) Elaborar y presentar los Estados Financieros en forma mensual y los Estados Presupuestarios trimestralmente, conforme a lo establecido por la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- e) Elaborar y presentar la información financiera trimestral, semestral y anual, en concordancia con las Normas establecidas al respecto.
- f) Analizar e interpretar los resultados económicos y financieros.
- g) Formular normas y procedimientos contables.
- h) Establecer las proyecciones financieras, tomando como base los resultados históricos.
- i) Preparar proyecciones de efectivo a través de Flujos de Caja, para determinar el capital de trabajo.
- j) Otras funciones, actividades y obligaciones que le designe el Gerente de Administración y Finanzas, que conforme a ley le corresponde.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

6.3.2.5.2. TECNICO EN CONTABILIDAD Y PATRIMONIO (Técnico Administrativo III)

Código: 01541AP5

Nivel Remunerativo: AP5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo III las siguientes:

- a) Mantener actualizado el Inventario de Bienes, que forman el Activo fijo de la Municipalidad.
- b) Ejecutar los procesos de codificación de conformidad al Manual de Codificación Mobiliario del Sector Público.
- c) Organizar y supervisar el registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizado mediante depreciaciones, los bienes patrimoniales de la Institución.

- e) Realizar el seguimiento a la ejecución de obras, para exigir la devolución de materiales sobrantes.
- f) Realizar trabajos de verificación de los terrenos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- g) Registrar los bienes de la Municipalidad, que han sido asignadas a las diferentes oficinas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio.

6.3.2.5.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Código: 01541AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación en el área
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo I las siguientes:

- a) Elaborar el Análisis de Cuentas, de Planillas y de Comprobantes de Pagos.
- b) Apoyar en las conciliaciones bancarias.
- c) Ejecutar el cruce de información de los Análisis, con el reporte SIAF-GL.
- d) Registrar la Fase Devengado de las Órdenes de Servicio y Compra con su respectiva contabilización.
- e) Registrar las rendiciones de anticipos y contabilización de las mismas.
- f) Procesar información en el Sistema de la Cuenta: Remuneraciones y Bonificaciones.
- g) Elaborar las PECOSAS y NEAS (Nota de Entrada Almacén y Salidas) con su respectiva Nota para el SIAF-GL.
- h) Mantener actualizado el Sistema de COA “Confrontación de Operaciones Autodeclaradas” de la SUNAT.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Contabilidad y Patrimonio.

6.4.3.6. DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ALMACENES

6.4.3.6.1. SUB GERENTE DE LOGISTICA Y ALMACENES (Especialista Administrativo III)

Código: 01542ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área
- d) Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Logística y Almacenes las siguientes:

- a) Ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas.
- c) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
- d) Elaborar anualmente el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- e) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
- f) Participar en la formulación de lineamientos de Política del Sistema y establecer normas y/o disposiciones, que permitan la obtención de mejores resultados.
- g) Participar en las Licitaciones y/o Concursos Públicos que convoque la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- h) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.3.6.2. TECNICO EN LOGISTICA Y ALMACENES (Técnico Administrativo III)

Código: 01542AP5

Nivel Remunerativo: AP5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Experiencia en gestión municipal
- c) Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo III las siguientes:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y comisiones de trabajo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística y Almacenes.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Logística y Almacenes.

6.4.3.6.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (SEACE Y SIAF)

Código: 01542AP5

Nivel Remunerativo: AP5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Experiencia en gestión municipal
- c) Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo II las siguientes:

- a) Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- b) Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- c) Monitorear y controlar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- d) Registrar las diferentes etapas de los procesos de selección en el SEACE.
- e) Absolver las notificaciones electrónicas enviadas por el SEACE.
- f) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- g) Controlar los Calendarios y/o Cronogramas de cada Proceso de Selección convocado por la Municipalidad.
- h) Coordinar y ejecutar con las áreas usuarias, las entregas de suministros y/o sobre la prestación de servicios.
- i) Elaborar los informes trimestrales al CONSUCODE.
- j) Elaborar y procesar las Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios.
- k) Ejecutar la Fase de Compromiso en el SIAF.
- l) Ordenar y archivar los documentos de Ordenes de Compras y de Servicios en los respectivos archivadores, para su fácil ubicación
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística y Almacenes.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Logística y Almacenes.

6.4.3.6.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)

Código: 01542AP4

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo I las siguientes:

- a) Controlar y mantener actualizado el registro de los Kardex y tarjetas visibles de bienes, el ingreso y salida de los mismos con la finalidad de solicitar reposición si el saldo así lo demuestre.
- b) Actualizar y registrar los Libros Auxiliares (NEAS y PECOSAS)
- c) Registrar los inventarios y controles visibles y otros documentos de control.
- d) Elaborar las pólizas de entrada y salida de bienes y dar el visto bueno a los pedidos que lleguen para ser atendidos.
- e) Efectuar la conciliación de saldos con Contabilidad y Almacenes.
- f) Ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- g) Elaborar el movimiento mensual de almacén, considerando la clasificación de las partidas presupuestales y contables de las entradas y salidas de los bienes.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Logística y Almacenes.

6.4.3.7. DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

6.4.3.7.1. SUB GERENTE DE TESORERIA (Tesorero I)

Código: 01543ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Contador Público Colegiado.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Tesorería las siguientes:

- a) Ejercer un adecuado control de la liquidez de acuerdo con el Flujo de Caja, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Dirigir, programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Tesorería de la Municipalidad.
- c) Revisar y evaluar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras de la entidad.
- d) Girar los cheques en función a los compromisos establecidos en la programación de Caja (Flujo de Caja) y acorde a la programación presupuestaria.
- e) Programar, ejecutar el pago de remuneraciones y pensiones al personal de la Municipalidad, asimismo ejecutar las liquidaciones de los beneficios sociales.
- f) Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema de tesorería.
- g) Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- h) Elaborar el registro en el SIAF, la ejecución de ingresos y de gastos ejecutados por fuentes de financiamiento en forma cronológica.
- i) Emitir informes de acuerdo a las normas del sistema de tesorería.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas, enmarcadas en el Sistema de administración de Tesorería.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.3.7.2. CAJERO II

Código: 01543ES2

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Alguna capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Cajero II las siguientes:

- a) Controlar y revisar la ejecución financiera.
- b) Proponer y controlar el flujo de caja para la programación financiera.
- c) Supervisar y analizar los ingresos y egresos, procesos y reportes del SIAF-SP.
- d) Coordinar y preparar el cierre de la ejecución financiera y operaciones de tesorería correspondiente al ejercicio fiscal.
- e) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes.
- g) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- h) Efectuar el pago de planillas de remuneraciones y vacaciones de los trabajadores y planilla de los obreros eventuales.
- i) Ejercer el control de los ingresos recaudados por el SATT, recepcionando los reportes y documentos sustentatorios de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- j) Elaborar el parte de recaudaciones de acuerdo a normas establecidas.
- k) Trabajar en todas las etapas de los ingresos por todo tipo en el módulo SIAF-GL
- l) Trabajar la etapa del GIRADO, contabilizar y emitir comprobantes de pago de todos los documentos recibidos para su cancelación.
- m) Emitir cheques de acuerdo a los documentos emitidos por compromisos asumidos.
- n) Registrar todas las operaciones en el Libro de Ingresos y Libro Caja.
- o) Registrar y controlar todas las operaciones bancarias de cada cuenta aperturaza por fuente de financiamiento e institución financiera.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tesorería, enmarcadas en el Sistema de administración de Tesorería.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Tesorería.

6.4.3.8. DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

6.4.3.8.1. SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Especialista Administrativo III)

Código: 01544ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos al Sistema de Administración de Personal y Escalafón.
- b) Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, contratación, nombramiento, promoción, ascensos, cese, traslado y evaluación del personal.
- c) Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal de Administración Pública.
- d) Promover y ejecutar programas de capacitación de personal.
- e) Organizar, controlar y actualizar el registro de asistencia de personal.
- f) Programar, organizar y coordinar los servicios de bienestar, recreación y salud de los trabajadores activos y cesantes de la Municipalidad.
- g) Formular los reglamentos correspondientes e inherentes al Sistema de Administración de Personal.
- h) Ejecutar adecuadamente las disposiciones legales vigentes respecto a derechos y beneficios del personal de la Municipalidad Provincial de Lamas.
- i) Proyectar las respectivas resoluciones que son de su competencia.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.3.8.2. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Código: 01544AP4

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo II de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Jefe de la Oficina.
- c) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.
- d) Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- e) Preparar la agenda de atención al público, previa coordinación con el Jefe de la Oficina.
- f) Ejecutar el control de vacaciones del personal.
- g) Organizar el periódico mural de la Oficina.
- h) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Ejecutar el control de asistencia del personal.
- j) Controlar y actualizar el sistema de escalafón municipal.
- k) Emitir opinión técnica de expedientes.

