ORDENANZA MUNICIPAL N° 40 - 2016 - CMPCI.

El Collao-Ilave, 17 de Mayo del 2016.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO-ILAVE.

POR CUANTO:

Visto, en sesión de concejo del día de la fecha; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad;

Que, el Decreto Supremo N° 074- 95-PCM, aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público;

Que, la propuesta presentada por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de aprobar un nuevo Manual de Organización y Funciones – MOF;

Por tanto, en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas, el Concejo Municipal por unanimidad y con dispensa del procedimiento de lectura y aprobación de acta, ha emitido la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO-ILAVE

Artículo Primero: APROBAR el NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Provincial de El Collao-Ilave, el mismo que consta de treinta y dos (132) folios.

Artículo Segundo: DEROGUESE toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Tercero: PUBLICAR la presente Ordenanza conforme establece el Artículo 44° de la Ley Nro. 27972 y sus modificatorias.

Artículo Cuarto: El texto integro de la presente Ordenanza, se encuentra publicada en el Portal de la Municipalidad Provincial de El Collao-Ilave: www.municollao.gob.pe, así como en el portal del Estado Peruano, www.serviciosalciudadano.gob.pe, de conformidad a lo establecido en el Art. 3° de la Ley N° 29091.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO - ILAVE
Ing. Jaime Flores Cardenas
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO – ILAVE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

Juntos construyamos

Contenido

PRESENTACIÓN	05
Finalidad	05
Objetivos	05
Base Legal	05
Misión	06
Perfil	06
ÓRGANO DE GOBIERNO	07
Alcaldía	07
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	11
GERENTE MUNICIPAL	11
ORGANO DE CONTROL	15
Órgano de Control Institucional	15
ORGANO DE DEFENSA	18
Oficina de Procuraduría Municipal	18
Secretaría General	17
ÓRGANO DE APOYO DE GOBIERNO	20
Oficina de Relaciones Públicas	21
Oficina de Defensa Civil	20
Oficina de Secretaria General	23
Unidad de Registro Civil	25
Unidad de Archivo	27
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	29
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	29
Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública	30
Sub Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica Nacional Internacional	34
Oficina de Asesoría Jurídica	38
ÓRGANO DE APOYO	40
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40
Sub Gerencia de Recursos Humanos	41
Sub Gerencia de Tesorería	44
Sub Gerencia de Contabilidad, Integración y Finanzas	47
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	50
Oficina de Administración Tributaria y Recaudación	54
Oficina de Ejecución Coactiva	57
Oficina de Tecnología e Informática	59
Oficina de Supervisión, Liquidación de Proyectos de Inversión Publica	61
ORGANOS DE LINEA	64
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	64
Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura Construida	65
Sub Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública	69
Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano Rural	72
Sub Gerencia de Equipo Mecánico	76
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	80
Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Actividades Económicas	82
Sub Gerencia de Medio Ambiente, Salud Pública, Omsaba y Ornato de la Ciudad	87

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones 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 con el fin de alcanzar las metas y resultados con productividad en beneficio de la comunidad Ilaveña.

Busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad Orgánica, por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Institución.

Así mismo, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados. Busca que cada Unidad Orgánica genere valor en cada una de sus actividades.

De conformidad a lo establecido con la normatividad vigente, ha sido elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, en coordinación con los diversos órganos de la municipalidad, buscando que la gestión se realice dentro del criterio de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un marco de uso de transparencia y oportunidad, que será posible mediante la potenciación e impulso de desarrollo de capacidades de todos los trabajadores.

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, teniendo en consideración la jerarquía de los documentos de gestión institucional en materia de organización, ha formulado en coordinación con las diversas unidades orgánicas el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave; el cual está orientado a establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargos en relación a los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y a las funciones generales señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El presente documento alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, proporcionándoles información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar - mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas o funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.

El Manual de Organización y Funciones, como documento normativo, señala lo que debe hacerse en un determinado cargo, al margen de lo que se viene haciendo, sea por rutina, costumbre u orden del superior jerárquico. Siendo ininteligible la administración municipal, es indudable que, a pesar de la coordinación y participación activa que tuvieron los trabajadores en la elaboración del proyecto, se tenga que perfeccionar y/o modificar en el curso de su aplicación y supervisión.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

La actualización de este Manual está a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, de la municipalidad.

Municipalidad Provincia de El Collao - Ilave.

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD

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

OBJETIVOS

a. Describir las funciones específicas de la estructura orgánica, de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, según el cuadro de asignación de personal (CAP) delimitando la amplitud y la naturaleza de las mismas.
b. Establecer las funciones específicas, autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
c. Orientar al personal en general sobre sus funciones, ubicación estructural y las interrelaciones formales que corresponda.
d. Facilitar en su incorporación del personal que ingrese, así como en el adiestramiento y orientación del personal en servicio.
e. Mejorar el proceso de Simplificación Administrativa mediante la información precisa de las funciones del personal que ocupa cargos por los cuales fluyen determinados procedimientos.
f. Permitir el ejercicio del control y evaluación de actividades y funciones de las unidades orgánicas y de los cargos que la integran.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº. 27972, de Orgánica de Municipalidades.
3. Ley Nº 27783, de Bases de la Descentralización.
4. Ley de código de Ética de la Función Pública – LEY Nº 27815
5. Ley No. 27680, de Reforma Constitucional del Capitulo XIV, del titulo IV, sobre descentralización.
6. Ley No. 28273 Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y locales, aprobado por Decreto Supremo No. 080-2004-PCM.
7. Ley No. 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
8. Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Público.
9. Decreto Supremo No. 043-2004-PCM Lineamientos para elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal CAP de las entidades de la administración pública.
10. Ley No. 20136, de Sistema de Racionalización.
11. Decreto Legislativo No.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y normas complementarias.
12. D.S.Nº. 043-2006-PCM ´´Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF por parte de las entidades de la Administración Pública ´´ **Directiva Nº 004-91-INAP-DNR para la** ´´ Formulación de Manuales de Organización y Funciones´´.
13. Resolución Nº 162-79-INAP-DNR, que aprueba las normas del sistema de racionalización.

14. Directiva Nº 002-95-INAP-DNR "Lineamientos Técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de modernización Administrativa" Aprobado por Resolución Jefatural Nº. 109-95-INAP- DNR.
15 Ordenanza Municipal Nº. 26-2015-CMPCI, que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial El Collao.

MISIÓN PARA TODO LOS CARGOS.

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

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS.

a.- Conocimientos:

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

b. Habilidades:

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

c. Actitudes:

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

ÓRGANO DE GOBIERNO

ALCALDIA

CARGO	**: 001**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ALCALDE**
CARGO CLASIFICADO	**: FP**
CODIGO	**: FP**

ALCALDE PROVINCIAL. -

LAS FUNCIONES DEL ALCALDE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO N° 20° DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de 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 presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supervisión o exoneraciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de Concejo Municipal.
13. Solicitar al poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
14. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
15. Proponer al Concejo Municipal, los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
16. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos de conformidad con la ley y presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código Civil;
18. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y la Policia Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;

21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebra los actos 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 publicas y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servicios municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.

CARGO	**: 002**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASESOR INSTITUCIONAL**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CODIGO	**: EC2-05-064-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar, organizar y coordinar las actividades del gobierno municipal, principalmente en el proceso de formulación de políticas, metas y estrategias por encargo exclusivo del Titular del Pliego.
2. Asesorar a la alta dirección del gobierno municipal, en la adopción de decisiones orientada al cumplimiento de fines y objetivos. Así como la orientación de la normatividad legal que corresponda al gobierno local.
3. Proponer pautas, acciones, políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos de inversión.
4. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo local.
5. Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas nacionales, los proyectos de interés local y con las misiones de cooperación técnica internacional en asuntos vinculados con el desarrollo municipal, contando con autorización del alcalde.
6. Representar al alcalde provincial, en las actividades y funciones que se le encomiende.
7. Colaborar con el alcalde provincial en las funciones relacionados al movimiento administrativo del gobierno local.

8. Coordinar para solución de problemas y elaboración de políticas, participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones.
9. Procurar mantener buenas relaciones, utilizar los criterios para considerar un hecho, noticia, problemas, rutinas, organigramas, tiempo, etc.
10. Ser una extensión del equipo de trabajo especializado incluyendo aspectos de estrategia, política, mensaje, discurso, un trabajador muy múltiple en sus funciones.
11. Definir y salvaguardar la estrategia, el enfoque técnico político y comunicativo en las diferentes etapas de actividades, diálogo, debate, Concejo Municipal, especializado en la redacción de discursos y en la elaboración de planes, medios de comunicación, entre otros.
12. Ser eficaz debe abstraer de su propia ideología y hacer un diagnóstico certero de las habilidades de la persona a la que forma y de los estados de opinión pública en relación a distintas realidades sociales.
13. Otras funciones que le sean asignados por el alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario Colegiado y Hábil.
2. Experiencia de 05 años en Gestión Pública.
3. Contar con estudios de Maestría, o de especialización en temas relacionados al cargo (no Indispensable).
4. Estar capacitado en los Sistemas Administrativos de Gestión Pública

CARGO	**: 003**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SECRETARIA EJECUTIVA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP3-05-675-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender a las instituciones públicas y privadas y al público usuario que desee entrevistarse con el señor Alcalde.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de Alcaldía.
3. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación correspondiente.
4. Recibir, clasificar, registrar, organizar y distribuir la documentación de la alcaldía.
5. Tomar el dictado y digitar los documentos variados.
6. Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
7. Redactar todo tipo de documentos con criterio, de conformidad a las indicaciones.
8. Emitir, registrar y archivar oficios, memorando, solicitudes, cartas, documentos varios.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas indicadas por el señor Alcalde.
10. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
11. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
12. Mantener la existencia de útiles y encargarse de su distribución.
13. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la alcaldía.
14. Orientar al público en general sobre, gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

15. Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.
16. Proporcionar información sobre la ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a las unidades orgánicas que le corresponde.
17. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD.

a. Depende directamente del Alcalde.
b. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO.

A. Titulo de secretaria ejecutiva.
B. Conocimiento en idiomas extranjeros, locales y regionales.
C. Experiencia en labores de secretario bilingüe.
D. Capacitación en ofimática a nivel intermedio.

CARGO	**: 004**
CARGO ESTRUCTURAL	**: CHOFER DE ALCALDIA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP3-60-245-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde.
2. Tiene responsabilidad en el cuidado del vehículo.

PERFIL DEL CARGO

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

ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO : 005
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE MUNICIPAL
CARGO CLASIFICADO : F - 3
CODIGO : FC5-05-300-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde la gestión de servicios públicos locales y administrativos, en concordancia con las políticas de gestión institucional, y las disposiciones impartidos por los órganos de gobierno.
2. Proponer al alcalde las políticas de gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales, además de las estrategias y tácticas para su implementación y ejecución.
3. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad y disponer las medidas correctivas.
4. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto, así como la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la municipalidad provincial de "El Collao".
5. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local sostenible.
6. Proponer y expedir de acuerdo a las atribuciones conferidas, resoluciones gerenciales de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
8. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en asuntos de su competencia.
9. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
10. Proponer al alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses conforme a ley.
11. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos que la alcaldía le encomiende.
12. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la alcaldía y la municipalidad.
13. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad, según la normatividad vigente de las políticas establecidas con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal.
14. Solicitar información mensual a las gerencias y oficinas de las actividades y trabajos que realizan.
15. Informar permanentemente de las actividades y trabajos realizados al alcalde.
16. Organizar las reuniones de coordinación interna con las distintas gerencias.
17. Informar mensualmente al Titular del Pliego sobre el desarrollo de actividades, programas y proyectos a su cargo.
18. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde Provincial.
2. Tiene responsabilidad en la gerencia municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo
- Técnico Administrativo
- Secretaria Ejecutiva

Sobre las Gerencias y otros órganos de la municipalidad:

- ✓ Gerente de Administración y Finanzas
- ✓ Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- ✓ Gerente de Infraestructura
- ✓ Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- ✓ Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- ✓ Oficina de Administración Tributaria y Recaudación
- ✓ Oficina de Ejecución Coactiva
- ✓ Oficina de Tecnología Informática
- ✓ Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos de Inversión Pública.
- ✓ Programas Especiales.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario colegiado y hábil relacionado con el cargo.
2. Experiencia mínima de 05 años y capacitación comprobada en gestión pública.
3. Post Grado en conducción de sistemas administrativos, alta dirección y gestión gerencial.

ALTERNATIVA

Es política y potestad del Alcalde, puede ser un profesional o un técnico, de confianza, con experiencia y capacidad en los planes y programas de gobierno local, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión.

CARGO	**: 006**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES4-05-338-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir las acciones de comunicación y proyección de imagen institucional referida a la actividad de la gerencia y alta dirección y unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Elaborar la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el gerente municipal.
3. Recoger información en coordinación con otras unidades orgánicas y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos del gerente.
4. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
5. Preparar información para formular los informes finales en coordinación con el Gerente Municipal.

6. Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal.
7. Revisar y proponer los proveídos para la vista de Gerente Municipal.
8. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo al Gerente Municipal.
9. Revisar los documentos antes de la firma de Gerente Municipal, en cuanto corresponda a los procedimientos administrativos establecidos por los diferentes sistemas de administración pública.
10. Revisión de la documentación que sustenta los pagos por gastos de inversión y gasto corriente, incluido caja chica, rendiciones de cuenta y otras rendiciones coherentes al informe narrativo.
11. Revisión de los Comprobantes de pago, en forma permanente, en coordinación con las instancias correspondientes de planificación, presupuesto y racionalización.
12. Ejecutar proceso técnico de administración requerido por la gerencia.
13. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución
14. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional Universitario, en Administración, Contabilidad, Economía y Hábil relacionado al cargo.
2. Experiencia y Capacitación en Gestión Municipal.
3. Estudio de Maestría en conducción de sistemas administrativos o afines.

CARGO	**: 007**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Apoyar en la proyección de las resoluciones de alcaldía, edictos, ordenanzas de acuerdo a los acuerdos tomados en sesión de concejo.
4. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
5. Coordinar la distribución de materiales de oficina
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7. Transcribir las disposiciones y normas municipales.
8. Llevar el archivo de documentación clasificada.
9. Apoyar en las sesiones de concejo municipal.
10. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Bachiller en derecho y/o afines.

2. Redacción de documentos y manejo de ofimática.
3. Experiencia en administración y gestión municipal.

CARGO	**: 008**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SECRETARIO (A)**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibir y atender a funcionarios y delegaciones.
3. Recepcionar, analizar, sistematizar, administrar y registrar la documentación que ingresa.
4. Redactar documentos de respuesta a comunicaciones y realizar su mecanografiado.
5. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan.
6. Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención.
7. Orientar a los interesados sobre los expedientes que lleguen a ésta dependencia.
8. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
9. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
10. Tomar dictado mecanográfico en reuniones y conferencias, mecanografiando los documentos que en él se produzcan.
11. Coordinar reuniones y concertar citas.
12. Llevar el archivo de documentación clasificada.
13. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.
14. Coordinar la distribución de materiales de la gerencia
15. Otras funciones que se le asigne el gerente municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

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

ORGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO	**: 009**
CARGO ESTRUCTURAL	**: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento delas normas de control.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a al CGR para su revisión de oficio de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de irregularidades.
9. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
11. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones.
12. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoria, documentación de auditoria o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
13. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
14. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
16. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoria financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

17. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloria General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
18. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal.
19. Otras funciones que establezca la contraloría general de la república; el órgano de control institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Art. 15 de la Ley Nº 27785 Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Contraloría General de la República.
2. El jefe de la Oficina de Control Institucional de la municipalidad provincial de El Collao - Ilave Es responsable ante la Contraloría General de la República:
1. Ejercer las labores de Control Interno posterior de la municipalidad.
2. Establecer mecanismos y lineamientos y medidas para hacer cumplir lo dispuesto en la ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Tiene mando directo sobre el especialista en auditoría.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Contador Colegiado y Hábil y/o carreras afines
2. Capacitación y Experiencia en 05 años en Auditoria Gubernamental.
3. Estudios de Maestría en Auditoria Gubernamental

CARGO	**: 010**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN AUDITORIA FINANCIERA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-05-080-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
2. Ejecuta las auditorias financieras con sujeción a las normas emitidas por la CGR.
3. Elabora el memorando de planificación de auditoría planificación y programa de auditoria a la jefatura de OCI para su aprobación en el marco de la normatividad aplicables.
4. Elabora las diferencias de auditoría presupuestaria
5. Elabora las diferencias de auditoría financiera
6. Presentación del reporte de deficiencias significativas
7. Elaboración de la carta de control interno a la información financiera y presupuestaria
8. Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con las leyes y directivas de presupuesto.
9. Participa en la revisión y análisis de la información financiera histórica incluyendo las notas relacionadas, los cambios registrados en ellos por un periodo de tiempo de acuerdo con un marco de información y normativa aplicables.
10. Presentar y proponer recomendaciones como consecuencia de los servicios de control y efectúa el seguimiento correspondiente.
11. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registrados;
12. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas, libros de contabilidad.
13. Elabora y presenta memorando de Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.

14. Elaborar los papeles de trabajo que soportan los hechos o asuntos comunicados.
15. Mantener actualizado los archivos permanentes de la oficina de control institucional de la Municipalidad.
16. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de los informes elevados al titular de la entidad.
17. Efectuar el control de legalidad de la información presupuestal trimestralmente bajo responsabilidad.
18. Plantear sugerencias, a las diferentes instancias orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de normas de control y verificar su cumplimiento;
19. Otras funciones propias que le sean asignadas por jefe de la oficina de control institucional

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 011**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSION**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar, examinar y verificar los expedientes técnicos de los Proyectos de inversión ejecutados cuyos documentos forman parte de las auditorías y/o exámenes especiales practicados.
2. Asesorar técnicamente a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los Auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Examinar la documentación de Control efectuada en la ejecución de obras públicas, en los aspectos de inspecciones y Control de Obras, Valorizaciones y pagos, recepción de obras y liquidaciones de contratos cuando sea requerida su participación en las auditorías y/o exámenes especiales en proceso.
4. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como de normas complementarias de carácter municipal.
5. Ejecutar el monitoreo de las principales obras ejecutadas durante el ejercicio presupuestal;
6. Emitir informes técnicos con el debido sustento técnico legal sobre los exámenes especiales o auditorías practicadas.
7. Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control en las que interviene.
8. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Hábil y/o carreras, con experiencia en gestión publica

ORGANO DE DEFENSA

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO	**: 012**
CARGO ESTRUCTURAL	**: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de "El Collao"- Ilave, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales.
2. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de "El Collao"- Ilave, ante cualquier tribunal arbitral en procesos de contrataciones, conciliaciones y arbitrales.
3. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas de la Municipalidad.
4. Intervenir en toda las instancias del fuero ordinario y privativo, de actos que atañe a la Entidad.
5. Actuar como denunciante o constituyéndose como actor civil, según sea el caso en materia penal.
6. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonios que es parte de la municipalidad provincial, para cuyo efecto puede solicitar informes a cualquier funcionario o empleado.
7. Representar jurídicamente a la Municipalidad Provincial de "El Collao" - Ilave.
8. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias, o entidades, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas establecidas.
9. Resolver problemas de competencia que se presenten entre las áreas administrativas que le estén adscritas.
10. Corresponde al Procurador Público Municipal las funciones generales y especiales de representación a que se refieren el artículo 74º y 75º del Código Procesal Civil.
11. Cumplir con las demás funciones emanada del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
12. Coordinar oportunamente con la oficina de asesoría jurídica en los asuntos de su competencia.
13. Informar bimestralmente al alcalde y concejo municipal sobre la situación de procesos judiciales a su cargo.
14. Comunicar en forma inmediata al alcalde y concejo municipal de las sentencias ejecutoriadas y consentidas, desfavorablemente a la municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos de la municipalidad.
15. Otras funciones asignadas por el alcalde y por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Ser Peruano de Nacimiento
2. Título de abogado colegiado y hábil
3. Las que señale la ley de defensa judicial del Estado.