- l) Elaborar, revisar y verificar las planillas del personal nombrado, contratado, obreros eventuales y todo lo concerniente al Sistema Nacional de Pensiones, AFPs, ESSALUD y descuentos judiciales.
- m) Elaborar y registrar los contratos por servicios personales.
- n) Elaborar constancias, certificados de trabajos y otros documentos solicitados por los trabajadores de la Municipalidad.
- o) Revisar y verificar el cálculo de gratificaciones, bonificaciones, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Recursos Humanos.

6.4.3.9. DE LA SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

6.4.3.9.1. SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA (Analista de Sistemas PAD III)

Código: 01530EC1

Nivel Remunerativo: EC1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional técnico o universitario que incluya estudios de Análisis de Sistema.
- b) Experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
- c) Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Informática y Estadística las siguientes:

- a) Supervisar y ejecutar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- b) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.
- c) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
- d) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- e) Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema.
- f) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- g) Ejecutar la administración de los servidores de red y supervisar su seguridad.
- h) Realizar la normalización y estandarización de la información.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.3.9.2. OPERADOR PAD II

Código: 01530AP5

Nivel Remunerativo: AP5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria completa.

- b) Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.
- c) Experiencia de un (01) año en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Operador PAD II siguientes:

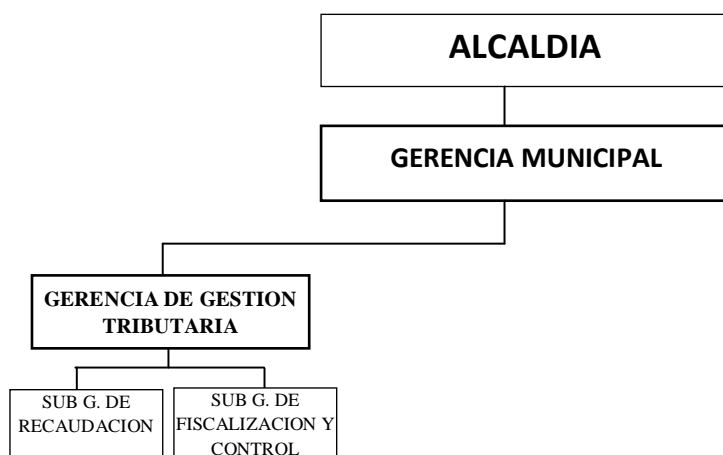
- a) Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- d) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- e) Realizar el mantenimiento y reparación de las computadoras.
- f) Sugerir necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Informática y Estadística.

6.4.4. GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

6.4.4.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Gestión Tributaria



6.4.4.2. Cuadro de cargos de la Gerencia de Gestión Tributaria

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION III	01550EC2	Gerente de Gestión Tributaria	1
2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01550AP1	Asistente	1
SUB GERENCIA DE RECAUDACION				
3	ESPECIALITA EN TRIBUTACION II	01551ES5	Sub Gerente de Recaudación	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01551AP2	Asistente	1
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL				

5	ESPECIALITA EN TRIBUTACION II	01552ES5	Sub Gerente de Fiscalización y Control	1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01552AP1	Asistente	1
T O T A L				6

6.4.4.3. GERENTE DE GESTION TRIBUTARIA (Especialista en Tributación III)

Código: 01550EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional con estudios de especialización en gestión municipal, pública o empresarial, o tener formación equivalente Tributaria.
- b) Experiencia no menor de dos (02); y con formación equivalente, no menor de tres (3) años en labores similares o de dirección.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación;
- c) Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su cobranza;
- e) Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia;
- f) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia;
- g) Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con el área respectiva.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los tributos y obligaciones administrativas;
- i) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente Municipal.

6.4.4.4. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Código: 01550AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

- a) Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes.
- c) Dar información a los contribuyentes y demás administrados respecto a la situación de los documentos presentados
- d) Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente.
- e) Rellenar los formularios de pago.
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
- g) Distribuir, registrar y asignar los diversos documentos.
- h) Elaborar memorandos, oficios, cartas y otros que le corresponda.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Tributaria.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Gestión Tributaria.

6.4.4.5. DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION

6.4.4.5.1. SUB GERENTE DE RECAUDACION (Especialista en Tributación II)

Código: 01551ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional de Contador, Economista, Administrador o Abogado.
- b) Experiencia en administración municipal mínima de tres años.
- c) Experiencia en Tributación.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Recaudación las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación de rentas de la Municipalidad en concordancia con el Código Tributario y la normatividad legal vigente.
- b) Diseñar, proponer, y participar en la elaboración del plan anual de trabajo para su gerencia, ejecutando las acciones administrativas y evaluación correspondiente.
- c) Elaborar mecanismos y/o estrategias de educación, sensibilización y orientación al contribuyente y programar su adecuada difusión.
- d) Resolver en primera instancia y oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad con lo normado en el TUPA y otros documentos internos y disposiciones específicas en la materia.
- e) Expedir constancias, autorizaciones, certificados y otros documentos de índole tributaria.
- f) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la gerencia.
- g) Ejecutar las funciones inherentes a la gerencia de administración

tributaria estipuladas en el ROF y las competencias asignadas a la misma en coordinación con las unidades a su cargo.

- h) Diseñar y actualizar los formularios para las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- i) Elaborar los expedientes que constituyan cosa decidida respecto a las reclamaciones de los contribuyentes.
- j) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Tributaria

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Gestión Tributaria.

6.4.4.5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Código: 01551AP2

Nivel Remunerativo: AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Profesional Universitario o Técnico en Contabilidad o Administración.
- b) Experiencia en el cargo de dos años.
- c) Experiencia en Tributación Municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo I las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones, certámenes y agenda del gerente de administración tributaria.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- c) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- d) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Sub Gerente de Recaudación mediante los reportes respectivos.
- e) Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes a los contribuyentes.
- f) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico e Internet a las dependencias públicas y privadas de acuerdo a las necesidades propias de la gerencia.
- g) Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- h) Recepcionar, clasificar, y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas de auto avalúo.
- i) Disponer el tipo de giro y el control de pagos cautelando la integridad y corrección matemática.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recaudación.

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Recaudación.

6.4.4.6. DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

6.4.4.6.1. SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL (Especialista en Tributación II)

Código: 01552ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario o Profesional Técnico afines al cargo.
- b) Experiencia en la administración de dos años.
- c) Experiencia en Tributación Municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Fiscalización y Control las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de fiscalización tributaria.
- b) Emitir informes de los expedientes administrativos derivados a su área o los elaborados de oficio.
- c) Llevar un registro de las cuentas corrientes y del patrimonio de los contribuyentes morosos.
- d) Fiscalizar todos los predios haciendo un cruce de información con su declaración jurada de auto avalúo, remitiendo la documentación para los cobros pertinentes.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización y control, y las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad recaudación.
- f) Cumplir estrictamente con el ROF, MOF, Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la Función Pública.
- g) Remitir la información de administrados morosos a la gerencia para el cobro respectivo.
- h) Emitir notificaciones a los administrados para que cumplan con el pago de sus deudas tributarias.
- i) Analizar y evaluar la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre reclamaciones concernientes a las infracciones tributarias.
- j) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Tributaria

Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Gestión Tributaria.

6.4.4.6.2. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Código: 01552AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título técnico profesional afines.
- b) Tener experiencia mínimas de dos años en derecho administrativo y tributario.
- c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- d) No haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo II las siguientes:

- a) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- b) Ejercer a nombre de la institución, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria.
- c) Dar cumplimiento a las resoluciones de alcaldía de ejecución forzosa.
- d) Ordenar a su discreción las medidas cautelares.
- e) Dictar disposiciones destinadas a cautelar el pago de deuda tributaria, tales como Publicaciones y comunicaciones.
- f) Suspender los procedimientos de cobranza coactiva por pago de la deuda en forma fraccionada o total.
- g) Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
- h) Elaborar el Informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados; así mismo la programación de actividades del siguiente mes

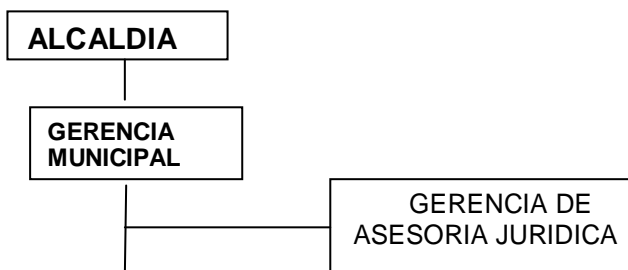
Líneas de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Fiscalización y Control.

6.5 ORGANOS DE ASESORIA

6.5.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

6.5.1.1 Organigrama estructural de la Oficina de Asesoría Jurídica



6.5.1.2. Cuadro de Cargos de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO	TOTAL
	NOMENCLATURA	CODIGO	ESTRUCTURAL	NECES.
1	ABOGADO II	01610EC2	Gerente de Asesoría Jurídica	1
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01610AP4	Asistente de Asesoría Jurídica	1
			TOTAL	2

6.5.1.3. GERENTE DE ASESORIA JURIDICA (Asesor Jurídico)

Código: 01610EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional de abogado y estar habilitado para ejercer el cargo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de dos años en Derecho Municipal.
- d) Competencias valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias genéricas: Manejo informático.
- f) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, autoorganización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Jefe de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación Municipal en forma oportuna.
- b) Prestar asesoramiento especializado al Órgano de Gobierno, la Alta Dirección, Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas de la Institución y absolver consultas de carácter legal en el marco de su competencia.
- c) Dictaminar proyectos de acuerdos municipales, ordenanzas, resoluciones y decretos.
- d) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o pactos de convenio para la toma de decisiones.
- e) Formular y preparar proyectos de contratos o convenios de carácter local, regional, nacional o internacional en los que intervenga la Municipalidad.
- f) Absolver consultas y orientar al usuario respecto a la gestión municipal y Gobierno Local.
- g) Dictaminar en los Procesos Administrativos de la Municipalidad. h) Proponer normatividad legal sobre materia municipal interna.
- i) Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- j) Tener informado al Órgano de Gobierno, Alta Dirección, Gerencias, responsables de unidades orgánicas y divisiones, sobre los dispositivos legales vigentes, orientando su correcta aplicación.
- k) Participar en la capacitación de los integrantes de la Municipalidad respecto a la vigencia y correcta aplicación de normas legales.
- l) Emitir opinión legal sobre documentos de carácter técnico, legal y administrativo.
- m) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- n) Brindar información documentada cuando los Regidores lo requieran.
- o) Elaborar el Informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados y la programación de las actividades a ejecutarse el mes siguiente.
- j) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Es un funcionario de confianza del Alcalde y depende Jerárquicamente de la Alta Dirección.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la Legislación Vigente.
- Coordina y presta asesoría a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

6.5.1.4. Asistente de Asesoría Jurídica

Código : 01610AP4

Nivel Remunerativo : SP-AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título o Bachiller de Abogado.
- b) Capacitación Certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).
- c) Experiencia mínima de dos años en labores de Abogacía.
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- f) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, autoorganización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Específicas del Asistente de Asesoría Jurídica las siguientes:

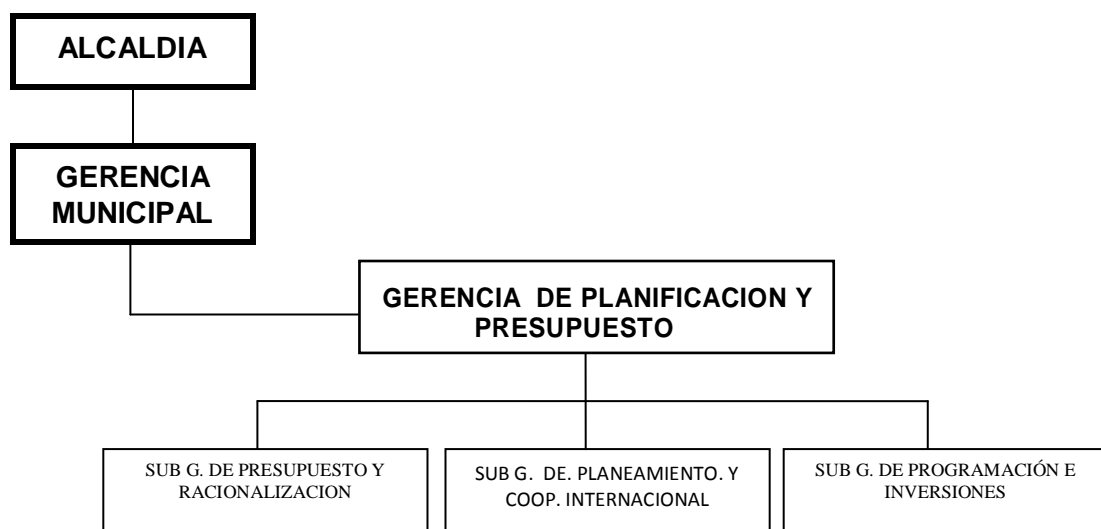
- a) Organizar y coordinar con las áreas municipales, las audiencias y diligencias administrativas, en las que participe el Asesor Jurídico.
- b) Preparar la documentación correspondiente para las audiencias y diligencias administrativas.
- c) Elaborar y mantener actualizada la agenda del Asesor Jurídico.
- d) Revisar, recepcionar y canalizar la correspondencia de Asesoría Jurídica.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde y del Asesor Jurídico.
- f) Registrar la documentación remitida a Asesoría Jurídica.
- g) Redactar y digitar los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- h) Revisar en forma diaria el estado de los documentos y actuar diligentemente.
- i) Ordenar, clasificar, codificar, archivar, actualizar los archivos, documentales y magnéticos de la Asesoría Jurídica velando por su conservación seguridad y confidencialidad.
- j) Administrar la información clasificada e ingresada y remitir reportes periódicos sobre la situación de los documentos.
- k) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia a archivo general o Biblioteca, según corresponda.
- l) Cuidar la integridad de los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- m) Mantener informado al Asesor Jurídico, sobre los asuntos de especial importancia y urgencia.
- n) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- o) Velar por la higiene y mantenimiento de su oficina.
- p) Otras funciones que le asigne el Asesor Jurídico Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación.

- El Asistente de Asesoría Jurídica depende directamente del Asesor Jurídico
- Es responsable del ejercicio de sus actos, del manejo adecuado de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Coordina con la Alta Dirección y las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

6.5.2 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

6.5.2.1. Organigrama Estructural de la Gerencia de Planificación y Presupuesto



6.5.2.2. Cuadro de cargos de la gerencia de planificación y presupuesto

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01620EC2	Gerente de Planificación y Presupuesto	1
2	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01620AP1	Técnico en Planificación	1
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
3	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	01621ES3	Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización	1
4	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01621AP1	Técnico en Racionalización	1
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL				

5	PLANIFICADOR III	01622ES5	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Internacional	1
6	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO I	01622AP1	Técnico en Planificación	1
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIONE INVERSIONES				
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01623ES5	Gerente Responsable de la OPI	1
TOTAL				7

6.5.2.3. GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Código: 01620EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Universitario, afines al cargo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia mínima de dos años en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias genéricas: Manejo informático.
- f) Competencias de gestión: gestión por resultados.
- g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, autoorganización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Planificación y Presupuesto:

- a) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de presupuesto en sus etapas de programación, ejecución, control y evaluación.
- c) Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes.
- d) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas, implementados por la Municipalidad, en los diversos órganos municipales.
- e) Formular y proponer a la Alta Dirección, las políticas de Planificación y Presupuesto que orientarán a toda la organización municipal.
- f) Contribuir en la realización de estudios y diagnósticos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
- g) Participar en la formulación de planes operativos, programas y proyectos para proponerlos a la Alta Dirección.
- h) Coordinar permanentemente con la Gerencia Municipal para la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado Provincial de Lamas, los planes de corto, mediano plazo y el Presupuesto Participativo Municipal.
- i) Controlar y evaluar planes, programas y proyectos durante y al finalizar su ejecución, informando oportunamente de los avances, desviaciones e impactos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.