CARGO	**: 013**
ESTRUCTURA ESTRUCTURAL	**: PROCURADOR ADJUNTO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-40-005-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar y Analizar expedientes emitiendo los informes correspondientes.
2. Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de "El Collao"- Ilave, ante cualquier tribunal arbitral en procesos de contrataciones, conciliaciones y arbitrales.
3. Analizar y evaluar documentación técnica administrativas y/o expedientes que le sean derivados emitiendo los informes y/o dictámenes que corresponda.
4. Intervenir en procesos judiciales por delegación del Procurador Público informando sobre lo actuado.
5. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tenga incidencia en la Gestión Municipal.
6. Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normativa legal vigente.
7. Apoyar al Procurador Público con quien compartirá la defensa judicial y/o lo reemplaza en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento de este.
8. Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes judiciales y/o administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
9. Revisar y analizar las normas legales publicadas en el peruano.
10. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el procurador Público Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Procurador Público Municipal
2. Funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial Del Estado.
3. Es responsable de las labores asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Ser Peruano de Nacimiento
2. Título de abogado colegiado y hábil
3. Las que señale la ley de defensa judicial del Estado.

ORGANO DE APOYO DE GOBIERNO

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

CARGO : 014
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL-SECRETARIO TECNICO
CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
CODIGO : EJ4-05-295-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar la gestión reactiva de (preparación, respuesta y rehabilitación), para la prevención de gestión de riesgos y desastres de acuerdo a plan de operaciones de emergencia provincial, acorde a las directivas emitidas por los órganos de Gestión de Riesgo.
2. Constituir los grupos de trabajo a nivel de la Municipalidad provincial de El Collao Ilave.
3. Construir la plataforma de defensa civil a nivel de la provincia de El Collao Ilave para tomar acciones de respuesta frete a cualquier tipo de emergencia.
4. implementar el plan de gestión de riesgo para Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la prevención de riesgos de la vida y el patrimonio
5. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE de acuerdo a normas legales vigentes.
6. Realizar visitas de inspecciones de seguridad en edificaciones a establecimientos públicos y privados, para reducir los riesgos y peligros que se puedan presentar.
7. Plantear fichas técnicas para ejecución de proyectos y actividades de emergencia en limpieza y des colmatación de rios y canales de evacuación de aguas pluviales, además proyectos a nivel de PIP de emergencias.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de prevención de riesgos a través de centros de operaciones de emergencia provincial COEP – EL COLLAO
9. realizar acciones civicas conjuntamente con la plataforma de defensa civil provincial en temas de gestión de riesgos y desastres.
10. Elaborar mapas de zonificación de vulnerabilidad a nivel urbano y rural de la Provincia de el Collao Ilave
11. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la alcaldía.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo profesional en Ing. Civil, Arquitecto colegiado y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en Gestión de riesgos y desastres de INDECI Y CENEPRED

CARGO : 015
CARGO ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN PREVENCION DE RIESGO DE DESASTRE
CARGO CLASIFICADO : SP – ES
CODIGO : ES3-35-058-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

9. Realizar las orientaciones en coordinación con el jefe de defensa civil en la ejecución de las actividades: Elaborar, actualizar y monitorear las propuestas de planes de trabajo y de asignación de recursos para los resultados y las actividades previstas.
10. Dar seguimiento y apoyo técnico al desarrollo de acciones según los planes de acción de riesgo de desastre.
11. Brindar asesoría técnica a nivel institucional en gestión de riesgos de desastres, en el diagnóstico de necesidades, fortalecimiento de capacidades, recopilación de buenas prácticas e intercambios de las mismas, para asegurar la prevención de riesgos.
12. Coordinar con las instituciones involucradas en la previsión de riesgos.
13. Formular recomendaciones técnicas en las edificaciones y que se encuentren dentro de zonas vulnerables.
14. Formular las propuestas de TDR y Especificaciones Técnicas que requiera la ejecución proyectos de riesgo de desastres.
15. Orientar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño de los consultores, facilitadores de talleres y demás personal vinculado a la realización técnica de las actividades; así como de las contrataciones de bienes y servicios.
16. Contribuir a asegurar el cumplimiento de las directrices y normas establecidas en el sistema de INDECI Y CENEPRED.
17. Otras funciones asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

3. Depende directamente del jefe de defensa civil.
4. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, colegiado y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en Gestión de riesgos y desastres de INDECI Y CENEPRED

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

CARGO : 016
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
CARGO CLASIFICADO : SP – ES
CÓDIGO : EJ4-35-058-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir las funciones de protocolo de Alcaldía, así como programar y ejecutar acciones orientadas a mejorar la imagen institucional.
2. Elaborar las notas de prensa y alcanzarlos oportunamente a los medios de comunicación.
3. Preservar la imagen de la entidad difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no perjudiquen el prestigio institucional.
4. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.

5. Establecer y mantener relación con los medios de comunicación; así como con las instituciones públicas y privadas.
6. Formular el plan de actividades que oriente a mejorar la imagen institucional.
7. Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información e imagen institucional.
8. Recopilar y evaluar información que debe ser difundido por los medios de comunicación social, elaborar boletines, comunicados, notas de prensa etc., sobre asuntos de competencia Municipal.
9. Programar, organizar y dirigir ejecutar sistemas de información, comunicación, relaciones públicas de la municipalidad que permita la integración entre la comunidad y la gestión municipal.
10. Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la municipalidad.
11. Realizar programas y acciones de comunicación masiva en general.
12. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la
13. problemática institucional.
14. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de gestión.
15. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales, protocolares programadas por la municipalidad y otras a las que asista el alcalde o su representante.
16. Desarrollar programas permanentes de información a la comunidad así como la difusión de los logros y servicios y actividades que presta la municipalidad.
17. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
18. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la municipalidad.
19. Programar en coordinación con el alcalde la ejecución de actividades de relaciones públicas, información y actos particulares internos y externos así como la imagen institucional.
20. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
21. Promover la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión municipal.
22. Evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal.
23. Difundir la realización de eventos culturales, sociales y deportivos que realiza la municipalidad.
24. Diseñar y aplicar los materiales de información en diversos medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas de la Municipalidad.
25. Informar y difundir los edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones emitidas por la Municipalidad y/o Alcaldía para conocimiento de la colectividad.
26. Mejorar el intercambio de la información con dependencias públicas y privadas.
27. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realizan en la Municipalidad Provincial y coordinar en las que emite el Alcalde y/o sus representantes.
28. Otras funciones que le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Alcaldía
2. Es responsable de sus funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas y/o afines.
2. Capacitación y experiencia especializada en temas relacionadas.

CARGO	**: 017**
CARGO ESTRUCTURAL	**: CAMARÓGRAFO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP3-10-415-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Relaciones Publicas.
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Bachiller en Comunicación y/o afines.
2. Experiencia en filmaciones.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO	**: 018**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SECRETARIO GENERAL**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CÓDIGO	**: EC5-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de administración documentaria, archivo y relaciones públicas.
2. Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, dando lectura a las Actas de las Sesiones, llamando lista para tomar las asistencias y mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del concejo.

3. Proyectar edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos de concejo y otros documentos para la firma del alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad vigente.
4. Citar por **escrito** a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a su reglamento interno del concejo.
5. Llevar libros de actas transcribir los acuerdos de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y otros así como transcribir los acuerdos adoptados velando por su autenticidad.
6. Apoyar a las comisiones de regidores, en las facultades que sean el cargo.
7. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de concejo municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por el alcalde.
8. Dar fe de las actas de sesiones, de los decretos, edictos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y de alcaldía así como llevar correspondientes registros.
9. Coordinar y controlar el sistema de administración documentaria de la municipalidad.
10. Brindar información de acuerdo a la Ley Nº 27806.
11. Cumplir funciones de fedatario de la municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Alcalde
2. El secretario general, es responsable ante el alcalde en lo que respecta a la subordinación:

- A las acciones que realiza la unidad de relaciones públicas y protocolo de la institución.
- Asegurar los procedimientos sobre la unidad de trámite documentario y correspondencia que recibe y emite la municipalidad.
- Asegurar las acciones de archivo.

Tiene mando directo sobre:

a. Unidad de Registro Civil.
b. Unidad de Archivo.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 019**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: AP2-40-834-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos; tantos internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.
2. Rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
3. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el archivo central de la municipalidad.
4. Ejecutar, controlar, conducir el archivo central de la municipalidad.
5. Mantener el archivo documentario de la municipalidad en forma clasificada,
6. ordenada y codificada.

7. Inventariar la documentación archivada en un libro debidamente legalizado para efectos legales.
8. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas archivo.
9. Controlar la salida y devolución de los documentos.
10. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
11. Coordinar y verificar la limpieza y conservación del archivo documentario, ambientes, equipo y mobiliario.
12. Seleccionar la conservación y dar de baja a los documentos que hayan superado el tiempo normado por el sistema nacional archivística.
13. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
14. Coordinar acciones con el archivo de la región y nación conforme lo establece el sistema nacional de Archivos.
15. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.
16. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.
17. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del jefe de la Oficina de Secretaria General.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional no Universitario con estudios en ofimática
2. Capacitación y experiencia especializada en archivo

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

CARGO	**: 020**
CARGO ESTRUCTURAL	**: JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: ES3-35-058-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

7. Proveer de información actualizada a las instituciones: policiales, parroquias, fuerzas armadas, RENIEC y otros que lo soliciten.
8. Realizar orientaciones a registradores de centros poblados, público usuario en lo que se refiere a registro civil.
9. Formular directivas internas que mejoren la gestión.
10. Otras funciones que le asigne secretaría general.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 021**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN REGISTRO CIVIL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP2-40-834-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de sistema administrativo referente a registro civil.
2. Procesar y Tabular la información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo de registro civil y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos correspondientes a registro civil.
5. Sacar fotocopias de las partidas de nacimiento, defunciones, matrimonio, divorcios etc.
6. Apoyar en la expedición de partidas ordinarias, extraordinarias de matrimonio, defunción, nacimientos y otros.
7. Digitar las partidas originales en papel valorado, de acuerdo al libro principal existente en la municipalidad.
8. Búsqueda de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones en caso de que el solicitante no traiga datos.
9. Mantener las actas (libros) de nacimiento, matrimonios y defunciones en las mejores condiciones posibles.
10. Implantar sistemas que permitan optimizar la entrega de Partidas y/o certificados en forma eficiente y rápida.
11. Proponer proyectos que sistematicen la atención al usuario.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe de registro civil y estadística.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Registro Civil.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional no Universitario con conocimiento en ofimática
2. Experiencia en procesos registrales.
3. Experiencia en atención al público usuario.

UNIDAD DE ARCHIVO

CARGO : 022
ESTRUCTURA ORGÁNICA : JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
CÓDIGO : EJ3-05-295-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar lo referente al ingreso de expediente a esta institución (análisis y clasificación).
2. Supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
3. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
4. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
5. Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo hacer entrega de documentos que habilitan para el inicio de algún trámite.
6. Dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y al trato preferente de discapacitados, mujeres embarazadas, niños y ancianos.
7. Verificar la implementación y actualización de un archivo general que contenga documentación vital para el desarrollo de la Gestión Municipal.
8. Enviar oficio de atención a administrados.
9. Coordinar y supervisar el ingreso de personas (público administrado) toda vez que el ingreso es restringido.
10. Enviar oficios de atención a administrados dando respuestas (previamente son coordinadas con la respectiva dirección).
11. Contestar inquietudes de los administrados para lo cual se coordina con las diferentes áreas de esta municipalidad, para ello Coordina con COFOPRI, SUNARP, etc.
12. Coordinar con la Oficina de Informática acerca del sistema de trámite.
13. Coordinar con las diferentes áreas de esta institución a fin de implementar el panel de información.
14. Citar a capacitaciones, reuniones y charlas a los trabajadores de encargados del Trámite Documentario.
15. Coordinar respecto al trabajo realizado en la Unidad de Archivo.
16. Otras funciones que le asigne Secretaría General.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Secretaria General
2. Es responsable de funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional Universitario, colegiado, hábil.
2. Estudios relacionados con la especialidad.
3. Experiencia en labores de conducción del personal.

CARGO	**: 023**
CARGO ESTRUCTURAL	**: AUXILIAR EN ARCHIVOS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP2-05-730-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, seleccionar, distribuir y archivar documentos internos de la unidad.
2. Elaborar documentos de respuesta a diferentes instituciones.
3. Elaborar documentación interna.
4. Elaborar resoluciones registrales de inscripción extraordinaria de nacimiento.
5. Elaborar informes de rectificación administrativa.
6. Orientar al público usuario en gestiones inherentes.
7. Administrar la documentación clasificada e ingresarla al Sistema de Gestión de Expedientes.
8. Elaborar estadísticas de hechos vitales para ser remitidos a instituciones.
9. Remitir partidas de defunción a RENIEC para su depuración registral.
10. Remitir Hojas de coordinación a diferentes municipalidades del País.
11. Coordinar con la Unidad de Atención al Ciudadano, la entrega de documentación para la atención de este despacho.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la unidad de archivo.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título no universitario.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Estudios en ofimática o equivalente.
4. Capacitación y experiencia especializada en administración documentaria.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO	**: 024**
CARGO ESTRUCTURA	**: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CÓDIGO	**: EC5-05-295-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar los sistemas de planificación, presupuesto, modernización de la gestión pública, cooperación técnica internacional y sistema nacional de inversión pública, en sus diferentes horizontes temporales en concordancia con los planes y políticas de desarrollo local, regional y nacional. Así mismo se ejecute, actualice, y evalúe los documentos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado del Collao-Ilave de largo plazo, El Plan Estratégico Institucional "PEI", de mediano plazo, El Plan Operativo Institucional "POI" de la Municipalidad, El Programa de Inversiones Municipales, El Presupuesto Participativo Concertado, El Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" y Presupuesto Institucional Modificado "PIM" de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave, también realizar la formulación de Reglamentos Internos, Directivas Institucionales que impliquen la mejora de la Municipalidad.
2. Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
3. Proponer y supervisar los estudios de pre-inversión anuales.
4. Proponer a la alta dirección los lineamientos de política institucional, así como lineamientos básicos para el desarrollo institucional e integral de la provincia, a corto, mediano y largo plazo.
5. Proponer estrategias para realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones proponiendo mecanismos para su optimización.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto y plan de acción de la municipalidad, de conformidad con la normatividad establecida.
7. Proponer mecanismos de cooperación técnica internacional que permita concretar ayuda técnica y así como programar y evaluar el desarrollo de proyectos ejecutados con apoyo de la cooperación técnica internacional, conforme las condiciones señaladas.
8. Evaluar y orientar la optima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros, bienes y servicios.
9. Proponer los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad cuando así lo solicite la instancia superior.
10. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
11. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley Nº 27444.
12. Elaborar y tramitar resoluciones y directivas de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal
2. Tiene responsabilidad sobre las labores encomendadas

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

I. Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y modernización de la gestión publica
II. Sub Gerente de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica Nacional Internacional.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Titulo y/o estudios culminados en Maestría en Gestión Publica
3. Experiencia en Gestión Pública.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA

CARGO	**: 025**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir el Proceso de Planificación de la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones establecidas en las normatividades vigentes del sistema nacional de Planificación y otras normatividades que emita EL CEPLAN
2. Supervisar la Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
3. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo, efectuar el seguimiento y monitoreo, evaluación y consolidación de los resultados de las actividades.
4. Conducir y participar durante la elaboración del, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao que comprende establecer los objetivos institucionales del gobierno local, proponer las metas presupuestarias, desarrollar los procesos y determinar la metodología a emplear para la estimación de los ingresos, determinando la demanda global de los gastos dentro del marco legal que implica la atención presupuestaria de los servicios y funciones que presta y desarrolla la Municipalidad, velando porque el presupuesto quede armonizado con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), para su aprobación y remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
5. Coordinar el proceso de programación de Presupuesto Participativo, de acuerdo a las normatividades que rigen sobre la materia.
6. Coordinar con las áreas la elaboración y propuesta de reglamentos, manuales, directivas, instructivos MOF, ROF, CAP, PAP, TUPA, etc. Entre los instrumentos de gestión que permita la armonización de funciones, que permita mejorar los procesos administrativos de la Municipalidad y centralizar la emisión de las normas internas.
7. Proponer, impulsar, dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, en coordinación con la gerencia municipal, la sistematización de los mismos en coordinación con las gerencias respectivas, distintas áreas de la municipalidad.

8. Elaborar y proponer las normas que regulen el proceso presupuestario en la Municipalidad conforme a las Directivas aprobadas por el Ministerio de Economia y Finanzas (MEF) dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las leyes sobre la materia así como las políticas de gasto interno.
9. Conducir las actividades presupuestarias de la municipalidad, sujetándose a las normas y disposiciones establecidas en la normatividad para el proceso presupuestal y otras normas que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
10. Coordinar el proceso de programación y ejecución del proceso presupuestario.
11. Coordinar y consolidar las informaciones a nivel provincial y remitir a las instancias superiores.
12. Proponer, impulsar, dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procedimientos en el aspecto presupuestario, en coordinación con la gerencia municipal y la sistematización de los mismos, en coordinación con la oficina de administración y las distintas arreas de la municipalidad.
13. Atender los requerimientos de asignación presupuestaria para la ejecución de actividades y proyectos y llevar un estricto control del presupuesto institucional.
14. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su sub gerencia.
15. Preparar informes técnicos relacionados a su especialidad
16. Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
17. Preparar informes relacionados a su especialidad.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las funciones o que les sean asignados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Planeamiento y Desarrollo Institucional
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia en Planeamiento, Presupuesto, Racionalización.

CARGO	**: 026**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION ESTRATEGICA Y RACIONALIZACION**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-05-610-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y coordinar la elaboración del plan desarrollo provincial concertado, en concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.
2. Formular y evaluar el plan operativo institucional y el programa anual de inversiones, sobre la base de lineamientos adoptados por el concejo municipal.
3. Elaborar y actualizar el plan estratégico, de acuerdo a las necesidades de la provincia y en
4. concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.
5. Diseñar procedimientos metodológicos o técnicos para la formulación y evaluación del plan operativo institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
6. Implementar el proceso planificación estratégica participativa en la provincia para la toma de decisiones.

7. Implementar el proceso planificación estratégica participativa en la provincia para la toma de decisiones.
8. Elaborar directivas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos, presupuesto, modernización del estado y el desarrollo informático de la municipalidad.
9. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes operativos, programas y proyectos, informando oportunamente las acciones, desviaciones e impactos proponiendo las medidas correctivas.
10. Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión administrativa de la Municipalidad.
11. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el texto único de procedimientos administrativos, en armonía con las normas y directivas vigentes.
12. Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los demás reglamentos administrativos necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.
13. Elaborar propuestas para mejorar la estructura, funciones procedimientos administrativos, y la prestación de servicios a la población.
14. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Coordinar y plantear alternativas para el proceso de reorganización, reestructuración,
16. descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y racionalización de los recursos escasos con que cuenta la municipalidad.
17. Estudiar y proponer alternativas tendentes a reformas, simplificar y/o sustituir funciones estructuras cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
18. Coordinar, ejecutar, programar, reglamentos, orientando la administración municipal gerencial mente y empresarialmente
19. Revisar y emitir opinión técnica sobre, planificación, anteproyectos de resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo municipal.
20. Otras funciones asignadas que le asigne el Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia en Planificación, Racionalización e Informática.
3. Experiencia en gestión municipal y capacitación en el área.