- j) Evaluar y controlar en coordinación con la Gerencia Municipal los planes, programas y proyectos formulados por los órganos municipales que se enmarquen en las políticas generales de gestión municipal.
- k) Asesorar y apoyar al Concejo de Coordinación local Provincial, en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos.
- l) Asesorar y apoyar al Concejo de Coordinación Local Provincial, en la conducción de los Presupuestos Participativos.
- m) Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
- n) Mantener actualizado el registro de proyectos de inversión, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
- o) Conducir la formulación, evaluación del presupuesto y, asesorar en la correcta ejecución del presupuesto de la Municipalidad Provincial, realizando las Evaluaciones presupuestales semestral y anualmente, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a la Alta Dirección en los plazos establecidos.
- p) Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal) previo suministro de información de la Oficina de Administración..
- q) Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales debidamente financiadas.
- r) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- s) Formular los proyectos de calendarios de compromisos.
- t) Apoyar en la formulación de la Cuenta Anual de la Municipalidad Provincial en los aspectos que le corresponda.
- u) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
- v) Asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad.
- w) Elaborar estudios y propuestas para mejorar las estructuras, funciones, procedimientos administrativos y la prestación de servicios públicos.
- x) Asesorar y coordinar los procesos de regularización, reestructuración, descentralización, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
- y) Coordinar con la Alta Dirección, la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto del Concejo Municipal y Gerencias de la entidad: el anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional, para ser puestas a consideración del Concejo Municipal.
- z) Coordinar, asesorar y participar en la elaboración y actualización del ROF, MOF, Cuadros Orgánicos, Organigramas, Manuales de Procedimientos y Normas Administrativas Racionalizadoras, así como en la formulación del CAP, PAP y Cuadro Nominativo de Personal, con la Gerencia Municipal, la Unidad de Personal y demás órganos municipales.
- aa) Elaborar los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) del programa de inversión municipal que le corresponda a su unidad.
- bb) Coordinar la difusión de los documentos de Gestión, a través de mecanismos adecuados.
- cc) Conducir la recopilación de la estadística municipal, coordinando las acciones necesarias para el procesamiento automático de los datos.
- dd) Brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas y público en general.
- ee) Controlar y apoyar la implementación de los sistemas informáticos a través de las redes internas y redes externas, efectuadas por la Municipalidad o terceros.

- ff) Elaborar la información estadística básica sistematizada, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- gg) Participar en la elaboración de la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia Municipal, Secretaría General y otros órganos municipales.
- hh) Proponer a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
- ii) Elaborar la información presupuestal de la entidad y conciliar el presupuesto con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- jj) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- kk) Brindar información documentada a los Regidores cuando lo requieran.
- ll) Elaborar el Informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados y la programación de las actividades a ejecutarse el mes siguiente.
- mm) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia..

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Es funcionario de confianza del Alcalde.
- Depende de la Gerencia Municipal y del Despacho de Alcaldía.
- Es responsable de programar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos de planificación y presupuesto, racionalización.
- Mantiene niveles de coordinación directa con la alta dirección, Oficinas y Direcciones.

6.5.2.4. Técnico en Planificación (Técnico Administrativo I)

Código: 01620AP1

Nivel Remunerativo: SP-AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Profesional Técnico afín al cargo.
- b) Capacitación en el tema
- c) Experiencia mínima un año
- d) Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.
- e) Competencias genéricas: Manejo informático.
- f) Competencias de gestión: Gestión por resultados.
- g) Competencias personales: Orientación al logro, capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico en Planificación

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la agenda de la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- c) Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del Gerente.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Coordinar y custodiar los bienes de la oficina, y coordinar la distribución de las

- mismas con el Gerente.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos, de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
 - g) Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
 - h) Velar por la higiene, orden y mantenimiento de su oficina.
 - i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

6.5.2.5. DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

6.3.2.5.1. SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION (Especialista en racionalización II)

Código: 01621ES3

Nivel Remunerativo: SP- ES3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en gestión municipal.
- d) Capacitación especializada en el área..

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización:

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto y Racionalización.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y otras relacionadas con la especialidad.
- e) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión municipal.
- f) Emitir informes técnicos especializados.
- g) Participar en la formulación de políticas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Tiene mando directo sobre: 01 Auxiliar de Sistema Administrativo I.

6.5.2.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (TECNICO EN SIAF)

Código: 01622AP2

Nivel Remunerativo: SP- AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- e) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- f) Experiencia en gestión municipal.
- g) Capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo II (Siaf):

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos presupuestales.
- b) Elaborar el anteproyecto, proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura definitivo.
- c) Formular el Calendario de Compromisos.
- d) Efectuar la verificación presupuestal de gastos solicitados, conforme al Presupuesto y Calendario.
- e) Ejecutar las modificaciones presupuestales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- f) Emitir los reportes mensuales de ingresos y egresos.
- g) Mantener actualizado el Marco Legal de Presupuesto.
- h) Efectuar la evaluación semestral y anual del presupuesto.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

Depende del Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización.

6.5.2.6. DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL

6.5.2.6.1. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION INTERNACIONAL (Planificador III)

Código: 01622ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines relacionados a la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en gestión municipal.
- d) Capacitación en Planeamiento Estratégico, manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Internacional:

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planificación y estadística, en el marco de su competencia.
- b) Programar, formular y evaluar el Presupuesto Participativo, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- c) Elaborar y/o mantener actualizado el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y Provincial, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- d) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- e) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de Planificación.
- f) Recopilar, sistematizar, analizar la información sobre las acciones orientadas al desarrollo local y regional.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

Es funcionario de confianza, depende de la Alta Dirección, es responsable de mantener la cartera de proyectos actualizados y coordina con las Oficinas y Direcciones.

6.5.2.6.2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: 01622AP1

Nivel Remunerativo: SP- AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional o bachiller universitario de Estadístico o profesional técnico superior o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) Capacitación especializada en estadística o Análisis de Sistemas, Manejo de herramientas informáticas a nivel de programador.
- c) Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y propuesta.
- c) Efectuar el seguimiento y actualización de la información estadística sectorial y global.
- d) Elaborar soluciones informáticas orientadas a la planificación y estadística.
- e) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- f) Mantener actualizados los registros y documentos técnicos.
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Internacional.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Planificación y Cooperación Internacional.

6.5.2.7. DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

6.5.2.7.1. SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES (Especialista Administrativo III)

Código: 01623ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en gestión municipal.
- d) Capacitación en Planeamiento Estratégico, manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Programación e Inversión las siguientes:

- a) Coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Inversión Pública.
- b) Programar, formular y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública, acorde con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- c) Verificar que cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) se encuentre enmarcado, en las competencias del nivel del Gobierno Local y en los Planes de Desarrollo Local Concertado.
- d) Supervisar que la información registrada en el Banco de Proyectos, se encuentre permanentemente actualizado.
- e) Recomendar la declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), que cuenten con estudios aprobados.
- f) Informar a la Dirección General de programación Multianual, respecto a los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- g) Normar, formular, coordinar y evaluar los programas de Inversión de corto, mediano y largo plazo.
- h) Aprobar el Perfil y recomendar otro nivel de Estudios.
- i) Asesorar a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Lamas y sus Distritos, en asuntos de Programación de Inversiones, cuando lo requieran.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

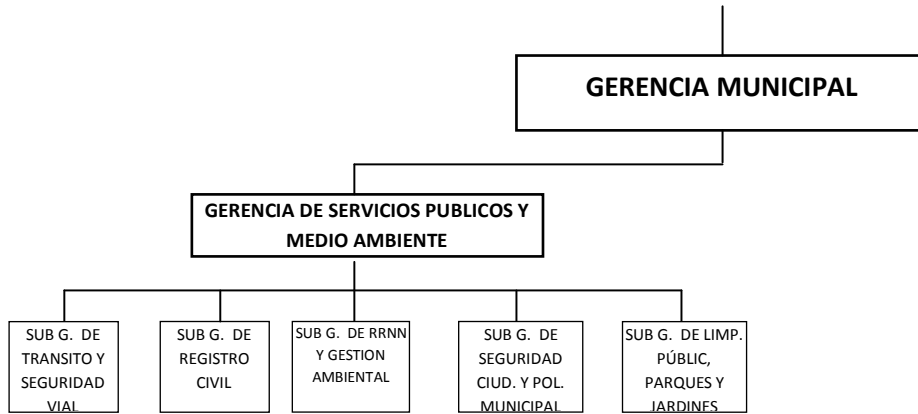
Depende del Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización.

6.6. ORGANOS DE LINEA

6.6.1. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

6.6.1.1 Organigrama estructural de la Oficina de Servicios Públicos

ALCALDIA



6.6.1.2. Cuadro de cargos de la gerencia de Servicios Públicos

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III	01710EC2	Sub Gerente de Servicios Públicos	1
2	AUXILIAR DE SIST.ADMINISTRATIVO II	01710AP3	Asistente	1
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, MERCADO Y CAMALES				
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01711ES5	Sub Gerente de Saneamiento, Mercado y Camales	1
4	INSPECTOR SANITARIO II	01711ES4		1
5	CHOFER II	01711ES2		1
6	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01711AP4		1
7	TECNICO EN SEGURIDAD I	01711AP2		2
8	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01711AP1		10
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL				
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01712ES5	Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial	1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01712AP3	Asistente	1
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL				
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01713ES5	Sub Gerente de Registro Civil	1
12	TECNICO REGISTRAL II	01713AP2	Asistente	1
SUB GERENCIA DE RRNN Y GESTION AMBIENTAL				
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01714ES5	Sub Gerente de RRNN y Gestión Ambiental	1
14	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01714AP3	Asistente	1

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL				
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01715ES5	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	1
16	POLICIA MUNICIPAL I	01715AP3		3
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES				
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01716ES5	Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines	1
18	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01716AP1		6
T O T A L				35

6.6.1.3. GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS (Director de Prog. Sectorial III)

Código: 01710EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Servicios Públicos las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- b) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c) Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- d) Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
- e) Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- f) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- g) Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
- h) Controlar el cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia Municipal

6.6.1.4. Auxiliar de Sistema Administrativo II (Asistente)

Código: 01710AP3

Nivel Remunerativo: AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título de Secretaria.
- b) Curso básico de Informática.
- c) Acreditar capacitación en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo II las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, analizar y archivar documentos de la Gerencia.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Tomar dictado y digitación de documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar a los ciudadanos sobre gestiones a realizar y sobre la situación de expedientes cuando así lo requieran.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

6.6.1.5. DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, MERCADO Y CAMALES

**6.6.1.5.1. SUB GERENTE DE SANEAMIENTO, MERCADOS Y CAMALES
(Especialista Administrativo III)**

Código: 01711ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Alguna capacitación especializada en el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar todas las actividades orientadas a la adecuada conducción de los Mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- b) Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
- c) Diseñar estrategias orientadas a la formalización del comercio formal e informal.
- d) Elaborar los reglamentos y normas necesarias para el control del comercio ambulatorio.
- e) Diseñar la distribución y ubicación de los puestos del mercado en función a la actividad comercial que desarrollen.
- f) Proponer estrategias orientadas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.

- g) Supervisar la calidad y el buen estado de los productos que se expenden en los mercados.
- h) Presentar alternativas para la reubicación del Comercio Ambulatorio.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

6.6.1.5.2. INSPECTOR SANITARIO II

Código: 01711ES4

Nivel Remunerativo: SP- ES4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional o bachiller universitario o profesional técnico superior o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Inspector Sanitario II las siguientes:

- a) Apoyar a los equipos de trabajo que realizan acciones de control.
- b) Consolidar la información técnica y elaborar resúmenes para los procesos investigatorios.
- c) Preparar el material de trabajo requerido para el desarrollo de la acción de control a ejecutar.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

6.6.1.5.3. CHOFER II

Código: 01711ES2

Nivel Remunerativo: SP- ES2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Brevete profesional.
- c) Experiencia en conducción de vehículos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Chofer II las siguientes:

- a) Conducir vehículo motorizados para transporte de carga.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples de vehículos a su cargo.
- c) Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.

- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

6.6.1.5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Código: 01711AP4

Nivel Remunerativo: SP- AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Egresado Técnico o Universitario.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo II las siguientes:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

6.6.1.5.5. TECNICO EN SEGURIDAD I

Código: 01711AP2

Nivel Remunerativo: SP- AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación técnica en seguridad integral.
- c) alguna experiencia en actividades similares.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico en Seguridad I las siguientes:

- a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la seguridad integral.
- b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c) Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.
- d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.

- e) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

6.6.1.5.6. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Código: 01711AP1

Nivel Remunerativo: SP- AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Educación Secundaria.
- b) Experiencia en labores técnicas del área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Trabajador de Servicios I las siguientes:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del mercado municipal.
- b) Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
- c) Mantener la limpieza y el orden en el local municipal asignado.
- d) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- e) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende directamente del Sub Gerente de Saneamiento, Mercados y Camales.

6.6.1.6. DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

6.6.1.6.1. SUB GERENTE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (Especialista Administrativo III)

Código: 01712ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- c) Ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular peatonal.
- d) Promover y desarrollar programas de Educación Vial.
- e) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- f) Autorizar y controlar el sistema de otorgamiento de licencias de conducir de vehículos motorizados menores.
- g) Coordinación con la Policía Nacional para efectuar operativos.
- h) Desarrollar y promover la aplicación de políticas referentes al registro de propiedad vehicular.
- i) Atender solicitudes de reclamos relacionados con el registro de propiedad vehicular.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

6.6.1.6.2. Técnico Administrativo I

Código: 01712AP3

Nivel Remunerativo: SP- AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Egresado Técnico o Universitario.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos administrados por la Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Tránsito y Seguridad Vial.

6.6.1.7. DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

6.6.1.7.1. SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL (Especialista Administrativo III)

Código: 01713ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario o técnico
- b) Experiencia de 03 años en administración pública.
- c) Capacitación en manejo de Registros Civiles.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Registro Civil las siguientes:

- a) Registrar y expedir las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados, oportunamente.
- b) Realizar actos matrimoniales, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
- c) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros, a solicitud de los interesados.
- d) Publicar los edictos y avisos matrimoniales.
- e) Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- f) Realizar rectificaciones por orden judicial, notariales y administrativas de actos de nacimiento matrimonio o defunción.
- g) Realizar actas de reconocimientos de filiación.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles
- i) Atender y orientar al público con amabilidad y cortesía que les asisten, en materia de su competencia.
- j) Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas de nacimiento, matrimoniales, divorcios y defunción según corresponda.
- k) Preparar un informe mensual detallado del número de partidas atendidas con sus costos unitarios y de otros servicios prestados.
- l) Preparar informes mensuales de los nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes.
- m) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Sub Gerencia de Registro Civil que sean de interés público.
- n) Organizar, participar en eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad según corresponda. Brindar información documentada a los señores Regidores.
- o) Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas, precisando los productos logrados; así mismo la programación de actividades a ejecutarse el siguiente mes.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

6.6.1.7.2. TECNICO REGISTRAL II

Código: 01713AP2

Nivel Remunerativo: SP- AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Profesional Técnico o Secundaria completa.

- b) Experiencia de 01 año en la administración pública.
- c) Capacitación especializada.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Registral II las siguientes:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Registro Civil.

6.6.1.8. DE LA SUB GERENCIA DE RRNN Y GESTION AMBIENTAL

6.6.1.8.1. SUB GERENTE DE RRNN Y GESTION AMBIENTAL (Especialista Administrativo III)

Código: 01714ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de RRNN y Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y manejo de recursos humanos.
- c) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- d) Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.
- e) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- g) Coordinar los Estudios de Impacto Ambiental y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

6.6.1.8.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

Código: 01714AP3

Nivel Remunerativo: SP- AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Egresado Técnico o Universitario.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo I las siguientes:

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Coordinar las actividades de promoción entre los pobladores sobre la conservación y uso adecuado del medio ambiente.
- c) Revisar la documentación y trabajos de investigación en el área de su competencia.
- d) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- e) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- f) Distribuir, dirigir y programar rutas de acceso para la recolección de residuos sólidos, así como su transporte y disposición final.
- g) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y comerciales.
- h) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión RRNN y Gestión Ambiental.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de RRNN y Gestión Ambiental.

6.6.1.9. DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

6.6.1.9.1. SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL (Especialista Administrativo III)

Código: 01715ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- b) Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar el Servicio de Serenazgo y controlar el Cuerpo de Policía Municipal.
- c) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- d) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Seguridad Ciudadana.
- e) Ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de prevención.
- f) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo, respecto al cumplimiento de las normas municipales.
- g) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.