CARGO	**: 027**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir el proceso presupuestario de la Municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

2. Elevar al Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto, directivas, para el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario.
3. Formular la programación de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad.
4. Formular y remitir los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos requeridos por los órganos competentes.
5. Ejecutar y controlar los ingresos y gastos del presupuesto institucional, en observancia de las normas presupuestales.
6. Revisar las afectaciones de crédito presupuestarios de acuerdo a las fuentes de financiamiento y montos de los recursos monetarios y asignados para el cumplimiento de las actividades y proyectos.
7. Formular y controlar las actividades anuales de las dependencias de la municipalidad que desprendan en ejecución presupuestal.
8. Elaborar la evaluación semestral y anual del Presupuesto institucional de apertura para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito físico y financiero informando periódicamente a la Sub Gerencia de Presupuesto.
9. Elaborar informes para las reuniones de trabajo en la formulación, programación y modificación del presupuesto institucional.
10. Realizar en coordinación con la sub gerencia las gestiones de presupuesto de las distintas unidades orgánicas.
11. Elaborar la conciliación del Marco Legal semestral y anual y en las fechas determinadas para su remisión a las instancias de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo de Presupuesto) la ejecución presupuestaria.
13. Dirigir, coordinar y revisar el informe ejecutivo proveniente de los resultados del Presupuesto Participativo remitiéndolo al Subgerente de Planeamiento, Presupuesto, y posteriormente, al Titular del Pliego y al Concejo Municipal para su aprobación y remisión ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público
14. Revisar y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto los informes y reportes mensuales sobre las ejecuciones presupuestarias de gastos, a fin de que se remitan a la Alta Dirección, para su correspondiente conciliación con la ejecución financiera.
15. Revisar y proponer los informes técnicos con las propuestas de las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y nivel funcional programático, a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación conforme lo determinan la normatividad del Sistema General de Presupuesto Público.
16. Emitir informe técnico para la aprobación del Presupuesto Analítico de Apertura (PAP) así como la cobertura presupuestaria de plazas. bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral.
17. Conducir, coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta del calendario de compromisos y sus modificatorias.
18. Revisar los reportes presupuestarios PP-1, PP-2, EP-1, EP-3, EP-4 y hojas de conciliación y hojas de trabajo.
19. Conciliar el Marco Legal del Presupuesto Institucional al cierre de cada ejercicio para su presentación ante la Contaduría Pública de la Nación.
20. Conducir la evaluación presupuestaria semestral de la Municipalidad Provincial del Collao que comprende la aplicación de un conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, momento dado y de comparación con el PIM, así como su incidencia en el logro de los Objetivos Institucionales.
21. Supervisar la consolidación de la ejecución mensual de ingresos y gastos (registros y estadísticas de la ejecución presupuestal).

22. Otras funciones afines a su competencia asignados por el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable de las labores y funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia y capacitación en elaboración de documentos de gestión Institucional.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN, INVERSIÓN COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

CARGO	**: 028**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓNES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover proyectos, programas y acciones de gobierno municipal, de acuerdo a las orientaciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la asignación de los recursos provenientes de las fuentes de Cooperación Nacional o Internacional.
2. Proponer la aprobación, con acuerdo de Concejo Municipal, el Programa Multianual de Inversión Pública.
3. Proponer la designación del Responsable de la OPI, al titular de pliego, informando posteriormente a la DGPM de dicha designación, la misma que debe recaer en una persona que cumpla con el Perfil.
4. Coordinar la Elaboración de Perfiles de Inversión Publica con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, previa certificación de recursos presupuestales.
5. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios, que nos permitan identificar, formular e implementar propuestas técnicas susceptibles de ser financiadas con recursos de la cooperación técnica nacional o internacional.
6. Coordinar, planificar, organizar y acompañar a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la elaboración de propuestas técnicas que guarden coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
7. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
8. Promover e implementar directrices y lineamientos que permitan ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados, para garantizar su transparencia y eficiencia.
9. Planificar, coordinar y organizar acciones de seguimiento y evaluación al total de los proyectos financiados con los recursos de la Cooperación Internacional.
10. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Desarrollo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Es responsable de las labores y funciones asignadas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista en Proyectos de Inversión Pública – OPI
- Especialista en Proyectos de Inversión Pública – Evaluador
- Especialista en gestión de proyectos – UF
- Especialista en Proyectos de Inversión Pública – Proyectista

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia y capacitación en elaboración de documentos de gestión Institucional.

CARGO	**: 029**
ESTRUCTURA ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - OPI**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el PMIP de la Institución Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo. Esta función la realiza la OPI Institucional.
2. Velar que el gobierno local que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, en los Lineamientos de los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
3. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP
4. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en la norma del SNIP. Esta función la realiza la OPI Institucional.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE del Gobierno Local.
6. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión. De acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
8. La OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno local
9. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación correspondiente.
10. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
11. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
12. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
13. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
14. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.

15. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas.
16. Es responsable de suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
17. Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente: - Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP. - Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.
18. Orientar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras sobre la formulación de proyectos de inversión pública, considerados en el plan de desarrollo concertado.
19. Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos.
20. Evaluar periódicamente la ejecución de proyectos, informando oportunamente las acciones, desviaciones e impactos proponiendo las medidas correctivas.
21. Realizar seguimiento de los proyectos durante la fase de inversión.
22. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo municipal.
23. Consolidar el programa multianual de inversión pública.
24. Proponer al titular del pliego la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública que cuenten con el informe técnico favorable, basado en los criterios técnicos que sustenten la metodología de evaluación de proyectos de inversión pública y en concordancia con la normatividad vigente.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de planeamiento y desarrollo

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones.
2. Es responsable de las funciones y labores asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Estudios especializados en Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, manejo de bases de datos y sistemas operativos, programación multianual y monitoreo, etc.

CARGO	**: 030**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA-EVALUADOR.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la relación entre el diagnóstico y la identificación del problema
2. Revisar la coherencia lógica de las relaciones causa, efecto y las alternativas propuestas.
3. Determinar la naturaleza excluyente de las alternativas formuladas en el estudio de pre-inversión.

4. Describir las dimensiones tecnológicas y de tamaño propuestas en cada una de las alternativas y su congruencia con el balance de oferta y demanda generada. f Verificar las condiciones de viabilidad económica, social, ambiental y tecnológica de las alternativas propuestas en el estudio.
5. Verificar la coherencia entre los estudios complementarios.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación e Inversiones.

CARGO : 031
ESTRUCTURA ESTRUCTURAL : ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS-U. F.
CARGO CLASIFICADO : SP - ES
CÓDIGO : ES3-20-305-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
3. Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
4. Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
5. 5. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. 6. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones,
7. Es responsable de: Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
10. Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones.
2. Tiene responsabilidad en las labores encomendadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia y capacitación en proyectos de Sistema Nacional De Inversión Pública.

CARGO	**: 032**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA – PROYECTISTA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. Formular los proyectos de inversión pública, en concordancia a la normatividad establecida en la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Desarrollar seguimiento permanente de la ejecución de proyectos de inversión pública prior izado por la municipalidad.
4. Determinar las prioridades para la formulación de proyectos de acuerdo a las consideraciones técnicas del MEF, en concertación de la sociedad civil
5. Proponer el financiamiento de proyectos de inversión pública y privada en beneficio de la población.
6. Participar en la formulación de diagnósticos y planes de desarrollo locales.
7. Intervenir en la realización de estudios y proyectos sociales, económicos y financieros.
8. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Programación e inversiones.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones.
2. Tiene responsabilidad en los siguientes:

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Economista Colegiado y Hábil y/o Carreras afines.
2. Experiencia y capacitación en proyectos de Sistema Nacional De Inversión Pública.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO	**: 033**
CARGO ESTRUCTURAL	**: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CÓDIGO	**: EC5-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesoria de carácter jurídico – legal a las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial que le sean elevados en consulta.
2. Elaborar y/o revisar dispositivos legales que le encomiende Alcaldía e informar y opinar sobre documentos que se generen en la municipalidad y le sean remitidos.
3. Dictaminar los expedientes administrativos que por su naturaleza de su proceso merezca la opinión técnica legal para su resolución.
4. En aplicación del principio de colaboración entre entidades públicas se deberá disponer acciones de coordinación con los despachos de Asesoria legal de otros gobiernos locales sobre aspectos de legislación y asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcaldía y Gerencia Municipal.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la municipalidad.
6. Proyectar fórmulas legales para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
7. Dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de observancia por la municipalidad.

8. Visar: Resoluciones Alcaldía, Municipales, Gerenciales, Contratos, Adendas, Convenios y Acuerdos, si luego de verificados estos se encuentran acordes al marco legal, determinando este hecho la validación de los mismos.
9. Velar, que los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su superior inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Gerencia Municipal.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Abogado, colegiado y hábil.
2. Capacitación en derecho penal, civil, administrativo, constitucional.
3. Experiencia 05 años en la administración pública.
4. No tener antecedentes judiciales, ni policiales, no tener sanción administrativa, ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.

CARGO	**: 034**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE DE ASESORÍA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-40-725-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
2. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación del marco legal vigente y proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado a la municipalidad.
3. Evaluar expedientes administrativos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
4. Preparar proyectos de opiniones, informe y dictámenes legales y documentación administrativa diversa.
5. Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y absolver consultas sobre aspectos legales.
6. Suscribir documentos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
7. Redactar proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la municipalidad.
8. Refrendar los contratos de trámite administrativo interno en casos que el Asesor Jurídico se encuentre ausente.
9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Asesor Legal
2. Asume responsabilidad de las funciones que se le asigna.

PERFIL DEL CARGO

1. Grado: Bachiller en Ciencias Jurídicas y Políticas.
2. Capacitación en Derecho Civil, Penal y Constitucional.
3. Experiencia 01 año como mínimo en administración pública.

4. No tener antecedentes judiciales, ni policiales, no tener sanción administrativa, ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.

ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO : 035
CARGO ESTRUCTURAL : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN.
CARGO CLASIFICADO : EC
CÓDIGO : EC5-05-295-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas con las Sub Gerencias a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo.
3. Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias.
4. Asistir obligatoriamente a las sesiones de concejo convocadas por el titular de pliego.
5. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de administración, contabilidad, tesorería, personal y logística, en concordancia con la normatividad establecida y en coordinación con la Oficina de planeamiento y desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Formular y proponer a la alcaldía alternativas de políticas a seguir para los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal.
7. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para el funcionamiento de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio.
8. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de unidades de personal, contabilidad, tesorería y logística y control patrimonio dentro de la normatividad vigente.
9. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de logística.
10. Verificar y analizar los informes contables de consolidación de caja.
11. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
12. Ejercer el control de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto previsto, así como el sustento de los gastos y compromiso con terceros y otros, en concordancia con las normas legales vigentes.
13. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
14. Asesorar e informar a la alta dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
15. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la alta dirección.
16. Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas y/o Méritos que convoque la municipalidad para la adquisición de bienes y servicios.
17. Evaluar control previo y concurrente de las operaciones financieras - administrativas y autorizar los compromisos y pagos de las mismas.

18. Visar y verificar la documentación fuente que sustentan la adquisición de bienes y servicios.
19. Formular y proponer bajo responsabilidad a la alta dirección la aplicación de los lineamientos y políticas de administración de los recursos materiales, económicos, financieros y potencial humano, así como generar directivas internas.
20. Mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos y afines a su cargo.
21. Verificar y hacer cumplir estrictamente todas las cláusulas de los contratos que tenga la entidad.
22. Verificar y monitorear la vigencia de las cartas fianzas producto de los contratos suscritos por la entidad.
23. Informar de manera oportuna y en los plazos establecidos en la ley contrataciones del estado el incumplimiento de las cláusulas de los contratos de bienes y servicios.
24. Ser responsable en las etapas de ejecución y control de los recursos financieros que realiza dentro de las certificaciones presupuestales.
25. Velar, que todos los trámites administrativos que lleguen a la oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley Nº 27444.
26. Emitir dictámenes administrativos de su competencia.
27. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre:

a. Sub Gerente de Recursos Humanos.
b. Sub Gerente de Tesorería.
c. Sub Gerente de Contabilidad, integración y Finanzas.
d. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Contabilidad, Administración Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Titulo y/o estudios concluidos en Maestría en administración y/o Gestión Publica.
3. Experiencia y capacitación en programas administrativos relacionados a la Gerencia de Administración.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	**: 036**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer la política de administración y los programas de desarrollo de personal, así como ejecutar los procedimientos técnicos de personal.
2. Desarrollar las acciones de personal tendientes a lograr la eficiencia en el otorgamiento de beneficios y reconocimientos de derechos de los servidores y/o funcionarios activos y cesantes de la municipalidad.

3. Organizar y actualizar la información de legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
4. Organizar los procesos y control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal, así mismo establecer el rol de goce de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas.
5. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidaciones de beneficios sociales en los términos que señala la ley.
6. Expedir certificados de trabajo, constancia de haberes, boletas de pago.
7. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la municipalidad y cumplirlos.
8. Participar en el proceso de evaluación, captación, promoción, ascensos, sanciones y estímulos para el personal de la municipalidad.
9. Elaborar y suscribir contratos laborales en coordinación con el Jefe de la oficina de administración, alcaldía, asesor legal y la oficina de planificación y desarrollo.
10. Integrar la comisión permanente de procesos administrativos, en calidad de miembro.
11. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la municipalidad.
12. Formular la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios del personal de la municipalidad.
13. Programar y cronogramas el rol de vacaciones del personal nombrado y del contratado según normatividad vigente.
14. Elaborar y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, cartas de cese, memorándum de designación de cargo, AFP y otros en concordancia a las normas legales.
15. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administración, Economía Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Estudios y capacitación en administración de personal

CARGO	**: 037**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-55-375-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social.
3. Realizar inscripciones y reinscripciones a los trabajadores municipales y sus hijos en ESSALUD.
4. Tramitar los subsidios por fallecimiento, maternidad y lactancia del personal de la municipalidad.
5. Coordinar para visitas médicas y atención de salud del personal de la municipalidad.

6. Formular y difundir programas de capacitación en coordinación con las diferentes dependencias de la municipalidad.
7. Seleccionar y elaborar material didáctico de capacitación.
8. Tramitar solicitudes de cambio de adscripción departamental.
9. Realizar visitas domiciliarias de los trabajadores enfermos y con fines de estudios socioeconómicos.
10. Brindar servicios tendientes a la protección y seguridad social a los servidores y sus familiares.
11. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicios sociales.
12. Fomentar la ejecución de convenios interinstitucionales como salud, Salud, SUNAT, etc.
13. Certificación de salud u otros, a los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud.
14. Otras funciones que le fueran asignadas por el sub gerente de recursos humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub Gerente de Recursos Humanos
2. Es responsable de funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 038**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN PLANILLAS.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular las planillas únicas de pago del personal nombrado, contratado y de obras.
2. Formular las planillas de gratificaciones, reintegros del personal y según el caso.
3. Confeccionar cuadros desagregados por rubros de los descuentos efectuados al personal.
4. Formular el requerimiento de presupuesto en forma mensual relacionado al pago de personal permanente, contratado y por obras, para su calendarización mensual.
5. Formular las liquidaciones necesarias de acuerdos los dispositivos legales vigentes para determinar el monto de los beneficios a otorgarse. Por todas las modalidades de contrato.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo de planillas y resoluciones emitidos en lo referente a personal.
7. Elaborar el consolidado de aportaciones, obligaciones del SNP, ESSALUD, AFPs, y hacer alcance a contabilidad.
8. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
9. Declarar en el sistema de Programa de Declaración Telemática PDT- SUNAT.
10. Otras funciones que asigne el sub gerente de recursos humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio Universitario relacionado con el cargo.
2. Experiencia y capacitación en el área.

CARGO	**: 039**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE EN PERSONAL Y LEGAJO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualizar y mantener organizado el registro de funcionarios, servidores, cesantes, así como del personal directivo superior.
2. Rotular tarjetas, cuadros de asistencia e inasistencia de cada trabajador en forma diaria.
3. Mantener el archivo escalafonario del personal actualizado.
4. Informar mensualmente sobre el record de faltas, tardanzas y/o permisos para los descuentos mediante planillas y otros fines.
5. Elaborar el rol anual y memorándums de vacaciones, bajo responsabilidad.
6. Participar en certificaciones y/o boletas de pagos, del tiempo de servicios.
7. Participar en la elaboración de declaraciones juradas del empleador, de los AFPs.
8. Participar en calcular el récord de tiempo de servicios para el pago de beneficios sociales.
9. Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos diversos que son tramitados a la unidad.
10. Controlar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
11. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo no Universitario, relacionado con el cargo.
2. Estudios y capacitación en el área.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

CARGO	**: 040**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE TESORERIA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad, conforme a los procedimientos del sistema de pagos y las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de tesorería.
3. Realizar la programación financiera de fondos por fuente de financiamiento a través del flujo de caja - optativo.
4. Administrar y regular correctamente el flujo de fondos municipales por cada fuente de financiamiento.
5. Aplicar las normas generales del sistema nacional de tesoreria.

6. Recibir, custodiar y remitir los títulos y valores (cheques, títulos, efectivos, documentos originales y otros).
7. Llevar y elaborar los registros auxiliares (Libro caja y Libro auxiliar Bancos) de acuerdo a los principios y normas de Tesorería y Contabilidad.
8. Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias
9. Centralizar los Ingresos y egresos mensuales de caja de acuerdo a los principios y normas de Contabilidad.
10. Administrar adecuadamente el uso de formatos relacionados con las actividades.
11. Realizar arqueos de valores (cheques, cartas fianzas y especies valoradas)
12. Realizar las operaciones bancarias de todas las cuentas de la municipalidad.
13. Reportar permanentemente los saldos de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento a las instancias respectivas.
14. Girar y emitir cheques y valores por conceptos autorizados por las instancias de la municipalidad.
15. Observar controlar y verificar toda documentación autorizada para pago de acuerdo a las Normas internas de Control.
16. Elaborar resúmenes mensuales de cheques entregados a los Beneficiarios por cada fuente de financiamiento.
17. Velar y plantear medidas correctivas relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de tesoreria por el correcto funcionamiento del sistema.
18. Efectuar, cancelaciones por la compra de bienes, servicios, planillas y otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las normas de sistema nacional de tesorería y lo que dispone la SUNAT, en la emisión de comprobantes de pago.
19. Controlar el giro de cheque por fuente de financiamiento y de acuerdo a las afectaciones realizadas en el control previo.
20. Conciliar el estado de las Cuentas Corrientes Bancarias
21. Otras funciones que le asigne el Gerente de administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Es responsable de las labores encomendadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 041**
CARGO ESTRUCTURAL	**: CAJERO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES4-05-195-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodiar y controlar los ingresos que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA.
2. Elaborar el movimiento diario de ingresos presentado el reporte respectivo bajo responsabilidad.
3. Verificar que toda la cobranza efectuada durante el día, sea ingresada, registrada y reportada en libro de registros.

4. Efectuar los arqueos del libro de registros al cierre de las operaciones del día.
5. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos de la municipalidad a la cuenta corriente respectiva.
6. Efectuar las ventas de especies valoradas, por los distintos conceptos que capta la municipalidad, en concordancia con el TUPA vigente.
7. Prever que los boletajes de los ingresos de la municipalidad estén debidamente controlados en la numeración y la cantidad que se requiere.
8. Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes.
9. Consolidar permanente información con tesorería sobre la necesidad de formatos para su impresión.
10. Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores.
11. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
12. Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
13. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
14. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
15. Atender al público en asuntos de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub gerente de Tesorería
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitario.
2. Experiencia en manejo de tributos de acuerdo al TUPA y de acuerdo al Plan contable.

CARGO	**: 042**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	**: PAGADOR.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar de caja de la municipalidad, los ingresos diarios y lo deposita de acuerdo a los plazos establecidos.
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expediente puestos a su consideración.
3. Formular registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración.
4. Recopilar y consolidar información contable.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
6. Tramitar las autorizaciones de los comprobantes de pago ante las instancias de la municipalidad.
7. Efectuar pago y entrega de cheques de los comprobantes de pago a los beneficiarios.
8. Verificar y controlar documentos de pago por toda fuente.
9. Realizar conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la municipalidad.
10. Realiza labores de pagador de los comprobantes de pago asumido por la municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otros que disponga la superioridad.