6.6.1.9.2. POLICIA MUNICIPAL I

Código: 01715AP3

Nivel Remunerativo: SP- AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Capacitación técnica.
- Experiencia en labores en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Policía Municipal I las siguientes:

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás dispositivos municipales vigentes.
- b) Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de los dispositivos sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- c) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- d) Cursar partes de notificación de infractores impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- e) Supervisar y controlar el comercio ambulatorio.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

6.6.1.10. DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUB., PARQUES Y JARDINES

6.6.1.10.1. SUB GERENTE DE LIMP. PUBLICA, PARQUES Y JARDINES (Especialista Administrativo III)

Código: 01716ES5

Nivel Remunerativo: SP- ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de especialidad de Ingeniería relacionada a la materia.
- b) Experiencia de 03 años en administración pública.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas limpieza pública, parques y jardines.
- b) Proponer la implementación y manejo de áreas de conservación municipal.
- c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Servicios Públicos.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.

6.6.1.10.2. TRABAJO DE SERVICIOS I

Código: 01716AP1

Nivel Remunerativo: SP- AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- Instrucción Secundaria.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Trabajador de Servicios I las siguientes:

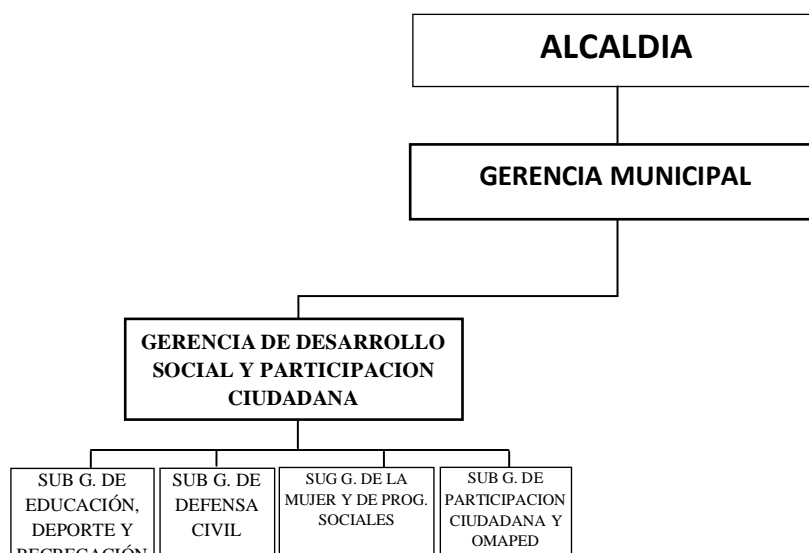
- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- c) Arreglar y conservar jardines.
- d) Efectuar la limpieza pública o barrido de las calles establecidas o programadas.
- e) Realizar labores sencillas en coordinación con su jefe inmediato.
- f) Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- g) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Limpieza, Parques y Jardines.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

6.6.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

6.6.2.1 Organigrama estructural de la Oficina de Desarrollo Social



6.6.2.2 Cuadro de cargos de la Gerencia de Desarrollo Social

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III	01720EC2	Sub Gerente de	1
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01720AP4	Asistente	1
SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION				
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01723ES5	Sub Gerente de	1
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01723AP1		2
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL				
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01723ES5	Sub Gerente de	1
10	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	01723AP1	Asistente	1
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES				
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01722ES5	Sub Gerente de	1
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01722AP2	Asistente	1

13	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01722AP1		1
SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OMAPED				
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01722ES5	Sub Gerente de	1
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01722AP2	Asistente	1
16	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01722AP1		1
TOTAL				13

6.6.2.3. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL (Director Prog. Sector III)

Código: 01720EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario afín al cargo.
- b) Experiencia de dos años en administración y conducción de Programas Sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Diseñar en forma concertada con organizaciones sociales de base propuestas de políticas que promuevan el desarrollo humano y social.
- b) Dirigir, organizar, evaluar y supervisar el accionar de los Programas de Apoyo Social; Promoción Social, Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana, para el buen funcionamiento institucional de la Gerencia de Desarrollo Social.
- c) Fomentar la participación ciudadana en los eventos y actividades culturales y deportivas.
- d) Gestionar la Atención Primaria de Salud y la realización de campañas de Medicina Preventiva, Primeros auxilios y educación sanitaria.
- e) Informar mensualmente sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Municipal.

6.6.2.4. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Código: 01720AP4

Nivel Remunerativo: SP-AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título profesional Técnico en carreras afines.
- b) Experiencia de un año en manejo de programas sociales.
- c) Contar con capacitación en programas informáticos.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico Administrativo II las siguientes:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones y reuniones del Gerente de Desarrollo Social.
- f) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo o archivo.
- g) Realizar el control de los expedientes que ingresan y egresan, debiendo informar en forma oportuna al Gerente de Desarrollo Social, mediante sus reportes.
- h) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentación vía fax y correo electrónico a las dependencias públicas y privadas de acuerdo a la necesidad propia de la gerencia.
- i) Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Social.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.

6.6.2.5. DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION**6.6.2.5.1. SUB GERENTE DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACION
(Especialista Administrativo III)**

Código: 01723ES5

Nivel Remunerativo: SP-ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Sub Gerente de Educación, Deporte y Recreación las siguientes:

- a) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en el deporte y recreación que programa el gobierno local.
- b) Planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con el deporte y recreación.
- c) Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientadas al deporte.
- d) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
- e) Diseñar programas de “vacaciones deportivas”, para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.

- f) Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades deportivas y sociales en resguardo de la moral y buenas costumbres y la seguridad pública.
- g) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en el gobierno local.
- h) Planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con la educación y la cultura.
- i) Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.
- j) Promover y organizar los programas de “vacaciones útiles”.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.

6.6.2.5.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Código: 01723AP1

Nivel Remunerativo: SP-AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Trabajador de Servicios I siguientes:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Educación, Deporte y Recreación.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Educación, Deporte y Recreación.

6.6.2.6. DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

6.6.2.6.1. SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL (Especialista Administrativo III)

Código: 01723ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero Civil o a fines.
- b) Capacitación y experiencia en acciones de defensa civil.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Sub Gerente de Defensa Civil las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar acciones de prevención, reducción, atención y rehabilitación de daños ocasionados por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la colectividad.
- b) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil.
- c) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre las sugerencias, recomendaciones y acciones que el sistema nacional de defensa civil disponga.
- d) Promover la participación de la población en actividades de Defensa Civil.
- e) Coordinar con el Comité de Defensa Civil, ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población.
- f) Capacitar, organizar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e instituciones públicas y privadas.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.

6.6.2.6.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Código: 01723AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

Funciones Específicas del Cargo:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Defensa Civil.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Defensa Civil.

6.6.2.7. DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES**6.6.2.7.1. SUB GERENTE DE LA MUJER Y PROGRAMAS SOCIALES (Especialista Administrativo III)**

Código: 01722ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Sub Gerente de la Mujer y programas Sociales las siguientes:

- a) Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionado con el niño, el anciano y la mujer.
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares a través de las conciliaciones.
- c) Intervenir cuando se encuentran en conflicto los derechos de los niños, mujeres y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.
- d) Promover y asesorar en asuntos de su competencia, para la creación de otras DEMUNAs en el ámbito provincial.
- e) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- f) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano.
- g) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales a su cargo.
- i) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- j) Organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos a fin de implementar los programas de promoción social.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.

6.6.2.7.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Código: 01722AP2

Nivel Remunerativo: AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Egresado Técnico o Universitario.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.

- c) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos o materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Mujer y Programas Sociales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de la Mujer y Programas Sociales.

6.6.2.7.3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: 01722AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Sub Gerente.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de la Mujer y Programas Sociales.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de la Mujer y Programas Sociales.

6.6.2.8. DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OMAPED

6.6.2.8.1. SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA Y OMAPED (Especialista Administrativo III)

Código: 01722ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario, Bachiller o Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones Sub Gerente de Participación Ciudadana y OMAPED las siguientes:

- a) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la Municipalidad.
- b) Organizar a la población para su participación activa en el Gobierno Local.
- c) Planificar, promover y ejecutar las actividades relacionadas con participación ciudadana.
- d) Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- e) Organizar y conducir acciones que posibiliten la adecuada prestación de servicios vitales para las familias más necesitadas.
- f) Proponer y coordinar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y los comités comunales, así como otras formas de participación ciudadana.
- g) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan la defensa de los derechos de las personas.
- h) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Promover la organización de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- j) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas o dispositivos legales sobre los derechos de los discapacitados y adulto mayor.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Social.

6.6.2.8.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Código: 01722AP2

Nivel Remunerativo: AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Egresado Técnico o Universitario.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos o materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y OMAPED.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Participación Ciudadana y OMAPED.

6.6.2.8.3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: 01722AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

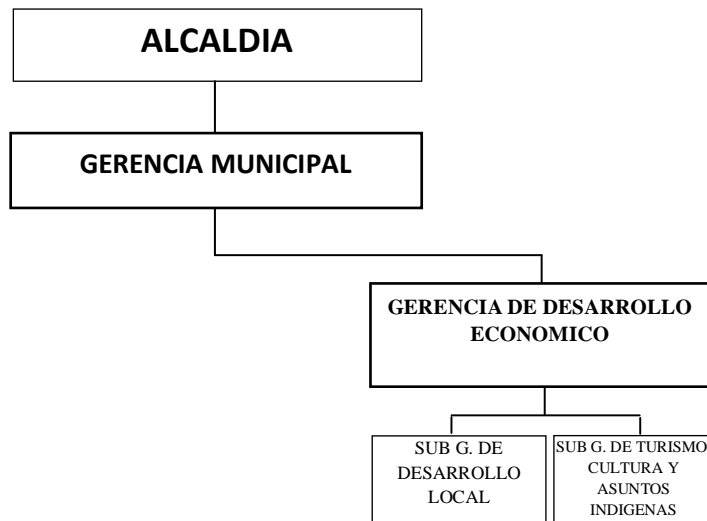
- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Sub Gerente.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Ciudadana y OMAPED.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de la Participación Ciudadana y OMAPED.

6.6.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

6.6.3.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Desarrollo Económico



6.6.3.2 Cuadro de cargos de la Gerencia de Desarrollo Económico

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	DIRECTOR DE PROG.SECTORIAL III		Sub Gerente de	1
2	SECRETARIA I		Asistente	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL				
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		Sub Gerente de Desarrollo Económico	1
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS I		Asistente	1
5	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST.I			1
SUB GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS				
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		Sub Gerente de Turismo, Cultura y Asuntos Indigenas	1
7	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST.I			1
			T O T A L	7

6.6.3.3. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO (Director Prog. Sector III)

Código: 01730EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Desarrollo Económico las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- b) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y de las necesidades de la actividad empresarial, según diagnóstico económico de su jurisdicción.

- c) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- d) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e) Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionalidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- f) Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Municipal.

6.6.3.3. SECRETARIA I (Asistente)

Código: 01730AP3

Nivel Remunerativo: AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Acreditar estudios de Secretariado.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones de la Secretaría I (Asistente) las siguientes:

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico.

6.6.3.4. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL

6.6.3.4.1. SUB GERENTE DE DESARROLLO LOCAL (Especialista Administrativo III)

Código: 01731ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de especialidad afín.
- b)

E

- xperiencia de 3 años en Administración Pública.
- c) Capacitación especializada en Promoción Económica Local

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Desarrollo Local las siguientes:

- a) Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el crecimiento económico del distrito.
- b) Diseñar lineamientos de evaluación y monitoreo para la gerencia de desarrollo económico local.
- c) Coordinar con los gremios empresariales de la micro y pequeña empresa de productores y comerciantes para la búsqueda de soluciones a sus problemas sectoriales.
- d) Promover el dinamismo de la economía local, por medio de iniciativas que principalmente, generen valor agregado, partiendo de la producción primaria.
- e) Impulsar la asociatividad empresarial como motor de competitividad y eficiencia.
- f) Promover la organización y autogestión de los productores rurales para la producción, acopio, compra de insumos y comercialización de sus productos.
- g) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de Desarrollo Económico Local.
- h) Diseñar mecanismos de promoción y difusión de actividades de producción, transformación y comercialización.
- i) Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
- j) Diseñar e implementar programas de capacitación a micro y pequeños empresarios y asociaciones de productores de cadenas productivas.
- k) Fomentar el desarrollo de capacidades para generar habilidades técnicas productivas, de gestión empresarial y mayor atención a los consumidores y apertura hacia el mercado.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico.

6.6.3.4.2. TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Código: 01731AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Local.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Local.

6.6.3.4.3. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: 01732AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Sub Gerente.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Local.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Desarrollo Local.

6.6.3.5. DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS

6.6.3.5.1. SUB GERENTE DE TURISMO, CULTURA Y ASUNTOS INDIGENAS (Especialista Administrativo III)

Código: 01732ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional Universitario de especialidad afín.
- b) Experiencia de 3 años en Administración Pública.
- c) Capacitación especializada en el área.

E

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas las siguientes:

- a) Diseñar, planificar e implementar las políticas de Turismo en el ámbito de la jurisdicción.
- b) Elaborar el plan operativo anual de Turismo y monitorear su implementación.

- c) Elaborar e implementar propuestas para promover el desarrollo turístico.
- d) Diseñar, planificar, monitorear e implementar las políticas y estrategias de la Promoción Turística.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, coordinando con los organismos regionales y nacionales competentes para su registro, control, conservación y restauración.
- f) Promover el rescate y difusión de los mitos leyendas, cuentos populares gastronomía típica, artesanía, folclor y fiestas costumbristas.
- g) Fortalecer la identidad local a través de diversas actividades turísticas, en coordinación con el Sector Educación y otras instituciones locales y regionales.
- h) Gestionar la incorporación de las principales festividades de la provincia al calendario turístico regional.
- i) Diseñar y difundir material publicitario de sensibilización, información y promoción turística.
- j) Fomentar la participación de los actores locales en eventos de promoción turística en las diferentes ciudades del Perú.
- k) Mantener actualizada la guía turística, el inventario de recursos turísticos y proveer de la información turística al responsable de la página Web de la municipalidad.
- l) Brindar información turística a los visitantes.
- m) Mantener disponible al público el muestrario del patrimonio histórico y cultural.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Desarrollo Económico.

6.6.3.5.2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: 01732AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

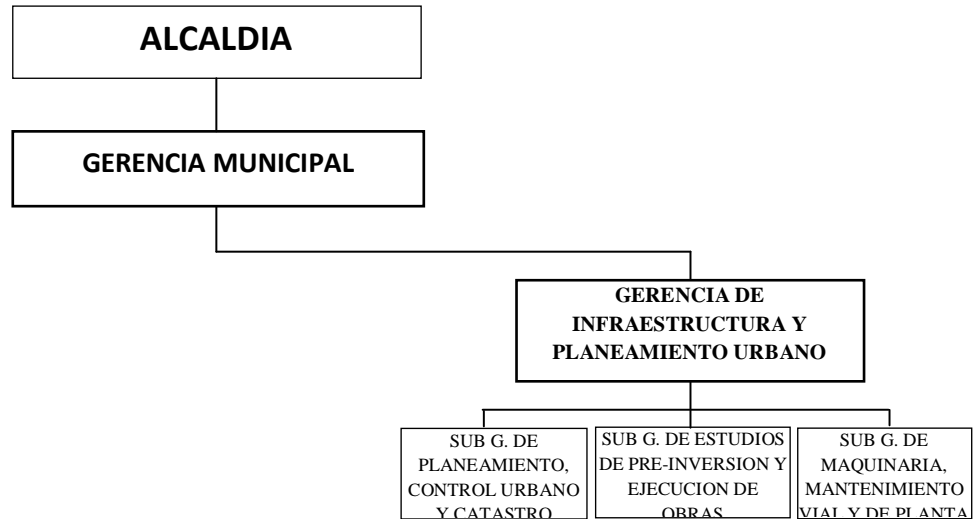
- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Sub Gerente.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Elaborar y mantener actualizada la Agenda del Sub Gerente.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Recepcionar, revisar y canalizar la correspondencia.
- h) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Turismo, Cultura y Asuntos Indígenas.

6.6.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO

6.6.4.1 Organigrama estructural de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano



6.6.4.2 Cuadro de cargos de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano

Nº	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECES
	NOMENCLATURA	CODIGO		
1	INGENIERO III	01740EC2	Sub Gerente de	1
2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST.I	01740AP1	Asistente	1
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO				
3	INGENIERO II	01741ES4	Sub Gerente de	1
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIST.II	01741AP4	Asistente	1
SUB GERENCIA DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS				
5	INGENIERO II	01742ES4	Sub Gerente de	1
6	TECNICO EN INGENIERIA I	01742AP4		1
7	ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II	01742AP4		1
SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA				
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01743ES5		1

9	OPERADOR MAQUINARIA PESADA II	01743ES2		6
10	CHOFER II	01743AP3		3
11	MECANICO II	01743AP3		2
12	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	01743AP2		1
13	GUARDIAN	01743AP1		1
TOTAL				21

6.6.4.3. GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO (Ingeniero III)

Código: 01740EC2

Nivel Remunerativo: EC2

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia en coordinación con las sub Gerencias correspondientes.
- c) Elaborar el Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad.
- d) Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.
- e) Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo Urbano y de Acondicionamiento Territorial.
- f) Formular el Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia.
- g) Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
- h) Supervisar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros y por administración directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- i) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
- j) Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente de Municipal.