11. Verificación de los documentos sustentatorios de los gastos.
12. Elaboración de comprobantes de pago por fuente de financiamiento de operación y proyectos.
13. Giro de cheque para su firma.
14. Registro de talón de cheques.
15. Registro de caja tabular.
16. Ordenar y archivar documentación sustentaria del gasto.
17. Registrar y controlar los desembolsos de los convenios con instituciones del estado, determinando sus saldos.
18. Efectuar el registro de la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
19. Otras funciones que le asigne el sub gerente de tesorería.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería
2. Es responsable de las funciones que se le asigna

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio superiores en contabilidad.
2. Experiencia en tributación municipal

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD, INTEGRACION Y FINANZAS

CARGO	**: 043**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
2. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas del sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería en forma sistemática mediante procedimientos contables simples y ágiles.
3. Velar por el cumplimiento de los Sistemas de Contabilidad, Integración y Control Previo.
4. Asesorar y orientar sobre la aplicación de los métodos de integración contable.
5. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
6. Elaborar los estados financieros y presupuestarios en forma trimestral, semestral y anual, por cada ejercicio fiscal, documentos que debe remitirse para su aprobación en el concejo municipal. Presentación ante la Dirección Nacional de Contaduría Pública, en cumplimiento a los instructivos contables y Ley Nº 27958.
7. Refrendar los estados financieros y presupuestarios del ejercicio fiscal, correspondiente.
8. Efectuar las conciliaciones de las cuentas financieras de enlace con la Dirección Nacional de Contaduría Pública y la Oficina y sus unidades de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad y organismos públicos pertinentes.
9. Ejercer el Control Previo de los Ingresos y Gastos de acuerdo con el presupuesto vigente.
10. Revisión de Comprobantes de Pago, en forma permanente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su afectación.

11. Revisión de la documentación que sustenta los gastos de caja chica, rendiciones de cuenta y otras rendiciones.
12. Diseñar, organizar y revisar el Plan de Cuentas de la Municipalidad respetando el marco legal vigente.
13. Verificación de la Información y la documentación contable de los Sistemas Administrativos para su integración contable.
14. Ejercer arqueos sorpresivos a: Tesorería, Rentas, Caja chica, Programas Especiales, etc.
15. Verificar y supervisar el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares.
16. Verifica las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración
2. Tiene responsabilidad en la función que desempeña.

PERFIL DEL CARGO

1. Contador Público Colegiado Hábil
2. Experiencia en manejo de Integración Contable y amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental.

CARGO	**: 044**
CARGO ESTRUCTURAL	**: INTEGRADOR CONTABLE**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-05-225-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las unidades del sistema administrativo y otros, el uso del plan contable gubernamental para la codificación patrimonial y presupuestal de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad.
2. Elaborar el ajuste de los Estados Financieros por efecto de inflación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin cuando el caso requiere.
3. Elaborar los Balances mensuales y trimestrales de la Municipalidad en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, para presentar trimestralmente la información financiera y presupuestaria a la Unidad de contabilidad para elaborar informe de evaluación de gestión gubernamental.
4. Organizar, supervisar y mantener actualizado el registro de las operaciones administrativas y financieras de la institución en los libros principales y auxiliares de Contabilidad, de acuerdo a los principios y normas contables establecidas.
5. Apoyar en la coordinación de actividades contables con las unidades integrantes del sistema administrativo, a efectos de cumplir con el acuerdo de sus cuentas contables y presupuestarias.
6. Elaborar las notas de contabilidad de ingresos y gastos por cada fuente de financiamiento para la integración contable en coordinación con la oficina de contabilidad.
7. Apoyar en verificar y conciliar las operaciones de compromisos generados a través de órdenes de servicio, órdenes de compras, planillas de remuneraciones y otros, con el registro de libro de caja reportado por la unidad de tesorería.

8. Apoyar en la verificación y revisión de los documentos anexos para dar la conformidad de los comprobantes de pago, rendiciones de caja chica, rendiciones de encargos internos y por comisiones de servicios.
9. Elaborar la información financiera remitida por las unidades del sistema administrativo y otros, para consolidar la información contable.
10. Elabora la documentación contable de las operaciones financieras y registrar los mismos en el programa SIAF conforme a los procedimientos establecidos.
11. Ejecuta informes mensuales o trimestrales en la preparación y alimentación de información financiera al software que existe en el área de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de contabilidad.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional de Contador Público, Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en análisis de cuentas financieras y presupuestales.

CARGO	**: 045**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE CONTABLE**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
2. Confrontar planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
3. Elaborar el auxiliar estándar del análisis de cuentas de los saldos de las cuentas del mayor y el específico de las obras ejecutadas para conciliar con las obras a liquidarse.
4. Apoyar en la formulación de los asientos Complementarios por fuente de Financiamiento para su integración contable.
5. Elaboración del Ajuste por corrección monetaria de las cuentas no monetarias del balance.
6. Archivar en forma Cronológica las copias de los comprobantes de pago y recibos de ingresos por toda fuente.
7. Apoyar a la verificación y conciliación de libro bancos y caja por fuentes de Financiamiento que reporta la unidad de Tesorería.
8. Formular y elaborar los cuadros estadísticos de Ingresos de la ejecución presupuestal, mensual, trimestral, semestral y anual de los egresos de la municipalidad y alcanzar a la unidad de, Presupuesto, Racionalización, para su conciliación.
9. Ejecutar la conciliación de la información presupuestal en forma trimestral con la oficina de presupuestos de la municipalidad.
10. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
11. Intervenir en la elaboración de los partes diarios por áreas de fondos, bienes y presupuestos.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad, Integración y Control Previo.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas.

2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CARGO	**: 046**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento, almacén y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad.
4. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la municipalidad.
5. Organiza y controla los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de acuerdo a las normas generales del sistema de abastecimientos.
6. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salida y saldos de existencia de las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén.
7. Supervisar el proceso de control patrimonial.
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de adjudicación directa, adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia.
9. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos.
10. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencia de la municipalidad.
11. Gestionar la titulación de los bienes inmueble de la municipalidad y su inscripción en los registros públicos en coordinación del asesor legal.
12. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
13. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norma el proceso de adquisiciones.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Administración.
2. Tiene responsabilidad por las funciones que se le asigna.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad, y/o afines Colegiado y Hábil.
2. Experiencia y capacitación en proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

CARGO	**: 047**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: EJ4-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de Adquisiciones de la entidad, en base a los Planes Operativos Anuales, coordinando con las áreas usuarias.
2. Elaborar las solicitudes de No Objeción para los procesos de contratación en el marco de la de contrataciones del estado
3. Brindar asesoría sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones solicitadas por las áreas usuarias involucradas.
4. Realizar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos.
5. Participar en los Comités de Evaluación asignados.
6. Administrar los contratos de servicios de consultoría, servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes, haciendo cumplir las condiciones contractuales.
7. Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Tramitar y coordinar con los asistentes de contrataciones de las áreas técnicas las aprobaciones de los informes parciales de consultorías y conformidad de los bienes adquiridos.
9. Efectuar los compromisos de las obligaciones asumidas
10. Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.
11. Asegurar el abastecimiento oportuno, de acuerdo a las demandas en las diferentes unidades o dependencias de la organización municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
12. Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, por toda fuente de financiamiento.
13. Participar en el proceso administrativo para la Anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
14. Aplicar la normatividad relacionada a los procesos técnicos de su competencia.
15. Comunicar al responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contrastar con los almacenes de obras de la existencia física de saldos.
16. Integrar la Comisión Especial o permanente, dirigidos por la superioridad para los Procesos de Selección.
17. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, repuestos para las maquinarias y equipo.
18. Revisar las Órdenes de Compra y de Servicios.
19. Revisar los Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo al TUO de contrataciones y adquisiciones.
20. Realizar arqueos de bienes en almacén de obras.
21. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo profesional en Contabilidad, Administración y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en adquisiciones de bienes y servicios

CARGO	**: 048**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apertura y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén por operación e inversión.
2. Apoyar las adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
3. Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de entrada y PECOSAS.
4. Elaborar PECOSAS en el sistema.
5. Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.
6. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
7. Archivar cronológicamente todo los documentos generados en la unidad.
8. Atender las PECOSAS de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
9. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios.
10. Remitir al patrimonio, copia de las órdenes de compra de bienes duraderos y de capital ingresado al almacén.
11. Conformar la comisión de inventarios físicos de bienes.
12. Alcanzar a los proveedores las órdenes de compra para su atención.
13. Informar mensualmente el movimiento de almacén.
14. Otras funciones que le asigne por el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores en Contabilidad y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en adquisiciones de bienes y servicios.

CARGO	**: 049**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 050**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP3-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recoger y recepcionar materiales e insumos para almacén central tanto de operación y para obras en ejecución.

2. Distribuir, controlar y custodiar alimentos, materiales y/o insumos que ingresa y sale del almacén.
3. Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.
4. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
5. Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.
7. Efectuar trámite y/o procesar información.
8. Comunicar a los señores proveedores que los sobres deberán presentarse en mesa de partes del Área de Logística.
9. Apoyar en la formulación de bases para los concursos públicos y licitaciones.
10. Controlar y orientar el ingreso y salida de insumos, materiales, equipos y vehículos de la institución.
11. Limpiar y desinfectar ambientes y similares.
12. Regularizar PECOSA de materiales destinados a obras.
13. Ayudar en la compra de bienes y en su almacenamiento.
14. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de logística y patrimonio.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios superiores no universitarios.
2. Experiencia y capacitación en adquisición de bienes y servicios.

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RECAUDACION

CARGO	**: 051**
CARGO ESTRUCTURAL	**: JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RECAUDACION**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: ES3-20-400-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir, o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros en conformidad a lo señalado en la Constitución y dispositivos legales vigentes.
2. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas de su competencia asegurando su adecuada interpretación y proponiendo las recomendaciones pertinentes en base a criterios unificados.
3. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
4. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de las normas, métodos y técnicas para

optimizar la captación de rentas.

5. Mantener actualizado los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de declaraciones juradas.
6. Proponer a la alta dirección la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes de la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
7. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
8. Solicitar a las autoridades políticas, administrativas y fuerzas policiales el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de las funciones y obligaciones de los contribuyentes.
9. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, rifas, sorteos, y similares.
10. Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
11. Suscribir certificado de casa única, negativo de propiedad y otros.
12. Determinar el fraccionamiento de pago de la deuda tributaria y no tributaria.
13. Elaborar dictámenes de carácter tributario.
14. Proponer nuevos tributos a cobrarse, en concordancia al sistema tributario municipal.
15. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Titulo Universitario en Contabilidad, Economia Colegiado Hábil y/o afines.
2. Experiencia en Tributación Municipal

CARGO	**: 052**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-20-400-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer normas, métodos e instrumentos técnicos en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir, o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros en conformidad a lo señalado en la Constitución y dispositivos legales vigentes.
2. Realizar investigaciones y proponer la captación de nuevos contribuyentes, optimizando los costos de servicios que. presta la municipalidad.
3. Mantener actualizado los padrones por tipo de tributos y las rentas fijas permanentes y el proceso clasificación y actualización del registro de contribuyentes.
4. Sistematizar la recaudación de las rentas municipales provenientes de impuestos, tributos, tasas, arbitrios, derechos, contribuciones, licencias y otras rentas municipales.
5. Expedir copias y constancias certificadas de documentos y elaborar procedimientos y programas orientados a mejorar la captación de tributos, brindando facilidades al contribuyente, difundiendo las normas tributarias establecidas.
6. Determinar y liquidar la deuda tributaria de los contribuyentes.
7. Registrar revisar, recepción y codificación, las declaraciones juradas y otros

documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
8. Elaborar, organizar y ejecutar la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo las tarifas, modelos de solicitudes, formas y plazos, sanciones de los diferentes tributos.
9. Orientar y asesorar a los contribuyentes, elaborando el calendario mensual y anual de la obligación tributaria difundiendo por los medios de comunicación.
10. Registrar la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
11. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo informe técnico correspondiente.
12. Determinar las evasiones tributarias en la formación de la declaración jurada del auto avalúos y expedición de licencias municipales.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de Administración Tributario y Recaudación.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
2. Experiencia en Tributación Municipal

CARGO	**: 053**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TECNICO TRIBUTARIO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-20-835-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Tributario.
2. Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
3. Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
4. Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
5. Participar en la elaboración del Kardex del impuesto predial.
6. Programar las notificaciones a los contribuyentes de condición morosos y omisos a las obligaciones tributarias Municipales.
7. Participación en los operativos de fiscalización y control tributario.
8. Estructurar cronograma de fiscalización tributaria en coordinación con el especialista en Tributación I.
9. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador Tributario y Rentas
2. Es responsable de las funciones asignadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía y/o afines.
2. Experiencia en Tributación Municipal

CARGO : 054
CARGO ESTRUCTURAL : TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO CLASIFICADO : SP - AP
CODIGO : AP3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la fiscalización de los tributos que tiene a su cargo la Administración Tributaria.
2. Asegurar la aplicación de la legislación tributaria municipal.
3. Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias.
4. Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria.
5. Controlar a los contribuyentes de mayor significación fiscal.
6. Efectuar la fiscalización de las declaraciones juradas y pagos efectuados por el contribuyente.
7. Ejecutar operativos sorpresivos de fiscalización.
8. Captar información (por medio de cruces) para que se detecten o se incorporen nuevos contribuyentes y reducir la evasión tributaria.
9. Coordinar con otras áreas sobre la ejecución de los programas de fiscalización.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administración Tributario y Recaudación.
2. Es responsable de las funciones asignadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Experiencia en Fiscalización Tributario.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CARGO : 055
CARGO ESTRUCTURAL : JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
CARGO CLASIFICADO : SP - EJ
CÓDIGO : EJ3-05-295-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar la ejecución de actividades técnico administrativas pertinentes para la recuperación de las deudas tributarias y no tributarias, de conformidad a las normatividades vigentes, a fin de iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Las funciones del ejecutor Coactivo las establece la Ley No. 26979 y su reglamento, así como lo refiere el Artículo 118° del Código Tributario y normas conexas concordantes (Código Procesal Civil, Código Penal y Procedimientos Administrativos general y otros.
3. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Articulo 12° de la Ley Nº 26979.
4. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, con el representante del Ministerio Publico, así como la Policia Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, así como en el permiso de funcionamiento y otros de competencia Municipal.
6. Absolver consultas en el ámbito de su competencia; así como emitir informes técnicos y/o resoluciones de ejecución coactiva, acerca de los procedimientos ejecutados.
7. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 816° y Ley 26979, siempre y cuando así lo amerite.
8. Otras funciones que el Gerente Municipal lo designe, dentro de sus funciones referidas dentro del marco normativo de los asuntos de su competencia.
9. Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación y de conformidad a la Ley Nº 26979, las ejecuciones, controlar y supervisar la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley antes señalada y su reglamento.
10. Emitir la resolución del Procedimiento de Ejecución Coactiva con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Ejecución Coactiva; y estará acompañada de la copia de la resolución administrativa que lo generó la obligación tributaria, y dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones Proponer estrategias de Ejecución Coactiva.
11. Resolver y hacer cumplir las obligaciones, materia de ejecución coactiva de acuerdo a Ley Nº 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Tributario vigente y disposiciones legales y complementarias.
12. Conformar e integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a Ley, así mismo cautelar los bienes embargados.
13. Evaluar las cobranzas que ejecutan a los auxiliares coactivos, formulando arqueos periódicos e inventario de la cartera pesada, bienes y valores en custodia, informando a los órganos competentes.
14. Levantar la medida cautelar previa si el obligado otorga carta fianza bancaria o presente alguna otra garantía que a criterio de la Municipalidad, sea suficiente para garantizar el monto por el cual se trabó la medida.
15. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando el Tribunal Fiscal lo establezca así como en los casos que corresponda de acuerdo a Ley, o en su defecto lo dispuesto por el Órgano Jurisdiccional.
16. Ejercer por disposición de la entidad, ejecutar las medidas y disposiciones necesarias en caso de ejecución de obra o demolición o reparaciones urgentes o clausura de locales públicos, o actos de coerción o ejecución forzosa, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública.
17. Suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al obligado para que lo absuelva dentro del plazo y con los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley Nº 26979.
18. Formular el Plan de Trabajo Anual y evaluar periódicamente, así mismo cumplir con otras funciones inherentes al cargo y los dispositivos legales en esta materia.
19. El Ejecutor Coactivo no puede delegar en otras personas y/o dependencias el ejercicio de las acciones de ejecución forzosa a que se ha hecho referencia.
20. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Titular del Pliego, en coordinación con el área de Administración Tributaria y Recaudación o estén prevista por Ley.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de abogado, colegiado hábil.
2. Capacitación Especializada en el área.
3. Experiencia en el aspecto tributario mínimo 4 años en el área.

CARGO	**: 056**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA COACTIVO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-40-725-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar, custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para efectivizar el procedimiento; realizar las diligencias y suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que se emitirán.
3. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa a aquellas obligaciones no tributarias de conformidad con los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley Nº 26979.
4. Firmar las resoluciones de ejecución coactiva conjuntamente con el Ejecutor.
5. Levantar actas de embargo, clausuras, demoliciones, etc. que impulsen la Ejecución Coactiva
6. Cautelar los bienes embargados, efectivizar los remates judiciales de los bienes embragados practicando las liquidaciones correspondientes.
7. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
8. Elaborar los diferentes documentos que sea necesarios para el impulso del procedimiento.
9. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
10. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
11. Emitir los informes pertinentes.
12. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
13. Otras que le ordene el ejecutor coactivo

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de abogado, colegiado hábil.
2. Capacitación Especializada en el área.

OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

CARGO	**: 057**
CARGO ESTRUCTURAL	**: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de proyectos y planeamientos estratégicos institucionales.
2. Coordinar con los Jefes de Oficina a su cargo, los cronogramas de trabajo para la elaboración y puesta en marcha de los proyectos a cargo de la Gerencia.
3. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
4. Proponer y Elaborar Software para la implementación de las gerencias que lo requieran y que sean vinculantes con el procedimiento municipal.
5. Recopilar los requerimientos de los usuarios directos de las tecnologías y sistemas de información.
6. Elaborar planeamientos informáticos.
7. Implementar sistemas de información integrales.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Proponer a la Alta Dirección, la implementación de tecnologías de información de punta, logrando para esto un buen soporte para la toma de decisiones.
10. Coordinar con entes municipales externos (órganos desconcentrados y/o descentralizados) para una integración total de tecnologías.
11. Coordinar convenios institucionales con otras Municipalidades u Órganos externos, para el asesoramiento en tecnologías de información, tomando como referencia la tecnología actual de la Municipalidad Provincial.
12. Apoyar a la Alta Dirección en la generación de reportes.
13. Asesorar en la implementación de tecnologías de información de gran envergadura a nivel municipal.
14. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional universitario de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática o relacionados con la especialidad, colegiado hábil.
2. Amplia experiencia en el diseño, implementación y supervisión de tecnologías y Sistemas de Información.

CARGO	**: 058**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP – ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
2. Formular manuales de operación y programación.

3. Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
4. Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
5. Procesar los datos para obtener información valiosa, para la toma de decisiones de las diferentes áreas.
6. Analizar y brindar mantenimiento a los Sistemas de Información para la toma de decisiones.
7. Mantener actualizado el archivo de programas.
8. Publicar información en la página Web y la Intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
9. Preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesados en la computadora.
10. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ing. De Sistemas, Ing. Estadístico y/o afines, colegiado hábil.
2. Capacitación Especializada en el área.

OFICINA DE SUPEVISION, LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

CARGO	**: 059**
CARGO ESTRUCTURAL	**: JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ3-05-295-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
2. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.
3. Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.
4. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
5. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
6. Evaluar y controlar los actos administrativos de su oficina Orgánica.
7. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras.
8. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.

9. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores
10. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
11. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
13. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.
14. Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras públicas y de mantenimiento de infraestructura construida.
15. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
16. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
17. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por admiración directa.
18. Brindar apoyo al Comité de Obra de la Sociedad Civil para el cumplimiento cabal de sus funciones.
19. Elaborar el informe de su Oficina orgánica del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre:

- Especialista en Liquidación de Obras.
- Especialista en Supervisión y Liquidaciones de Obras.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios universitarios de Ingeniería Civil. Contabilidad, Economía y/o afines relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia en liquidaciones de Proyectos de Inversión Publica.