6.6.4.4. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Código: 01740AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo I las siguientes:

- a) Ejecutar, y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- c) Dar información relativa al área de su competencia.
- d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- e) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos administrados por la Gerencia y Sub Gerencias.
- f) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente Infraestructura y Planeamiento Urbano.

6.6.4.5. DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO

6.6.4.5.1. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO (Ingeniero II)

Código: 01741ES4

Nivel Remunerativo: ES4

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
- b) Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- c) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano del distrito Capital, Plan Director y Ordenamiento Urbano de los Centros Poblados de la Provincia.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- e) Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel provincial y distrital, dentro de la jurisdicción provincial.
- f) Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, Certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.
- g) Llevar el archivo y control de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia, así como el registro estadístico de los procedimientos a su cargo.
- h) Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia y de los Distritos de su jurisdicción.
- i) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente Infraestructura y Planeamiento Urbano.

6.6.4.5.2. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Código: 01741AP4

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Auxiliar de Sistema Administrativo II las siguientes:

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- e) Brindar atención y orientación al público en general de los diversos procedimientos que realiza la oficina.
- f) Llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

6.6.4.6. DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS

6.6.4.6.1. SUB GERENTE DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS (Ingeniero II)

Código: 01742ES4

Nivel Remunerativo: ES4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b) Experiencia en el área de la especialidad
- c) Experiencia en gestión municipal.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Estudios de Pre-Inversión y Ejecución de Obras las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Pre Inversión y Ejecución de Obras.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- c) Formular los expedientes técnicos, aprobarlos y proyectar su ejecución en función de las necesidades comunales, priorizados por la Alta Dirección en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano.
- d) Apoyar a la Municipalidades Distritales en la formulación de sus proyectos o expedientes técnicos que se requieren.
- e) Proponer estudios en diferentes ámbitos para viabilizar soluciones a través de Expedientes técnicos de obras a fin de efectivizar y optimizar su productividad previa evaluación.
- f) Elaborar los Estudios de Pre-Inversión para los proyectos de Inversión Municipales, en concordancia con la normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las diferentes obras municipales del Programa de Inversión aprobado por el Concejo Municipal, a nivel provincial.
- h) Aprobar y supervisar las obras bajo la modalidad de Administración Directa y por Convenio, observando adecuadamente la normatividad vigente.
- i) Revisar los expedientes Técnicos o Proyectos y emitir opinión para elaborar la Resolución de Aprobación y Ejecución de Obras.
- j) Ejecutar las diferentes obras del Programa de Inversión, respecto a los proyectos de Inversión Municipal, en concordancia con la normatividad del SNIP.
- k) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente Infraestructura y Planeamiento Urbano.

6.6.4.6.2. TECNICO EN INGENIERIA I

Código: 01742AP4

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Técnico en Ingeniería Civil o Electricidad o afines a la especialidad requerida.
- b) Experiencia en el área de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Técnico en Ingeniería I las siguientes:

- a) Efectuar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales a emplearse en obra de construcción.
- b) Velar por el mantenimiento de los equipos.
- c) Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- d) Brindar apoyo en obras públicas designadas por el jefe inmediato.
- e) Dirigir y ejecutar las obras públicas municipales, conforme a las normas técnicas de construcción.
- f) Controlar la labor del personal no calificado en las obras de construcción que ejecuta la Municipalidad.
- g) Efectuar mediciones en obra de la lectura de planos encargados por el ingeniero responsable.
- h) Informar de los avances de la obra al Ingeniero Residente y/o Supervisor de obras municipales.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

6.6.4.6.3. ASIST. DE SERV. DE INFRAESTRUCTURA II

Código: 01742AP4

Nivel Remunerativo: AP4

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Título Profesional de Técnico en Ingeniería Civil o afines a la especialidad requerida.
- b) Experiencia en el área de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Asistente de Servicio de Infraestructura II las siguientes:

- a) Elaborar los Expedientes de liquidación y pre-liquidación de las distintas obras en función a las normas vigentes.
- b) Elaborar documentos técnicos como término de referencia de los Estudios.
- c) Apoyar en las inspecciones técnicas inherentes a las funciones de la Sub Gerencia.

- d) Emitir informes técnicos en el ámbito de su especialidad.
- e) Evaluar los informes de Obra del supervisor de Obra por Contrata.
- f) Elaborar planos y otros en CAD (Diseño asistido por computadora).
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras.

6.6.4.7. DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA

6.6.4.7.1. SUB GERENTE DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA (Especialista Administrativo III)

Código: 01743ES5

Nivel Remunerativo: ES5

Requisitos Mínimos del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.
- b) Administrar el pool de maquinarias y quipos de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- c) Planificar y supervisar las reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- d) Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- e) Elaborar el cronograma de trabajo de la maquinaria y equipo en coordinación con la Gerencia Municipal y en función de las actividades y proyectos a ejecutar por la Municipalidad Provincial .
- f) Asignar las tareas correspondientes al personal a su cargo.
- g) Brindar asesoramiento, en materia de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
- h) Elaborar la información de los costos operativos mensuales de las maquinarias y equipos.
- i) Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Gerente Infraestructura y Planeamiento Urbano.

6.6.4.7.2. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA II

Código: 01743ES2

Nivel Remunerativo: ES2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Alguna experiencia en la operación de equipos y/o maquinaria industrial
- c) Capacitación técnica el área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Operador de Maquinaria Pesada II las siguientes:

- a) Operar equipos y/ maquinarias pesadas varias.
- b) Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible y lubricantes.
- c) Efectuar reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo.
- d) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad como prevención de accidentes.
- e) Informar oportunamente de fallas mecánicas de maquinarias, para su reparación y/o mantenimiento
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

6.6.4.7.3. CHOFER II

Código: 01743AP3

Nivel Remunerativo: AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción secundaria completa. I
- b) Brevete profesional.
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Chofer II las siguientes:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- d) Efectuar algunas reparaciones eléctricas de los vehículos a su cargo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

6.6.4.7.4. MECANICO II

Código: 01743AP3

Nivel Remunerativo: AP3

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Brevete profesional.
- c) Certificado en mecánica automotriz.
- d) Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Mecánico II las siguientes:

- a) Dar mantenimiento a los vehículos de la Municipalidad.
- b) Cambiar el aceite, bujías y cualquier otra parte de reemplazo periódico de los vehículos, con la frecuencia que recomiende el fabricante.
- c) Verificar el buen funcionamiento de los frenos y todas las demás partes mecánicas de los vehículos.
- d) Mantener un inventario mínimo necesario de piezas sencillas de recambio y lubricantes.
- e) Hacer un reporte de los trabajos realizados.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

6.6.4.7.5. TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Código: 01743AP2

Nivel Remunerativo: AP2

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Instrucción secundaria.
- b) Alguna experiencia en el área correspondiente.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Trabajador de Servicios II las siguientes:

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local Municipal.
- b) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- c) Ejecutar trabajos sencillos de oficina.
- d) Brindar apoyo en las reuniones de trabajo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

6.6.4.7.6. GUARDIAN

Código: 01743AP1

Nivel Remunerativo: AP1

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a) Educación Secundaria.
- b) Experiencia en labores técnicas del área.

Funciones Específicas del Cargo:

Son funciones del Guardián las siguientes:

- a) Controlar y custodiar locales, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la Oficina.
- b) Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
- c) Mantener la limpieza y el orden en el local asignado.
- d) Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- e) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

Línea de Dependencia, Responsabilidad y Coordinación

- Depende del Sub Gerente de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta.

ESTE DOCUMENTO FUE CULMINADO Y APROBADO POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE LAMAS, EN SESION ORDINARIA No 077, Acuerdo No 540 de fecha 27 de mayo de 2009.

LA GERENCIA MUNICIPAL.