CARGO	**: 060**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES4-05-225-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar los informes técnicos sobre él termino y / o culminación de obras que ejecuto la
2. municipalidad por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la contraloría general de la república y demás dispositivos vigentes.
3. Elaborar el inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
4. programación de las actividades diarias, semestrales y anuales, coordinación estrecha con la con la unidad de obras públicas y oficinas a fines (administración, contabilidad y tesorería).
5. Revisar la documentación antes de su evacuación basándose en las normas que regula la ejecución de las obras por contrata y administración directa, según ley de contrataciones y adquisiciones del estado aprobado con el D.S. Nº 012-2001-PCM y su reglamento aprobado con D.S. Nº 013-2001-PCM y la resolución de Contraloría Nº 195-88-CG y demás normas emitidas por la máxima autoridad municipal.
6. Elaborar expedientes de liquidación de obras ejecutadas por administración directa.
7. Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles.
8. Recopilar los comprobantes de pago, expedientes técnicos, para las liquidaciones en las unidades de tesorería, estudios de proyectos y así mismo realizar el fotocopiado de éstos.
9. Revisar los cuadernos de obra, para sacar información de materiales, herramientas, hora máquina y combustibles, utilizados en la ejecución de las obras.
10. Elaborar el informe final de obra (memorias descriptivas, especificaciones técnicas y cuadro de letrados de los trabajos ejecutados).
11. Elaborar el informe de liquidación de obra y/o proyecto, el cual consta de la liquidación técnica y de la liquidación financiera.
12. Elaborar las resoluciones de las liquidaciones.
13. Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Civil, Contabilidad, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Amplia experiencia en liquidación de obras publicas.

CARGO	**: 061**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE OBRA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir las acciones de supervisión y liquidación de obras de infraestructura urbana a cargo de la Municipalidad de El C ollao - Ilave.

2. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal, así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
3. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
4. Efectuar las liquidaciones de obras informando su conformidad de observación.
5. Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia del sector correspondiente.
6. Efectuar liquidaciones técnico-financieras que fueran solicitados por la Oficina de Infraestructura.
7. Revisar las liquidaciones técnico-financieras presentadas por los contratistas, asi como de obras ejecutadas por administración directa.
8. Proponer la transferencia al sector correspondiente las obras ejecutadas por la Municipalidad.
9. Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
10. Emitir informes técnicos, a solicitud de la Oficina de Infraestructura.
11. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras asignadas por el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios, preferentemente de las áreas de Ing. Civil. Contabilidad, Economía y/o Administración.
2. Capacitación y experiencia en liquidación de obras.

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CARGO	**: 062**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CÓDIGO	**: EC5-05-295-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir y ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionados con el plan de desarrollo urbano y rural, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Programar, dirigir, y evaluar las obras públicas que ejecute la municipalidad asi como autorizar y supervisar las obras privadas.
3. Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a sus competencias.
4. Asistir a sesiones de concejo convocadas por el titular de pliego.
5. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano y rural de la provincia.

6. Formular, ejecutar y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos en
7. concordancia con el plan de desarrollo urbano.
8. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos que se resuelven en la dirección, en caso de ser necesario.
9. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbana y rural, en beneficio de la comunidad.
10. Formulación y ejecución del programa de inversión municipal.
11. Administrar y racionalizar el uso de pool de maquinarias de obras públicas, asimismo velar su mantenimiento y reparar en coordinación con las unidades de equipo mecánico y abastecimientos.
12. Brindar asesoramiento técnico en la realización de las obras de infraestructura urbano y rural en beneficio de la comunidad.
13. Ejecutar y monitorear los estudios de inversión referidos a obras de desarrollo urbano y rural en beneficio de la población.
14. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su gerencia, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo las responsabilidades de su contenido.
15. Velar, para que todos los trámites administrativos que lleguen a la gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley Nº 27444.
16. Formular normas municipales sobre la liquidación de obras que ejecuta la municipalidad
17. Emitir resoluciones de sanción.
18. Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, y mociones de alcaldía en los aspectos que compete a su especialidad.
19. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia, conforme a la normatividad legal vigente.
20. Otras funciones que le asigne el gerente municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre:

- Sub Gerente de Obras Públicas, y Mantenimiento de Infraestructura Construida.
- Sub Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública.
- Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano Rural.
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado hábil y/o afines.
2. Titulo y/o estudios concluidos en Maestría en Infraestructura.
3. Experiencia y capacitación en Obras en inversión pública.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMNIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

CARGO	**: 063**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
2. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar reuniones con la población beneficiaria a fin de mantener informado a los vecinos acerca de los avances de las obras.
4. Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
5. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
6. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
7. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
8. Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos de la provincia en las en sus arterias de la ciudad.
9. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
10. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción de la provincia.
11. Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
12. Programar el mantenimiento rutinario, periódico de las carreteras de la jurisdicción del distrito de Ilave.
13. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la provincia.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Preparar, suministrar y supervisar el abastecimiento de agregados, de acuerdo al requerimiento de los residentes de la obra.
16. Calcular, establecer y proponer el costo por metro cúbico de agregados para el abastecimiento de dichos materiales agregados al pie de la obra.
17. Contribuir en el cálculo de costos unitarios razonables para la elaboración de expedientes técnicos para consignar el costo hora de los equipos y maquinaria, como el costo de material agregado.
18. Desarrollar trabajo de programación, coordinación, ejecución, evaluación de las acciones de mantenimiento de infraestructura y áreas verdes, entre otros; que son de su competencia y compromisos de la institución.
19. Realizar trabajos de infraestructura social de las arterias de la ciudad, tanto del área urbano y rural, entre otros.
20. Velar por el buen uso de los equipos y materiales que le son asignados para el mantenimiento.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Infraestructura.

2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Universitario de Ingeniero Civil colegiado, hábil y/o Arquitecto colegiado, hábil.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia, experiencia en el área, conocimiento en administración de personal.
4. Experiencia minima de 05 años en el área.

CARGO	**: 064**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 065**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE VIAS E INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar el Plan de mantenimiento de vías del distrito de Ilave, en concordancia con las asignaciones presupuestales.
2. Realizar el mantenimiento de las vías troncales de los caminos vecinales del distrito de Ilave.
3. Realizar el mantenimiento de la infraestructura construida que hayan sido intervenida con el SNIP.
4. Programar los bienes y servicios para la realización de los mantenimientos, rutinarios y periódicos de las vías de la jurisdicción del distrito de Ilave.
5. Ser responsable de la programación, ejecución y evaluación de la intervención de las infraestructuras construida
6. Otras funciones que le asigne el del Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD.

3. Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
4. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 066**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP3-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Elaborar la propuesta de Resolución de Alcaldía de Liquidaciones de Obras por Contrata resoluciones de menores metrados.
3. Elaborar documentos de la unidad: Oficios, informes, cartas notariales.
4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de control de asistencia del personal de obras.
6. Mantener en buen estado los materiales y equipos a su cargo.
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
10. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
11. Formular y proponer la política de control de personal de obras, así como ejecutar los procedimientos técnicos de personal.
12. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de las obras públicas que ejecuta la municipalidad: Supervisores, Residentes, Técnicos y Obreros.
13. Elaborar contratos de personal de obras para el pago de sus haberes.

14.Otras funciones que el asigne el jefe de unidad de obras públicas y mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Obras Públicas y Mantenimiento.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio Superiores Universitarios.
2. Capacitación y experiencia en administración.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

CARGO	**: 067**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de expedientes técnicos de obras públicas y proyectos de acuerdo a las norman legales vigentes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la municipalidad establezca sobre obras por administración directa.
3. Dirigir los expedientes técnicos de proyectos de interés local.
4. Atender a las solicitudes de las comunidades, referentes a su área, en cuanto a expedientes técnicos para diferentes instituciones en caso de ser necesario.
5. Formular, elaborar, proyectos, estudios definitivos (expedientes técnicos), para la ejecución de obras públicas locales y gestionar su respectivo financiamiento.
6. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura e ingeniería.
7. Dar conformidad a diseños técnicos de arquitectura e ingeniería.
8. Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia o inicio de obra.
9. Prestar asistencia técnica a las organizaciones sociales de base que lo solicitan.
10. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de la elaboración de los expedientes técnicos, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano y rural.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Infraestructura.
2. Es responsable de las labores encomendadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Civil, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en elaboración y diseño de expedientes técnicos de obras.
3. Conocimiento de costos y presupuesto, diseños de estructuras, estudio de sensibilidad, diseño de ingeniería y arquitectura.

CARGO	**: 068**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN DISEÑO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-058-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estructurar los diseños de arquitectura de las obras de infraestructura de servicios.
2. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
3. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
4. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanisticos y otros.
5. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
6. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.
7. Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanisticos y otros.
8. Realizar estudios e innovar nuevas técnicas de diseño arquitectónico.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública.
2. Es responsable de sus funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo de Arquitecto, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en elaboración y diseño de expedientes técnicos de obras.
3. Conocimiento de costos y presupuesto, diseños de estructuras, estudio de sensibilidad, diseño de ingeniería y arquitectura.

CARGO	**: 069**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN CÁLCULO DE COSTOS.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar planos referentes a Ingeniería, realizar cálculos estructurales, especificaciones técnicas de proyectos de obras.
2. Formular proyectos de inversión municipal y prestar apoyo técnico a las organizaciones de base y calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de Ingeniería civil.
3. Realizar los expedientes para la ejecución anual de las obras de la municipalidad.
4. Realizar estudios de inversión referidos a obras de infraestructura rural y urbana, en beneficio de la comunidad.
5. Calcular y/o diseñar estructuras, planos, presupuesto de obra, cronogramación de ejecución, análisis de costo unitario y especificaciones de ingeniería.
6. Actualizar los expedientes técnicos correspondientes a costo unitario, presupuesto, cronograma de ejecución y otros referentes a la actualización de datos.
7. Verificar el equipo y material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.

8. Realizar cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos especificaciones de obras y proyectos.
9. Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo.
10. Conocimiento y facilidad de manejo de S10.
11. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversiones, proyectos de explotación y otros.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública.
2. Tiene responsabilidad en sus funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Ingeniero Civil, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en elaboración y diseño de expedientes técnicos de obras.
3. Conocimiento de costos y presupuesto, diseños de estructuras, estudio de sensibilidad, diseño de ingeniería y arquitectura.

CARGO	**: 070**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN INGENIERÍA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP5-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la ejecución de obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y presupuesto de obra.
2. Realizar trabajos preliminares necesarios para levantamiento de planos topográficos.
3. Ejecutar labores en el campo de ingeniería, según instrucciones impartidas por el especialista en cálculo de costos.
4. Supervisar y/o realizar trabajos de dibujo especializado en ingeniería, y arquitectura.
5. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
6. Calcular costos de trabajo y distribución de material para su realización.
7. Ejecutar levantamiento plan métrico de nivelación de terrenos.
8. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
9. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
10. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
11. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
12. Preparar expedientes técnicos para diversas obras menores que soliciten las comunidades y barrios de la provincia.
13. Ejecutar labores de ingeniería y/o arquitectura, según sea el caso y conocimiento básico.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la el Sub Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios no Universitarios en Ingeniería Civil y/o afines.
2. Experiencia en levantamiento topográfico.

SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL

CARGO	**: 071**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular o actualizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual en materia de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, con metas concretas a lograrse en cuanto al otorgamiento de licencias, autorizaciones, certificaciones, constancias, declaratoria de fábrica, asignación de número de inmuebles, subdivisión de lotes, visación de planos, inspecciones y demás actividades de su competencia.
2. Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Técnica o Revisores Urbanos, para las habilitaciones urbanas como para edificaciones, conforme la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Nº 29090, su Reglamentación aprobado por D. S. Nº 024- 2008-VIVIENDA y demás normas legales vigentes.
3. Emitir opinión y/o informe técnico o visar las resoluciones de aprobación que son de su competencia.
4. Monitorear el otorgamiento de las licencias de la habilitación urbana o de la recepción de obras, de acuerdo al TUPA vigente.
5. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones en general.
6. Otorgar la revalidación de las licencias de habilitación urbana y/o de edificaciones, cuando soliciten los administrados.
7. Supervisar al personal de su mando, que cuya atención a los administrados sean de calidad y con eficiencia debida; tal conforme la ley dispone sobre éstos usuarios que tendrán acceso gratuito a la orientación e información completa, veraz y clara.
8. Instruir al personal de su mando, para que se abstengan de exigir a los administrados en el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos no previstos en el TUPA vigente y la legislación correspondiente.
9. Vigilar los aportes de habilitaciones urbanas estipuladas en el Reglamento Nacional de Edificaciones "RNE", conforme al uso para el cual fueron aportadas.
10. Asesorar a la Comisión Técnica o Revisores Urbanos, en todo lo que soliciten conforme a la legislación vigente.
11. Disponer el inventario de inmuebles en mal estado de conservación, para su demolición o refacción, a fin de evitar derrumbes peligrosos.
12. Coordinar y orientar acciones relacionados al saneamiento físico legal de inmuebles urbanos.
13. Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Ilave y apoyar al del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.

14. Autorizar y suscribir la expedición de los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
15. Efectuar inspecciones técnicas a inmuebles y/o construcciones o infraestructuras en general.
16. Dirigir campañas de control de edificaciones, usos del suelo, instalaciones precarias en vía pública, entre otros casos similares.
17. Integrar las comisiones técnicas, calificadoras de proyectos de edificación y habilitaciones urbanas.
18. Presidir y/o integrar la comisión especial de nomenclatura vial y áreas públicas.
19. Suspender las autorizaciones otorgadas, cuando éstas hayan sido expedidas contraviniendo normas y disposiciones técnicos legales vigentes.
20. Ordenar la paralización de obras que estén ejecutando en zonas prohibidas por las ordenanzas municipales o que no estén cumpliendo de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas.
21. Expedir conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, los certificados de zonificación y vías.
22. Otorgar los certificados de posesión, visación de planos, conformidad de obra, numeración domiciliaria, certificaciones de números domicilliarios, compatibilidad de uso de locales o establecimientos, ubicación de inmuebles y otras certificaciones y constancias de su competencia.
23. Expedir autorizaciones de ocupación de vía pública, roturas de pavimento, de apertura de puertas y ventanas entre otras similares.
24. Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
25. 25. Autorizar y otorgar certificados de factibilidad de las obras del programa construyendo Perú u otras obras similares.
26. Formular y emitir informes técnicos que le soliciten otras unidades orgánicas de la Municipalidad y/o municipalidades distritales o municipalidades de centros poblados.
27. Otorgar certificado de bien de dominio público para la ejecución de obras públicas.28. Proponer la expropiación de terrenos y predios, conforme a la legislación vigente.
28. Efectuar valorizaciones de inmuebles para los diferentes fines, cuando soliciten las unidades orgánicas.
29. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales de estas características que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano RuralFormular normas municipales sobre el control urbano local.
30. Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el plan regulador de la expansión urbana y los reglamentos de zonificación de la provincia.
31. Otras funciones que le asigne el gerente de Infraestructura.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Infraestructura.
2. Tiene responsabilidad por las funciones designadas.

Tiene mando directo sobre el personal siguiente:

- Especialista en Catastro
- Técnico en Licencias de Construcción
- Policía Municipal (Notificador)

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Arquitecto, Colegiado y Hábil y/o afines.

2. Experiencia en relacionado con Catastro, Habilitaciones Urbanas, etc.

CARGO	**: 072**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN CATASTRO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: ES3-35-058-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

7. Diseñar, proponer y aplicar procesos, subprocesos y procedimientos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.
8. Establecer la política del sistema provincial integrado de información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y actualización.
9. Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización del catastro de la ciudad de Ilave.
10. Determinar el nivel de operación del catastro, proceso de levantamiento predial, topográfico, actualización y registro catastral.
11. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de planos catastrales mediante el proceso de escaneo y restitución de planos de habilitaciones urbanas aprobadas.
12. Gestionar y/o coordinar la actualización del plano base de la ciudad de Ilave, mediante convenio con el Instituto Geográfico Nacional, vía el servicio de vuelo aerofotográfico para la obtención de la cartografía oficial a escala 1/1000 con fines de catastro.
13. Dirigir la programación y ejecución de las actividades del levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas.
14. Dirigir la programación y ejecución de las actividades del procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
15. Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral.
16. Dirigir la elaboración de módulos de catastro para centralizar la información de las fichas catastrales acopiadas de campo, para la emisión de reportes, estadísticas, hoja de información catastral y reportes para actualización catastral.
17. Guiar y facilitar reportes de levantamiento catastral predial y planos para el proceso de fiscalización, para que sean utilizados e implementados por la Gerencia de Administración tributaria.
18. Dirigir la coordinación sobre actividades interinstitucionales orientadas a optimizar la implementación de trabajos de catastro urbano, relacionados principalmente con el INEI Oficina Regional, Registros Públicos, Electro-Ilave, EMSA-Ilave.
19. Supervisar el monitoreo y control de las actividades de inspectoría técnica en el campo, labores de las brigadas que realizan el mantenimiento y actualización catastral de los predios.
20. Investigar y aplicar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales, a fin de que contribuyan al incremento de los tributos municipales relacionados con los predios.
21. Evaluar, suscribir y aprobar los expedientes administrativos tramitados a la Unidad, para su informe técnico de campo, como son certificación catastral, expedición de hoja de información catastral, certificación negativo de catastro, plano perimétrico y localización georeferenciado.
22. Emitir información técnica oportuna, sobre las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de informaciones con los otros equipos funcionales.

23. Preparar y proponer convenios y contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y publicidad de la información catastral predial.
24. Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias a los administrados
25. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.
2. Tiene responsabilidad por las funciones designadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Arquitecto, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en relacionado con Catastro, Habilitaciones Urbanas.

CARGO	**: 073**
CCARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP5-05-707-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Expedir certificaciones de numeración en conformidad a normas legales vigentes.
2. Verificación de inmueble para el respectivo alineamiento.
3. Verificación de rotura de pavimentos e instalaciones de agua y desagüe.
4. Efectuar constataciones para su respectivo certificación de ubicación de predio urbano negativo de propiedad, compatibilidad de uso zonificación.
5. Efectuar labores en el campo de ingenieria y/o arquitectura siguiendo instrucciones generales.
6. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
7. Efectuar levantamiento planimétrico y nivelación de terrenos.
8. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
9. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
10. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para confección de planos catastrales y urbanos.
11. Efectuar el seguimiento de las licencias de construcción.
12. Efectuar seguimiento para la venta respectiva de placas de domicilio que existe en almacén.
13. Verificar la reposición de los pavimentos, y/o asfalto roturados para instalación de agua y desagüe.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Edificación Privada y Licencias.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Catastro y Control Urbano y Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios no universitarios.
2. Experiencia y capacitación en el área.

CARGO	**: 074**
CARGO ESTRUCTURAL	**: POLICÍA MUNICIPAL (FISCALIZADOR – NOTIFICADOR).**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP1-55-607-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Notificar, por requerimiento de obligaciones tributarias a los usuarios.
2. Realizar fiscalización del desarrollo de obras, determinando el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
3. Apoyar en los operativos permanentes de la unidad.
4. Recepcionar y verificar las denuncias.
5. Verificar expedientes sobre exoneración del pago de impuesto predial.
6. Absolver consultas de los contribuyentes de índole tributaria.
7. Elaborar notificaciones, actas de constatación, informes y otros.
8. Diligenciar las notificaciones preventivas, lo mismo que otras resoluciones de carácter administrativo por el Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural.
9. Cumplir con lo determinado en las diferentes ordenanzas, respecto de las labores de fiscalización.
10. Intervenir directamente con las notificaciones en construcciones y ocupación de vías
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción, secundaria completa o superior no universitario.
2. Capacitación técnica en actividades relacionadas con el cargo.

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

CARGO	**: 075**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB-GERENTE DE EQUIPO MECANICO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: ES3-10-515-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de la planta de revisiones técnicas de la municipalidad.
2. Realizar estudios técnicos económicos sobre las tarifas de alquiler de maquinarias.
3. Administrar la maquinaria pesada y otros equipos realizando su distribución oportuna, conservación y mantenimiento y control permanente.
4. Programar y ejecutar el suministro de combustibles, lubricantes, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos.
5. Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras.
6. Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehiculos.

7. Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes.
8. Selecciona los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
9. Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
10. Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.
11. Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.
12. Participa en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
13. Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos.
14. Contacta con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos.
15. Realiza inventario de materiales y equipos.
16. solicita los repuestos de los vehículos para el remplazo respectivo.
17. Solicita presupuesto de reparación de vehículos.
18. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
19. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
20. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
21. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
23. Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio, conocimiento práctico y efectuar las reparaciones oportunas y especiales.
24. Determinar las necesidades y características de los materiales, repuestos a utilizarse y solicitar su adquisición previa determinación real.
25. Preparar informes técnicos y documentarios sobre perdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales y accesorios.
26. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller particular así como en planta, su buen funcionamiento y calidad de los productos.
27. Otras funciones asignados por el Gerente de Infraestructura.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 076-077-078**
CARGO ESTRUCTURAL	**: OPERADOR DE TRACTOR ORUGA, MOTONIVELADORA Y CARGADOR FRONTAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP1-30-585-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar maquinarias como cargador frontal, rodillo vibratorio, tractor oruga, moto niveladora y otros.

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 079-080**
CARGO ESTRUCTURAL	**: CHOFER DE VOLQUETES.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP1-30-585-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehículo a su cargo están debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehículo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehículo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las dificultades ocurridas y detectadas.
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
9. Transportar cargamento delicado o peligroso haciendo todas las previsiones para evitar peligros.

10. Los vehículos deben estar en buenas condiciones de operación, las imperfecciones que hubiese será responsabilidad del chofer, sino lo hace conocer o es negligencia del conductor.
11. Los vehículos a sus cargos estarán en funcionamiento sólo en horas de trabajo salvo que existiera autorización del Sub Gerente.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Equipo Mecánico.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 081**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GUARDIÁN DEL TALLER DE EQUIPO MECÁNICO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos, materiales, y personal que ingresa y sale del local.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como materiales, equipos y vehículos de la institución.
3. Abrir y cerrar el taller de equipo mecánico y demás ambientes según el horario establecido.
4. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar.
5. Permanecer en el taller de equipo mecánico en forma permanente.
6. Alcanzar el informe respectivo en forma inmediato al jefe inmediato de cualquier hecho suscitado o que lo ha detectado en el taller.
7. Ayudar en la compra de bienes y su almacenamiento.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras, Equipo Mecánico y Mantenimiento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Obras, Equipo Mecánico y Mantenimiento.
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en seguridad, experiencia en administración.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

CARGO	**: 082**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	**: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CÓDIGO	**: EC5-05-295-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, implementar, dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible o el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
3. Asistir a la sesiones de concejo convocadas por el titular de pliego.
4. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar planes y políticas en materia económica, en concordancia con las políticas regionales, nacionales y los Planes Sectoriales en el ámbito de la Provincia de El Collao - Ilave.
5. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional, implementándose en función a los recursos disponibles.
6. Promover y Apoyar a la Micro y Pequeña Empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible, realizando la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
7. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
8. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
9. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
10. Participar en reuniones con entidades públicas y/o privadas, como el Gobierno Regional, Municipalidades provinciales, distritales, Cámara de Comercio, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Producción, Instituciones Educativas, entre otras, para proponer vías de acción concretas en pro del desarrollo económico-productivo de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
11. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en la provincia de El Collao - Ilave, con la finalidad de fomentar la gestión empresarial en todos sus niveles.
12. Realizar la intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas con los MYPES y fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación del empleo.
13. Planificar, regular, dirigir, la elaboración de normas complementarias y necesarias para la gestión y fiscalización de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga, de la provincia de el Collao , proponiendo su aprobación mediante ordenanzas, e incentivar la libre y real competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y la demanda y las distorsiones generadas por la

congestión vehicular y la contaminación protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente exigiendo la renovación del parque automotor.

14. Jerarquizar y Administrar la red vial de la jurisdicción provincial con un mantenimiento permanente y una señalización segura en las vías y carreteras y semáforos activos en radio urbano de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios y de acuerdo a normatividad vigente.
15. Sancionar y evitar la circulación de vehículos denominados piratas, regular y fiscalizar el servicio de transporte menor respecto a moto taxis, motos lineales, triciclos o similares.
16. Jerarquizar y Administrar la red vial de la jurisdicción provincial en coordinación con la Gerencia de Infraestructura con un mantenimiento permanente.
17. Coordinar y dirigir el otorgamiento de nuevas concesiones de rutas y/o renovación de las concesiones vencidas para la continuidad de los servicios de transporte urbano e interurbano de personas y,de carga. Para el primer caso, mediante proceso de concurso o licitación pública de rutas según legislación vigente.
18. Supervisar la administración del sistema de registro provincial de vehiculos motorizados y no motorizados, de transportistas, socios de empresas de los servicios de transporte terrestre de personas y de carga
19. Otorgar licencia de funcionamiento de terminales terrestres particulares o paraderos del servicio de transporte provincial de personas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el Reglamento de la Ley 27181 y sus modificatorias.
20. Promover el desarrollo sostenible del medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el fin de mejorar las condiciones de vida favorables de los medios urbanos y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.
21. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Provincial en coordinación con los representantes de la población para la conservación del Medio Ambiente.
22. Establecer coordinaciones con los diversos niveles del Gobierno Regional, Nacional y Sectorial para la Planificación y Gestión Ambiental.
23. Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud y salubridad, educación sanitaria en el ámbito local y/o provincial.
24. Supervisar y coordinar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de limpieza pública, la administración de los residuos sólidos con un manejo integral y sostenible, desde su generación hasta su disposición final, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias, y acciones de quienes intervienen en su gestión y manejo técnico legal, y en el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
25. Supervisar la administración de los mercados de abastos de la ciudad de Ilave verificando los contratos, y el pago por concepto de arrendamientos y dando dictamen previa opinión legal a las solicitudes de nuevas adjudicaciones de tiendas, quioscos y puestos en los mercados de propiedad municipal manteniendo actualizado los padrones de los arrendatarios, a través de la sub gerencia de Comercialización mercados y actividades económicas.
26. Supervisar y Prohibir la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y del medio ambiente.
27. Organizar y supervisar la instalación y administración de los servicios higiénicos y baños de uso público, de propiedad de la Municipalidad.

28. Supervisar la organización de mantener actualizado el padrón de establecimientos y conductores o empresarios dedicados a la actividad económica, que cuenten con licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad y a cargo de la sub gerencia de Comercialización mercados y actividades económicas y fiscalizado a través de la policía municipal.
29. Elaborar normas y establecer políticas para el desarrollo de los programas a cargo de la Gerencia.
30. Formular y elaborar proyectos de directivas en coordinación con las sub gerencias del ámbito de su competencia.
31. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre el personal de :

- Sub Gerente de Comercialización, Mercados y Actividades Económicas
- Sub Gerente del Medio Ambiente, Salud Pública, OMSABA y Ornato de la Ciudad.
- Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial
- Sub Gerente de Promoción Productiva y Gestión de Proyectos.
- Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional en Economia, Contabilidad y/o Profesiones afines, colegiado hábil.
2. Titulo y/o estudios en Maestría en gestión pública.
3. Experiencia, capacitación y conocimientos certificados sobre Desarrollo Económico Urbano y Rural de su competencia.

SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y ACTIVIDADES ECONOMICAS

CARGO	**: 083**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y efectuar estudios y trabajos específicos relacionados a la regulación y control de establecimientos comerciales, comercio informal etc.
2. Promover ferias de producto alimenticio, agropecuario y artesanal.
3. Organizar, supervisar y controlar, según el caso, mercados de abastos privados y públicos.
4. Calificar, dirigir, controlar y procesar la obtención de licencia de apertura, licencias especiales, provisionales y autorizaciones de comercio ambulatorio.
5. Diseñar mecanismos de promoción para ferias comerciales en el ámbito provincial y regional.
6. Promover mecanismos de generación de empleo a través de la organización de ferias comerciales.
7. Participa en la elaboración del plan anual de la unidad.

8. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnostico situacional para proponer y evaluar el plan de comercio ambulatorio.
9. Suscribir toda documentación técnica relativa al trámite de licencia de apertura, especial, provisional y autorización del comercio ambulatorio.
10. Formular lineamientos para reglamentar, regular, ordenar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos.
11. Realizar campañas de control de pesas y medidas.
12. Colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
13. Mantener actualizado los padrones de los establecimientos comerciales por actividad, especialidad y categoría.
14. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio.
15. Organizar el funcionamiento de los espacios comerciales públicos
16. Apoyar en los operativos inopinados orientados a inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
17. Proponer el reajuste periódico de tarifas, previo estudio y análisis en coordinación con administración tributaria.
19. Implementar sistema de control eficaz para el cobro mensual de alquileres y cumplimiento de normas y cobranzas municipales.
20. Otras funciones que le asignen.
21. Llevar procesos administrativos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional de Administración, Economia, Contabilidad, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en comercialización y Actividades Económicas.

CARGO	**: 084**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN INSPECCIONES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-05-365-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecución de actividades de Inspección e investigación técnico-administrativas.
2. Estudiar y proponer normas procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativas
3. Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo.
4. Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
5. Preparar informes sobre las inspecciones realizadas.
6. Participar en la programación anual de inspectoría.
7. Puede corresponderle asesorar y/o capacitar a personal en acciones de investigación y/o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.
8. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título profesional de Licenciado en Administración, Médico Veterinario y/o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Alguna experiencia en labores técnicos de inspección administrativa

CARGO	**: 085**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TECNICO EN LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP-AP**
CODIGO	**: AP3-05-707-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares y procesos técnicos relacionados a las licencias municipales.
2. Recepcionar y codificar solicitudes aprobadas para su expedición por derecho de inscripción de establecimientos.
3. Expedir por derecho de licencia de apertura, especiales, provisional y autorizaciones de comercio ambulatorio aplicando las tasas municipales vigentes, y tramitar para su firma correspondiente.
4. Recepcionar, revisar y registrar declaraciones juradas de licencias de apertura en general para su actualización.
5. Verificar e informar sobre solicitudes por concepto de cambio de razón social, cambio de actividades, cambio de domicilio y otros.
6. Participar en la formulación y ampliación de normas técnicas de control y organización que regulen proceso de comercialización informal, mercados verificando y adecuando la información requerida.
7. Enviar copias remitidas mensualmente a administración tributaria, para archivo y certificación cuando sea necesario.
8. Llevar control de solicitudes respecto a los pagos efectuados de acuerdo a lo solicitado por el contribuyente, por derecho de inscripción, posteriormente elevar informe sobre los que no efectúen sus pagos a la unidad de correspondiente para su notificación.
9. Elaborar padrones de licencias, autorizaciones y declaraciones juradas para su informe.
10. Llevar control referente a los pagos efectuados por concepto de licencias, autorizaciones de comercio ambulatorio.
11. Llevar un registro de infracciones de licencias y autorizaciones del comercio ambulatorio.
12. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional No Universitario.
2. Capacitación en sistema administrativo.

CARGO	**: 086,087**
CARGO ESTRUCTURAL	**: POLICIA MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-55-607-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 088**
CARGO ESTRUCTURAL	**: RECAUDADOR**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-654-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de sistema administrativo.
2. Procesar y Tabular la información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos.
5. Realizar los cobros de alquileres de puestos, tiendas, kioscos de los mercados en forma mensual llevando registró bajo su responsabilidad.
6. Implementar sistema de control eficaz para el cobro mensual de alquileres y cumplimiento de normas y cobranzas municipales.

7. Llevar el balance de los ingresos y egresos formulando políticas adecuadas para el mantenimiento de los servicios de luz, agua, desagüe y otros en concordancia con la política institucional.
8. Implantar sistemas informáticos que permitan optimizar.
9. Proponer proyectos que sistematicen la atención al usuario.
10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación de la unidad.
11. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa y/o afines
2. Experiencia en sistemas administrativos.

CARGO	**: 089-090-091-092**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GUARDIAN DEL MERCADO CENTRAL, PRODUCTORES Y ABASTOS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.

Experiencia en Seguridad y Saneamiento

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SALUD PÚBLICA, OMSABA Y ORNATO DE LA CIUDAD

CARGO	**: 093**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	**: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SALUD PÚBLICA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Impulsar el apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con el Consejo Nacional del Ambiente – MINAM, ANA, ALA etc.
2. Coordinar funcionalmente con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente de la Municipalidad, la ejecución de políticas y acciones en materia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
3. Coordinar con las demás dependencias de los sectores público y privado, para brindar opinión técnica en materia ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales, y se ubiquen en zonas sensibles y/o con presencia de conflictos ambientales.
4. Proponer y sustentar para consideración de la Gerencia Regional, la programación anual de ejecución de normas, políticas, estudios, planes, programas, estrategias, proyectos y actividades en material ambiental.
5. Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de autoridad nacional y local de recurso hídrico.
6. Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hidricos y de suelos.
7. Supervisar y vigilar el Cumplimiento de los estudios y/o análisis que se le encargue al personal técnico y asistente.
8. Participar en la ejecución de actividades de capacitación de educación sanitaria a los manipuladores de alimentos y otros relacionados en la prevención de la salud.
9. Participar como personal profesional en los operativos multisectoriales, con relación a las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos públicos y privados.
10. Inspeccionar y/o verificar las condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos que soliciten certificado de Inspección Sanitaria.
11. Controlar el cumplimiento de las normas de distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los establecimientos públicos y privados.
12. Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área.
13. Integrar Comisiones Consultivas relacionadas con asuntos Ambientales.
14. Sancionar y tomar medidas correctivas en cumplimiento de la normatividad de salud vigente.
15. Las demás que le asigne el Gerente Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente y Salud Publica.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Ingeniero Ambientalista, y/o afines Colegiado Hábil.
2. Capacitación y experiencia en el área.

CARGO	**: 094**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-435-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer y aprobar los planes y programas de desarrollo y control de alimentos en los diferentes centros de manipulación de estos insumos, en el ámbito de la ciudad de Ilave.
2. Participar en la planificación, programación y elaboración de politicas y lineamientos de saneamiento ambiental.
3. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento del manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico.
4. Promover y coordinar programas de salud y el cuidado del Medio Ambiente.
5. Realizar campañas de limpieza pública.
6. Elaborar informes pertinentes.
7. Coordinar y evaluar semanalmente las condiciones ambientales con la población.
8. Implementar y ejecutar normas de salubridad.
9. Fomentar, coordinar y concertar con los organismos públicos y privados la realización de campañas de limpieza pública.
10. Efectuar campañas de arborización urbana y rural.
11. Proponer al concejo municipal y vigilar el cumplimiento de las ordenanzas, referidos a la inocuidad, seguridad e higiene de los alimentos durante su proceso de producción, transformación, almacenamiento y expendio final al consumidor.
12. Implementar el control, los planes de capacitación, recaudación de los ingresos municipales por concepto de la implementación de la seguridad sanitaria de los alimentos.
13. Autorizar y dar opinión técnica en el funcionamiento y acondicionamiento de establecimiento de expendio y manipulación de alimentos, de conformidad con la ley y los planes de seguridad previstos e higiene alimentaria.
14. Defender y cautelar los derechos del consumidor en coordinación con los organismos encargados de la seguridad previstos por la ley y normas nacionales e internaciones vigentes.
15. Ejecutar operativos de control, seguimiento y ejecución de sanciones a las infracciones contempladas en las ordenanzas municipales, en el área referida al control, inocuidad y la higiene alimentaria.
16. Proponer la creación, modificación y supresión d de ordenanzas municipales que contribuyan a conseguir la seguridad y la calidad del manejo de los alimentos que se consideren necesarios.
17. Coordinar con las instituciones públicas y privadas correspondientes, la atención de los asuntos de seguridad e higiene alimentaria.
18. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Medio Ambiente, Salud Publica.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente del Medio Ambiente, Salud Pública, OMSABA y Ornato de la Ciudad.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambientalista.
2. Capacitación y experiencia en el área.

CARGO	**: 095**
CARGO ESTRUCTURAL	**: RESPONSABLE DE OMSABA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar a las JASS. de la jurisdicción del Distrito de Ilave
2. Acreditar a las JASS. de las jurisdicción del Distrito de Ilave
3. Monitorear la renovación de cargos de JASS.
4. Elaborar planes sobre la gestión de Agua y Saneamiento
5. Orientar y dar asistencia técnica a los JASS de la Jurisdicción del Distrito de Ilave
6. Supervisar el cumplimiento de contratos con la Organización Especial de Saneamiento.
7. Supervisar la aplicación de estatutos y reglamentos y acuerdos de JASS.
8. Supervisar el manejo económico, contable y documentación de JASS.
9. Asesora y capacita en educación sanitaria a JASS, promotores de salud, I. E. y otros.
10. Promover campañas de limpieza.
11. Promover la formación de comités de agua en las Instituciones Educativas.
19. Supervisa el cumplimiento de dispositivos municipales sobre salud y limpieza.
20. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Medio Ambiente, Salud Publica.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente del Medio Ambiente, Salud Pública.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambientalista, Biología y/o Afines
2. Capacitación y experiencia en el área.

CARGO	**: 096**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TECNICO INSPECTOR SANITARIO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP5-50-845-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participación de campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
2. Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineraciones de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
3. Ser el responsable de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
4. Controlar diariamente al personal de limpieza e inspeccionar las diferentes vías de la ciudad.
5. Ejecutar labores de inspección de limpieza pública.
6. Organizar jornadas de limpieza de fumigación y descontaminación en camales, mercados y conjuntamente con la coordinación con REDDES COLLAO.
7. Cumplir con las disposiciones y normas sobre el reglamento sanitario del control de rabia, hidatidosis, etc.

8. Controlar la higiene y salubridad de mercados, fábricas, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización de alimentos.
9. Organizar y efectuar con el personal de limpieza el tratamiento y limpieza de canales de evacuación de aguas pluviales.
10. Promover y participar en las campañas de control de roedores, insectos etc.
11. Ser el responsable del relleno sanitario y supervisar el mantenimiento de áreas verdes.
12. Organizar campañas de arborización urbana y rural.
13. Programar y realizar mantenimiento de los sistemas de desagüe de los mercados, locales municipales y otra previa presentación de informe.
14. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente, Salud Publica.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo No Universitario y/o afines.
2. Experiencia en inspección sanitaria

CARGO : **097,098**
CARGO ESTRUCTURAL : **CHOFER DE COMPACTADORA**
CARGO CLASIFICADO : **SP - AP**
CODIGO : **AP2-60-245-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir bajo responsabilidad el vehiculo asignado para la recolección y transporte de desechos sólidos al relleno sanitario.
2. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehiculo a su cargo.
3. Verificar si las reparaciones del vehiculo a su cargo está debidamente garantizado.
4. Llevar la bitácora para registrar la información sobre el mantenimiento, desplazamiento.
5. Utilizar con austeridad el combustible, lubricantes y carburantes asignados para el vehiculo.
6. Hacer los requerimientos de repuestos de la unidad a su cargo en forma antelada y entregar al almacenero los repuestos en desuso que fueron reemplazados del vehiculo a su cargo, bajo responsabilidad.
7. Cumplir diariamente con la programación de los trabajos asignados, informando las anomalías detectadas.
8. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo.
9. Adoptar medidas de seguridad del personal que recolecta los desechos sólidos en él vehículo.
10. Velar por la documentación del vehiculo esté al día y pueda trabajar sin contratiempos.
11. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen institucional.
12. Efectuar la limpieza de zona que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
13. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de limpieza que trabaja en él vehículo a su cargo.
14. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz.
15. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente, Salud Publica, OMSABA y Ornato de la ciudad.
2. Tiene mando sobre el personal de limpieza pública del vehiculo.
3. Es responsable de las funciones asignadas y de la Compactadora.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
3. Licencia de Conducir Categoría A-3.

CARGO : **099**
CARGO ESTRUCTURAL : **AYUDANTE RECOLECTOR**
CARGO CLASIFICADO : **SP - AP**
CODIGO : **AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente, Salud Publica, OMSABA y Ornato de la ciudad.
2. Tiene responsabilidad de las funciones asignadas de la limpieza de la ciudad.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO : **100-101**
CARGO ESTRUCTURAL : **BARRENDERO**
CARGO CLASIFICADO : **SP - AP**
CODIGO : **AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la limpieza del área asignada que le corresponde según el rol de trabajo establecido.
2. Recolector los desechos sólidos y depositarlos al vehículo recolector.
3. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad.
4. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
5. Preparar materiales, herramientas y equipos a emplearse.
6. Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.

7. Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal.
8. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente y Salud Publica.
2. Es responsable de las funciones asignadas de la limpieza de la ciudad.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 102**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GUARDIAN DEL CEMENTERIO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente y salud Pública.
2. Es responsable de las funciones asignadas y cuidado del cementerio.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 103**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GUARDIAN DEL COMPLEJO MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar los locales deportivos, oficinas, equipos, materiales a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de vigilancia y seguridad de los locales y plataformas deportivas, de dia y de noche.
3. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de personas y vehiculos, así como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
4. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc., que se produzcan en el ambiente a su cargo.
5. Informar oportunamente a la jefatura inmediata, toda incidencia ocurrida durante el

cumplimiento de sus funciones.
6. Controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionados al deporte y cultura.
7. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha de los campos deportivos.
8. Realizar limpieza, arreglar y conservar locales deportivos a su cargo.
9. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente y Salud Publica.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 104, 105**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GUARDIAN DEL PALACIO MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local municipal.
2. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de personas y vehículos, así como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
3. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc., que se produzcan en el ambiente a su cargo.
4. Informar oportunamente a la jefatura inmediata, toda incidencia ocurrida durante el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar las labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones municipales.
6. Ayudar a la instalación y confección de decorados escenográficos.
7. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías.
8. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
9. Realizar labores de mensajería y conserjería.
10. Reportar de inmediato fugas de gas, desagüe, deficiencias de las instalaciones eléctricas o telefónicas.
11. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Medio Ambiente y Salud Publica.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

CARGO	**: 106**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Otorgar licencias o concesiones de rutas correspondientes, de conformidad con los reglamentos de la materia.
2. Inspeccionar e informar sobre el estado de las vias, velando por su adecuado y óptimo uso.
3. Aprobar y determinar zonas rígidas, zonas reservadas, zonas de seguridad, y zonas de estacionamientos vehiculares.
4. Registrar y procesar las papeletas de infracciones de tránsito impuestas en convenio con la policía Nacional del Perú y asumir las facultades que le confiere la Ley.
5. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones técnicas a vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, urbano e interurbano, en todas sus modalidades, y del transporte de carga, autorizado por la municipalidad.
6. Autorizar la libertad de los vehículos internados en el Depósito Municipal de Vehículos, previo pago de las multas establecidas para la infracción y por los días de custodia del vehículo internado.
7. Programar operativos de vehículos motorizados y no motorizados en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Proponer, aplicar y ejecutar las sanciones administrativas a las concesionarias urbanas e interurbanas.
9. Efectuar estudios para la regulación del transporte colectivo, la circulación y el tránsito, así como estudios sobre la demanda y oferta del servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, proponiendo las alternativas más convenientes que permitan satisfacer las reales necesidades de los usuarios.
10. Elaborar el plan vial provincial y regular la circulación vehicular a través de las diferentes vías públicas principales, secundarias y locales.
11. Verificar que las inspecciones vehiculares estén acordes a lo dispuesto en el reglamento de tránsito.
12. Proponer tasas.
13. Tramitar los expedientes para el otorgamiento de concesiones, renovación de concesiones, nuevas rutas, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o renovación de unidades vehiculares, etc., relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros en todas sus modalidades, emitiendo los dictámenes y/o informes correspondientes.
14. Modificar y actualizar el padrón d socios y/o flota vehicular o parque automotor.
15. Programara, dirigir, evaluar y control el servicio público.
16. Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos de acuerdo a su competencia.
17. Autorizar certificaciones e inscripciones, reinscripciones y licencias.
18. Otorgar tarjetas de circulación y permiso de operación.
19. Desarrollar inspecciones vehiculares.
20. Organizar, autorizar y regular el transporte de vehículos menores.

21. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico en Transporte.
- Policía Municipal.
- Inspector.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios Administración, Contabilidad, Economía y/o afines Colegiado y Hábil.
2. Experiencia y capacitación en transporte público.

CARGO	**: 107**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: TECNICO EN TRANSPORTE**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-60-825-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación del tránsito.
2. Determinar recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para el cumplimiento del servicio de transporte urbano e interurbano.
3. Realizar entrevistas y encuestas para determinar los costos del servicio de transporte urbano y urbano.
4. Emitir tarjetas de circulación vehicular de transporte.
5. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares sobre transportes y recomendar soluciones.
6. Supervisar las operaciones de control y de fiscalización por los servicios de transporte.
7. Efectuar inspecciones oculares a empresas del servicio de transporte de pasajeros y de carga.
8. Cautelar el cumplimiento de procedimientos para el depósito oficial de vehículos DOVI.
9. Registrar diariamente los vehículos aptos para el servicio (motorizados y no motorizados) y entregar a la policía municipal para su cumplimiento.
10. Programar el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores de acuerdo a los reglamentos.
11. Organizar cursos de capacitación para conductores en convenio con la Dirección Departamental de Circulación Terrestre, previa coordinación.
12. Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y otros.
13. Organizar cursos para conductores de vehículos no motorizados.
14. Registrar, ordenar y distribuir los documentos que diariamente reciben y se tramitan.
15. Otras funciones asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores No Universitarios y/o carreras afines.
2. Experiencia y capacitación en transporte público.
3.

CARGO	**: 108,109**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: POLICIA MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-55-607-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

12. Realizar notificaciones de índole de gestiones del sistema de transportes.
13. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales, y/o de servicios.
14. Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
15. Informar diariamente de las ocurrencias producidas en el día.
16. Efectuar decomisos de productos en descomposición.
17. Participar en los trabajos de batidas o campañas de control programados por la superioridad.
18. Informar al público usuario y contribuyente, sobre los procedimientos de trámite diversos que lo realizan ante la municipalidad.
19. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
20. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 110**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: INSPECTOR DE TRANSPORTES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-60-830-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales Nacionales, Ordenanzas Municipales, Reglamentos, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgados para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
2. Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en las zonas no servidas de la jurisdicción provincial.
3. Controlar que las unidades del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, reserven 2 asientos cercanos a la puerta de subida, para las personas con discapacidad, adultos

mayores y madres gestantes; a fin de que estos se encuentren disponibles al momento de su requerimiento, en cumplimiento a la Ley Nº 27050 y Ley Nº 27408. Asimismo las unidades de Transportes deberán identificar estos asientos con un pictograma y/o texto.

4. Levantar papeletas y actas de Inspección, conforme a sus atribuciones que la Ley les confiere.
5. Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos.
6. Puede corresponderle notificar a las empresas del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros las Resoluciones Gerenciales u otros documentos que resuelven los procedimientos administrativos.
7. Participar en operativos inopinados de Control del Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros programados por el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.
8. Velar por la permanente renovación y actualización de las señales de tránsito, dentro del área de la ciudad.
9. Controlar el embarque y desembarque de los vehículos en los paraderos asignados a cada empresa de servicio urbano e Inter Urbano.
10. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transporte de Seguridad Vial.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

3. Depende directamente del Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial.
4. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

SUB GERENCIA DE PROMOCION PRODUCTIVA Y GESTION DE PROYECTOS

CARGO	**: 111**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	**: SUB GERENTE DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA Y DESARROLLO ECONOMICO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico con la finalidad de crear productividad y competitividad.
3. Organizar con las municipalidades distritales, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, biodiversidad y otros.
4. Promover y organizar, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales de la provincia de El Collao en eventos similares en el país.

5. Apoyar la integración de las cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo.
6. Promover, cooperar y organizar la constitución e instalación de Micro y pequeñas empresas como fuente de trabajo que contribuyan a incrementar el empleo.
7. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
8. Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación y asistencia técnica que fortalezcan la creación de micro empresas, organización, gestión empresarial, producción, productividad, comercialización en convenio con instituciones del sector público y privado.
9. Proponer y sustentar ante concejo municipal la aprobación de los estudios de pre inversión elaborados, para obtener la viabilidad de los proyectos de inversión que desee ejecutar la Municipalidad para aquellos que correspondan a la promoción económica.
10. Ambiente.
11. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para la provincia y darles a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
14. Promover la inversión pública y privada en la construcción y habilitación de infraestructura productiva, comercial y de servicios.
    Coordinar con entidades públicas y/o privadas, programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
15. Participar en congresos, conferencias o reuniones a nivel nacional de Instituciones impulsadoras del desarrollo del sector empresarial.
16. Otras funciones afines que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional Universitario en Economía, Agroindustrial, Lic. En Administración o afines, Colegiado Hábil.
2. experiencia en labores relacionadas al área no menor de 3 años

CARGO	**: 112**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP – ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Provincial de Promoción y Desarrollo Agricola y Pecuario, de su competencia, con inclusión de los sectores excluidos y de pobreza y extrema pobreza del sector rural y con iniciativas de crear microempresas y/o cooperativas agrarias modernas y sustentables.

2. Prestar asistencia técnica y de organización permanente, en la programación y ejecución de actividades de promoción y desarrollo agroindustrial y comercialización o autoconsumo de productos.
3. Apoyar la integración y funcionamiento de las cadenas productivas agroindustriales, distributivas y lineas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
4. Asesorar sobre la promoción y emprendimiento de la asociatividad y agremiación colectiva, como estrategia de fortalecimiento del micro y pequeñas empresas.
5. Gestionar y promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de la economía del micro y pequeñas empresas rurales.
6. Apoyar y promover la competitividad, formalización y desarrollo del micro y pequeñas empresas rurales, para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad.
7. Coordinar con los Sectores Agricultura, Trabajo, Agro Rural y privado, la promoción del desarrollo agrícola y pecuario, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales.
8. Apoyar y promover la ampliación del mercado interno y creación de ferias urbano rurales, con participación de productores agrarios y micro y pequeñas empresas.
9. Programar y ejecutar proyectos de inversión pública, articulando las cadenas productivas con la infraestructura vial provincial y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural.
10. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerencia de promoción productiva y gestión de proyectos.
2. Es responsable de las funciones asignadas y en:

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional en Administración, Contabilidad, Economia y/o afines.
2. Experiencia en elaboración de proyectos productivos.

CARGO	**: 113**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO EN CAPACITACION EMPRESARIAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP4-20-755-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar charlas de sensibilización, talleres de capacitación y asesoría personalizada en temas de gestión empresarial.
2. Elaborar, actualizar los registros de micro y pequeña empresa de la provincia.
3. Brindar servicios de información y orientación a los interesados en emprender y crear sus propios negocios y empresas.
4. Elaborar estrategias de cambio para el rápido acceso al mercado formal de los posibles operadores de nuevos establecimientos económicos y servicios.
5. Levantar encuestas en zonas deprimidas para establecer los tipos de actividades empresariales que desarrollan.

6. Convocar a reuniones de coordinación afín de promover el desarrollo de la actividad económica.
7. Contribuir a elevar los niveles de vida de la población de la provincia mediante acciones de promoción de cadena productiva competitiva.
8. Seleccionar estudios básicos de promoción de inversiones y gestión empresarial.
9. Fomentar el espíritu emprendedor creativo en la población, que promueva la iniciativa e inversión privada y gestión empresarial.
10. Diseñar estrategias de generación económica proponiendo facilidades administrativas y tributarias a la pequeña, mediana y gran empresa, orientados a la promoción de nuevas empresas.
11. Promocionar el mercado interno y externo los bienes y servicios que se producen y venden dentro de la Provincia.
12. Promover la organización de ferias nacionales de productos alimenticios, artesanales, comerciales y otros así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización a favor de los productores de bienes y servicios.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Productiva y Gestión de Proyectos.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Productiva y Gestión de Proyectos.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Técnico en Capacitación Empresarial y/o afines.
2. Experiencia en trabajos de promoción y capacitación empresarial.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CARGO	**: 114**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE DESARROLLLO AGROPECUARIO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CÓDIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar los procesos de trabajo a fin que las Maquinarias y Equipos Agrícolas puedan ser utilizados adecuadamente en las diferentes Actividades y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
2. Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice las actividades de las campañas agrícolas, el mantenimiento de los mismos en el ámbito de la jurisdicción.
3. Planificar y monitorear la implementación de las políticas y estrategias.
4. Desarrollar los procesos operativos de la sub gerencia.
5. Evaluar los recursos financieros con que cuenta la sub gerencia para el desarrollo de su presupuesto de inversiones.
6. Tomar acciones a fin de salvaguardar la adecuada utilización de las maquinarias agrícolas, vehículos (motocicleta lineal) y equipos de la Municipalidad Provincial.
7. Ejecutar el mantenimiento oportuno de maquinarias, vehículos (motocicleta lineal) y equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial, a fin de que se mantengan en óptimas condiciones para la realización de las actividades de las campañas agrícolas (siembra y cosecha).

8. Realizar la reparación de máquinas, equipos y vehículos (motocicleta lineal) de la Municipalidad.
9. Ejecutar desmontaje y montaje de motores en las épocas adecuadas para su reparación.
10. Elaborar el cronograma de trabajo de las máquinas y equipos en coordinación con la sub gerencia y Gerencia Municipal, en función de las actividades y proyectos a ejecutar por la Municipalidad Provincial.
11. Efectuar el requerimiento en forma oportuna de repuestos y equipos para las maquinarias.
12. Mantener la custodia de las maquinarias en todo instante.
13. Asignar las tareas correspondientes al personal a su cargo.
14. Proponer el Plan de desarrollo Agropecuario de la provincia.
15. Brindar asesoramiento, en materia de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo económico y Medio Ambiente
17. Elaborar, Ejecutar y supervisar proyectos de desarrollo productivos

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo económico y Medio Ambiente.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

Tiene mando directo sobre:

- Ingeniero Agrónomo.
- Médico Veterinario.
- Técnico Agropecuario.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Ing. Agrónomo o afines, Colegiado Hábil.
2. Experiencia en labores relacionadas al área no menor de 3 años.

CARGO	**: 115**
CARGO ESTRUCTURAL	**: INGENIERO AGRÓNOMO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-45-440-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es el responsable de los factores de la producción agrícola, lleva las faenas de siembra, roturación de terrenos, labores culturales y cosecha de cultivos.
2. Es el responsable de la instalación de pastos cultivados y la siembra de forrajes así como de su conservación y manejo.
3. Llevar el registro de producción de pastos cultivados por hectárea de forrajes.
4. Es el responsable de la conservación de forrajes y del abastecimiento de alimentos para animales del programa.
5. Es el responsable de diseñar e implementar los silos, heniles y del balanceo de las raciones Alimentarias.
6. Llevar el registro de producción de pastos cultivados y de forrajes por cada productor comunal.
7. Otras funciones asignadas por Sub Gerente de desarrollo Agropecuario
8. Planificar coordinar y ejecutar programas de sanidad vegetal
9. Realizar diagnósticos, control y evaluación de cultivos,

10.Elaborar, desarrollar proyectos agropecuarios de su competencia.
11.Proporcionar asesoramiento técnico y capacitación a los productores agropecuarios.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Título Profesional Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en desarrollo agropecuario.

CARGO	**: 116**
CARGO ESTRUCTURAL	**: MÉDICO VETERINARIO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES3-55-375-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal.
2. Realiza diagnósticos y control de los animales.
3. Realiza y analiza exámenes de laboratorio.
4. Aplica tratamientos a los animales.
5. Brinda apoyo técnico en el área de su competencia.
6. Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento.
7. Realiza intervenciones quirúrgicas y curas en general.
8. Realiza inventario de insumos y requisición de los mismos.
9. Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.
10. Otorga permisos de movilización de ganado.
11. Elabora y desarrolla proyectos de investigación en materia animal.
12. Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
13. Asiste y participa en reuniones, congresos y otros.
14. Lleva registros genealógicos de los animales.
15. Controla los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales.
16. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de producción y control de calidad de productos y derivados animales.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de desarrollo Agropecuario.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Título Profesional Médico Veterinario, Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en desarrollo agropecuario.

CARGO	**: 117**
CARGO ESTRUCTURAL	**: TÉCNICO AGROPECUARIO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CÓDIGO	**: AP3-45-715-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Divulgar programas y proyectos de fomento agropecuario.
2. Proporcionar asesoramiento y capacitación a los trabajadores de la municipalidad para la implementación en el Programa y mejora de métodos agropecuarios.
3. Controlar y mejorar las obras de captación y el mantenimiento de canales y caminos de vigilancia.
4. Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
5. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
6. Controlar reproductores y realizar la inseminación artificial.
7. Atender la tramitación y elaboración de estudios de créditos y controlar su inversión.
8. Llevar el registro de producción de pastos cultivados por hectárea de forrajes.
9. Llevar el registro de producción de pastos cultivados y de forrajes por cada productor comunal.
10. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de desarrollo Agropecuario y Centros Experimentales.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario.
2. Es responsable de las funciones asignadas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Titulo Profesional No Universitario en Agronomia, Zootecnia, técnico agropecuario y/o afines.
2. Experiencia en desarrollo agropecuario.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO	**: 118**
CARGO ESTRUCTURAL	**: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**
CARGO CLASIFICADO	**: EC**
CODIGO	**: EC5-05-295-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y coordinar programas de las áreas administrativas de apoyo en la institución.
2. Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras del organismo.
3. Emitir resoluciones de acuerdo a sus funciones
4. Asistir a sesiones de concejo convocados por el titular e pliego.
5. Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a las funciones que le corresponda
6. Asistir a todas las sesiones de concejo que el titular de pliego convoque de manera obligatoria.
7. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración general Integrar comisiones multisectoriales para formular la política de desarrollo de la Administración Pública.
8. Expedir resoluciones diversas de carácter administrativo.
9. Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto funcional del organismo y participar en la asignación de recursos.
10. Evaluar los programas administrativos del organismo presentando los informes respectivos.
11. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales.

12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo.
13. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
14. Supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los recursos.
15. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Elaborar Convenios interinstitucionales.
17. Participar en los procesos de selección del personal como miembro del comité especial y permanente.
18. Coordinar con las subgerencias a su cargo, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
19. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
20. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
21. Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre:

- Sub Gerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.
- Sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
- Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerente de Defensoría municipal del niño y adolecente.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional Universitario en, Sociología, antropología y/o afines, colegiado hábil.
2. Titulo y/o estudios en maestría concluidos en gestión pública.
3. Experiencia y capacitación en programas administrativos relacionados a la Gerencia.
4. Amplia experiencia en conducción del Personal.

SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

CARGO	**: 119**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUB GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas.
2. Promover las diversas formas de manifestación, practicar, desarrollar y enseñar las tradiciones, costumbres y ceremonias espirituales y religiosas; consecuentemente a

mantener y proteger sus lugares religiosos y culturales y a acceder a ellos privadamente; a utilizar y controlar sus objetos de culto de conformidad a su sistema de creencias y valores.

3. Administrar la biblioteca municipal y propiciar su constante mejoramiento, equipamiento y actualización Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y la juventud.
4. Promover la firma de convenios con ligas y asociaciones deportivas.
5. Planificar el uso adecuado de los escenarios deportivos y culturales, de propiedad de la municipalidad.
6. Supervisar y controlar la calidad de los eventos que se realicen en locales de propiedad municipal.
7. Ejecutar otros programas complementarios de bienestar social.
8. Coordinar con organizaciones de base sobre las asambleas populares.
9. Dirigir, coordinar y motivar la participación de las diferentes organizaciones sociales de base, gremiales, comités de gestión, otros.
10. Supervisar y evaluar la calidad de veedor, la elección de alcaldes y regidores de los centros poblados, de acuerdo a normatividad legal vigente
11. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional Universitario, en Sociología, Administrador y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en Promoción Social y participación ciudadana.

CARGO	**: 120**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN PARTICIPACION CIUDADANA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-375-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fomentar, organizar y concertar la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolla la municipalidad.
2. Promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones sociales de base.
3. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, y desarrollo social.
4. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
5. Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la municipalidad.
6. Diseñar y elaborar proyectos de capacitación dirigida a las organizaciones sociales de base.
7. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas y métodos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base.
8. Asesorar la constitución y funcionamiento de la organización social de base
9. Promover la organización de comités de gestión para obras menores.
10. Colaborar en actividades de registro y archivo de documentación diversa decepcionada y remitidas.

11. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad
12 Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
13. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el auto desarrollo de sus Centros Poblados.
14. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
15. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
16. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
17. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
18. Coordinar con la Oficina de Organización y Métodos de Información la racionalización de los procesos y procedimientos de su área, para su sistematización.
19. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
20. Evaluar, formular y cuantificar los proyectos comunales.
21. Gestionar y coordinar la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social – productivo y capacitación laboral y juvenil.
22. Supervisar la ejecución de la Obras Comunales, Proyectos y Programas de Inversión Social.
23. Llevar el registro de organizaciones sociales de base.
24. Otras funciones que le asigne el Subgerente

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional en Sociología y/o carreras afines.
2. Experiencia en trabajo de promoción de social, manejo de grupo humano.

SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

CARGO	**: 121**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUBGERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, cultural, turística así como la administración y prestación de servicios de biblioteca, la infraestructura deportiva y culturales de propiedad Municipal;
2. Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito provincial, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, orientados a contribuir en la

política educativa regional y nacional;

3. Gestionar y concertar con la Alta Dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva los locales educativos del ámbito provincial de acuerdo al plan de Desarrollo concertado y al presupuesto asignado y aprobado;
4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos los mecanismos de coordinación con la UGEL EL COLLAO para promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales;
5. Programar, ejecutar y evaluar la promoción y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del ámbito provincial; así como la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con las dependencias pertinentes;
6. Fortalecer la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local, a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva;
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la puesta al servicio de los campos deportivos existentes; así como coordinando y concertando la construcción de nuevos campos deportivos;
8. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos las medidas correctivas para superar las dificultades generando mayor competitividad en el deporte ilaveño;
9. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia;
10. Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas a que están sujetos e imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres;
11. Autorizar el uso de los locales Municipales, parques y otros que contempla el TUPA vigente;
12. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Promoción - Cultural-Turística y Educación;
13. Otras que le asigne la Sub Gerencia. Y que sean de su competencia.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

5. Depende directamente del Gerente de Promoción Social y Participación Ciudadana.
6. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional en Administración, Sociología, Educación y/o carreras afines.
2. Experiencia en trabajo de promoción de social, manejo de grupo humano.

CARGO	**: 122**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CÓDIGO	**: ES5-25-344-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal.
2. Dirigir y controlar las funciones del personal de la biblioteca municipal.
3. Proponer y elaborar proyectos para la renovación de bibliografía de la biblioteca municipal.

4. Gestionar y canalizar donaciones (libros, compendios, diccionarios, etc.) ante las instituciones públicas y privadas.
5. Modernizar el sistema de información de biblioteca municipal.
6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de libros, revistas y otros materiales bibliográficos.
7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
8. Brindar información a los usuarios internos y externos mediante préstamo de material bibliográfico.
9. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
10. Realizar el inventario anual de biblioteca.
11. Se responsabiliza del custodio y buen uso del material bibliográfico con que cuenta la biblioteca de la municipalidad.
12. Absolver consultas simples y proponer bibliografía sobre materia específica.
13. Clasificación y catalogación de libros.
14. Implantar un nuevo sistema de atención al usuario, de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.
15. Proponer planes innovadores que permitan sistematizar la atención con tendencia a una biblioteca virtual.
16. Realizar gestiones para la creación e implementación de la biblioteca virtual.
17. Efectuar informes estadísticos de los concurrentes a la biblioteca, mensualmente; y
18. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudio universitarios en especialidad en bibliotecologia.
2. Experiencia y capacitación en administración de bibliotecas.
3. Experiencias en actividades especializadas en bibliotecologia.

CARGO	**: 123**
CARGO ESTRUCTURAL	**: PROMOTOR DE DIVERSIDAD CULTURAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-55-635-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular programas de promoción cultural y turística.
2. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional relacionada a la unidad.
3. Ejecutar estudios e investigaciones sobre normas técnicas culturales.
4. Efectuar labores de capacitación en temas de educación y cultura.
5. Promover, organizar diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la provincia de El Collao - Ilave.
6. Elaborar el cuaderno turístico de la provincia.
7. Fomentar la práctica y revitalización de tradiciones y costumbres culturales conducentes al derecho y deber de desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de las acciones socioculturales, como lugares arqueológicos e históricos, utensilios, diseños, ceremonias, tecnologías, artes visuales e interpretativas y literaturas.

8. Promover las diversas formas de manifestación, practicar, desarrollar y enseñar las tradiciones, costumbres y ceremonias espirituales y religiosas; consecuentemente a mantener y proteger sus lugares religiosos y culturales y a acceder a ellos privadamente; a utilizar y controlar sus objetos de culto de conformidad a su sistema de creencias y valores.
9. Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad cultural, educación, y turística.
10. Proponer y formular proyectos y programas encaminados a la promoción cultural, deporte, educación y turismo.
11. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios de Antropologia, Sociologia y/o carreras afines
2. Experiencia en promoción cultural.

CARGO	**: 124**
CARGO ESTRUCTURAL	**: PROMOTOR DE DEPORTES.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-55-635-3**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar programas orientados a controlar el desarrollo humano sostenible que se imparten en las Comunidades, parcialidades, así como monitorear la calidad de Gestión deportiva Pedagógica en Centros Educativos;
2. Ejecutar programas orientados a promover la práctica del deporte y la masificación, así como levantar el diagnóstico de la situación de la infraestructura deportiva a nivel del ámbito de la provincia y promover su uso formando talentos deportivos;
3. Proponer políticas de gestión de la masificación del deporte en Instituciones Educativas, así como de nuevas metodologías de enseñanza acorde con la realidad local;
4. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto deportivo de la localidad, que efectúa la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo; a fin de contribuir a la política deportiva regional y nacional con un enfoque intersectorial;
5. Realizar estudios y proyectos que permitan innovar la currícula educativa deportiva con nuevas disciplinas deportivas de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica local;
6. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades deportivas, así como apoyar a la creación de grupos y organizaciones deportivas;
7. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de la infraestructura deportiva Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes existentes;
8. Ejecutar el registro, inventario e informatización de áreas deportivas de carácter histórico evitando que se generen cambios de uso en perjuicio de la juventud.
9. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos

cumplimiento de sus funciones.
15. Controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionados al deporte y cultura.
16. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha de los campos deportivos.
17. Realizar limpieza, arreglar y conservar locales deportivos a su cargo.
18. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del sub Depende directamente del sub Gerente de Educación, Cultura y Deportes.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

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

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CARGO : **127CARGO ESTRUCTURAL** : **SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**
CARGO CLASIFICADO : **SP - EJ**
CODIGO : **EJ4-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Sub Gerencia General de Seguridad Ciudadana.
2. Coordinar permanentemente acciones de seguridad ciudadana con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, los vecinos y otras entidades públicas y privadas, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Proponer normatividades para regular y conducir las diversas acciones de la seguridad ciudadana, coordinando para el efecto con las entidades correspondientes.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ayuda y el auxilio en materia de seguridad ciudadana y defensa civil que se brinde a la población con las Gerencias de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave, Policía Nacional y otras entidades públicas y privadas.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo, durante las acciones de control municipal que ejecutan los otros órganos de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave.
6. Coordinar y conducir las acciones necesarias a fin de garantizar un óptimo y eficiente servicio de seguridad ciudadana, con el fin de salvaguardar los bienes inmuebles públicos y privados, culturales y monumentos históricos.
7. Programar, conducir y supervisar el control del cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de las multas a las personas naturales y jurídicas que se encuentren al margen de la misma.
8. Propiciar, dirigir, convocar y coordinar la implementación de un Sistema de Seguridad Ciudadana Provincial dentro del marco jurídico de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
9. Denunciar ante la Fiscalía Provincial del Collao a los que expenden o son propietarios de productos adulterados, que constituyen un peligro para la vida o la salud de las personas poniendo a disposición de la Fiscalía los productos decomisados.
10. Otras funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Estudios Universitarios con conocimientos en seguridad ciudadana y/o afines.
2. Experiencia en seguridad ciudadana y serenazgo.
3. Estudios en Seguridad Ciudadana

ARGO	**: 128**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-375-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción;
2. Organizar, programar y ejecutar el servicio de patrullaje nocturno y diurno de vigilancia ciudadana, a nivel del distrito de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendientes a reducir la delincuencia y la prostitución clandestina;
3. Coordinar, participar y prestar apoyo con efectivos de Seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana;
5. Emitir informe diario de ocurrencias sucedidas durante la prestación del servicio, a la Sub Gerencia;
6. Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios en el servicio de seguridad;
7. Coordinar con las Instituciones Policiales, Militares, Públicas y privadas para la capacitación del personal en Seguridad Integral, Relaciones Humanas, Primeros Auxilios, Defensa Personal, etc.;

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
2 Es responsable de las funciones asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO

1. Estudios Universitarios con conocimientos en seguridad ciudadana y/o afines.
2. Experiencia en seguridad ciudadana y serenazgo

CARGO	**: 128**
CARGO ESTRUCTURAL	**: AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SERENAZGO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP3-55-822-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar operativos sorpresivos nocturnos como diurnos en el ámbito de toda la

población con el fin de detectar personas de mal vivir y conforme a ley.
2. Elaborar partes diarios de las ocurrencias y necesidades en la división y rondas de vigilancia.
3. Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas, y disposiciones vigentes.
5. Informar al especialista de seguridad de las infracciones constatadas en las demás áreas, en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
6. Resguarda las actividades del calendario cívico establecido.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y serenazgo.
8. Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.
9. Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la comisaría de Ilave.
10. Realizar notificaciones de resoluciones, emanada de la gerencia de desarrollo económico y levantar acta de verificación y notificación a locales que carecen de licencia.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente Sub Gerente de seguridad Ciudadana.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción superior completa.
2. Experiencia en seguridad y serenazgo.

SUB GERENCIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE - OMAPED

CARGO	**: 129**
CARGO ESTRUCTURAL	**: SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, previamente debe efectuar las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
3. Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional.
4. Organizar el expediente legal de cada caso.
5. Realizar el seguimiento de los casos de acuerdo al acta de conciliación suscrito por cada caso

6. Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión en materia de Código Del Niño y Adolescente con la población.
7. Elaborar propuestas de convenios de cooperación, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de convenios firmados.
8. Realizar las investigaciones de problemas sociales de los casos que se presenta en DEMUNA, con el fin de orientar la solución de los mismos.
9. Coordinar con las entidades públicas y privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de asistencia y previsión social.
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños.
11. Atender consultas a la población usuaria.
12. Adecuar las políticas de prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad
13. Realizar investigación sobre la población con discapacidad de la Provincia.
14. Elaborar un plan de trabajo, para el cumplimiento de sus fines.
15. Elaborar un plan de supervisión, a fin de vigilar y evaluar debidamente la ejecución de su plan de trabajo.
16. Elaborar su reglamento interno
17. Coordinar y concertar acciones de atención y previsión en materia de discapacidad con las demás dependencias de la Municipalidad y las de cualquier otra institución local, nacional y del extranjero.
18. Elaborar y/o promover la elaboración de proyectos que beneficien a la población objetiva
19. Proponer al Alcalde de la Municipalidad de El Collao - Ilave, para consideración del Concejo Municipal, la firma de convenios que permitan la consecución de sus fines.
20. Gestionar y tramitar donaciones y legados.
21. Gestionar la obtención de recursos propios.
22. Realizar la difusión, así como las acciones de sensibilización, de las actividades que realicen o beneficien a las personas con discapacidad.
23. Efectuar las coordinaciones necesarias con la sede central del CONADIS, sobre el registro nacional de la persona con discapacidad.
24. Fomentar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas que involucren a personas con discapacidad.
25. Promover actividades tendientes a la reinserción a la actividad productiva, de las personas con discapacidad.
26. Promover las actividades de accesibilidad arquitectónica y urbanística necesaria a favor de la población con discapacidad.
27. Velar por el cumplimiento de la ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
28. Las demás funciones que le asignen.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente de Desarrollo y Servicios Públicos.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 130**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN ATENCION A DISCAPACITADOS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-375-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de DEMUNA y OMAPED.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 131**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-078-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover proyectos, capacitaciones destinadas a la protección del niño, el adolescente, el anciano, el minusválido y la madre abandonada, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.

2. Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
3. Promover acciones de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios, así como la atención del servicio móvil de salud en casos de emergencia solicitados por la población.
4. Promover campañas de saneamiento y control de epidemias.
5. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
6. Organizar e implementar el servicio de Defensoría municipal del niño y adolescente (DEMUNA), en coordinación con especialista en conciliación familiar.
7. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Subgerente de DEMUNA y OMAPED.
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

PROGRAMAS ESPECIALES

PROGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION Y SANEAMIENTO-UGAAS

CARGO	**: 132**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: ADMINISTRADOR GENERAL DE UGASS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y controlar las actividades de operación de los servicios de operación, captación, tratamiento y distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, disposición de excretas y tratamiento de aguas residuales en lagunas de estabilización; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
2. Fiscalizar la ejecución de obras contratadas a terceros o las que se realizan por administración directa y/o por convenio entre la Municipalidad y usuarios.
3. Supervisar el control físico de stock de materiales, así como sus niveles mínimos
4. Supervisar el control patrimonial de los bienes de la UGASS en el ámbito de localidad.
5. Supervisar y controlar las actividades de instalación de conexiones, medidores, sustitución de medidores, actualización del catastro, medición del consumo, corte, conexión del servicio y aplicación de la estructura Tarifaria.
6. Supervisar, controlar diariamente los ingresos recaudados y depósitos Bancarios.
7. Producir la información requerida para efectos de evaluación y control de la Gerencia Municipal.
8. Ejercer la dirección coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la UGASS – ILAVE.

9. Supervisar el control de la asistencia de personal, autorizar licencias, programar vacaciones y efectuar otros trámites dentro de las limitaciones de las normas y procedimientos establecidos.
10. Brindar una adecuada atención al cliente, canalizando y/o resolviendo sus reclamos y/o solicitudes de servicio.
11. Presentar y sustentar ante la Gerencia Municipal los planes estratégicos y operacionales, indicando los presupuestos y gastos.
12. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos, instalaciones, componentes, etc.
13. Suministrar las informaciones necesarias para la actualización permanente del catastro técnico operacional - comercial.
14. Controlar la calidad de los servicios prestados.
15. Preparar reportes sobre los diferentes aspectos de la gestión administrativa, comercial y operacional de la UGASS – ILAVE en forma mensual.
16. Elaborar y suministrar a Gerencia Municipal las previsiones de liquidez necesarias para el funcionamiento de la UGASS y efectuar debidamente las liquidaciones o gastos realizados.
17. Utilizar en forma adecuada la Caja Chica, de acuerdo a normas Internas establecidas por la MPCI.
18. . Coordinar con las demás Gerencias y Sub Gerencias de la MPCI, sobre acciones concernientes de esta Dependencia.
19. Informar a Gerencia Municipal de la MPCI, sobre acciones sobresalientes y/o problemas sustanciales de emergencia.
20. Coordinar con el Alcalde y Gerente Municipal, para la firma de convenios y otros para trabajo de ampliación y mejoramiento de redes de Agua Potable y de Alcantarillado.
21. Informar a la Población en forma oportuna sobre cortes de servicios por emergencia.
22. Mantener compromiso e identificación con las actividades, metas y objetivos de la UGASS - ILAVE.
23. Trabajar dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad, tanto en los procesos generales y específicos.
24. Sugerir la aprobación la estructura remunerativa acorde a la política establecida y facultades conferidas
25. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de Alcaldía.
2. Es responsable de las funciones asignadas y:
   a. Administrar, Planear, Dirigir, organizar, supervisar y controlar actividades de Comercialización, Operación y Mantenimiento de los Servicios Básicos de agua y desagüe como Programa Municipal.
   b. Velar por los servicios de agua y desagüe en forma óptima para satisfacción de los usuarios de la ciudad de Ilave.

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional de Administración de Empresas, Ing. Sanitario, Químico, Colegiado y Hábil.
2. Experiencia en prestación de servicios públicos y especializados en el Sector de Saneamiento Básico de agua y alcantarillado.

CARGO	**: 133**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP-ES**
CÓDIGO	**: ES3-35435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Administración General de la UGASS y a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategia, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia; así como elaborar Directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al Sistema Operacional.
3. Coordinar el mantenimiento de redes, equipos y obras civiles
4. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial (opcionalmente), y servicio de disposición sanitaria excretas a nivel de Empresa.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados con la producción, distribución de agua, recolección y distribución final de desagüe y las referidas al control de pérdidas y consumo de energía eléctrica.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura productiva de la Empresa formulando la normatividad técnica -específica.
7. Administrar el Catastro de Redes de conducción y distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, disposición sanitaria excretas y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento.
8. Dirigir, supervisar, elaborar el Plan de contingencias como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en el ámbito de su competencia.
9. Prever, dirigir, controlar y coordinar planes y programas de control de calidad para los procesos de captación y tratamiento del agua.
10. Controlar la eficiencia en la producción de agua, así como la calidad de los procesos productivos, de manera tal que se alcance y mantenga los niveles esperados, así como establecer las medidas correctivas que fueran pertinentes.
11. Evaluar permanentemente las tecnologías de producción empleadas, presentando las recomendaciones del caso.
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el control operacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
13. Brindar apoyo y asesoría técnica a los Comités y/o Comisiones de Licitaciones y Concursos Público, para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades.
14. Participar en el Comité de Emergencias como miembro permanente.
15. Contribuir en la protección y conservación del medio ambiente y de recursos naturales.
16. Protección de los recursos hídricos preservando el medio ambiente.
17. Reducir la vulnerabilidad de los sistemas al impacto de las amenazas implementando medidas necesarias de mitigación.
18. Garantizar la atención de los servicios básicos en términos de calidad, cantidad y continuidad.
19. Adoptar el principio de calidad total en la prestación de los servicios básicos.

20. La Supervisión de obras debe garantizar un producto final de calidad.
21. Ejercer permanentemente el Control de Calidad de los Servicios de acuerdo con las Normas nacionales e internacionales.
22. Promoción de la expansión de los servicios.
23. Desarrollar programas de preservación del Medio Ambiente como responsable de la Gerencia de Producción.
24. Mantener compromiso e identificación con las actividades y objetivos empresariales.
25. Trabajar dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad, tanto en los procesos generales y especificos.
26. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Jefe o Administrador General de la UGASS – ILAVE.
2. Coordina con las demás áreas para mejoramiento continúo de los servicios.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional en Ingeniería en Servicios de Saneamiento y/o afines
2. Experiencia en prestación de servicios públicos y especializados en el Sector de Saneamiento Básico de agua y alcantarillado.

CARGO	**: 134**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA COMERCIAL FINANCIERA.**
CARGO CLASIFICADO	**: SP-ES**
CÓDIGO	**: ES3-20-305-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar a Administración General UGASS – ILAVE y a la alta a la Alta Dirección, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de la actividad Comercial.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes, su actualización en Planimetria, actualización de datos y su mantenimiento.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a gestionar la eficiente realización de actividades de procesamiento de facturación y cobranza.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de comercialización, gestionando la eficiencia de las actividades de atención al cliente y promoción comercial.
5. Evaluar y analizar los hábitos y patrones de consumo, la necesidad de realizar estudios de mercado, priorizando acciones a desarrollar a través de formulaciones de propuestas.
6. Evaluar y proponer recomendaciones para mejorar la relación de UGASS-Cliente en cuanto a la promoción, atención al cliente, educación sanitaria, venta del servicio, deberes y derechos.
7. Propiciar la automatización, recopilación, procesamiento y uniformidad de la información relacionada con la actividad comercial.
8. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de las actividades correspondientes a las áreas de catastro, medición, facturación-cobranza y comercialización.
9. Coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNAS), supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponda.

10. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los estudios de costos de los servicios, determinando una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes y condiciones financieras de la UGASS.
11. Realizar supervisiones periódicas en los trabajos comerciales que propendan a mejorar la recaudación.
12. Participar en la formulación del Presupuesto institucional, objetivos empresariales y otros a requerimiento de la alta dirección.
13. Mantener integridad, compromiso e identificación con los objetivos de la UGASS - ILAVE.
14. Trabajar dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad, tanto en los procesos generales y especificos.
15. Otros que le asigne su Jefe inmediato superior.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD.

1. Depende directamente del Jefe o Administrador General de la UGASS – ILAVE.
2. Es responsabilidad de las funciones asignadas:

PERFIL DEL CARGO

1. Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Técnico con experiencia en Servicios de Saneamiento.
2. Experiencia en prestación de servicios públicos y especializados en el Sector de Saneamiento Básico de agua y alcantarillado.

PROGRAMA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL-IVP

CARGO	**: 135**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: ADMINISTRADOR DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento.

12. Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.
13. Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios.
14. Proponer, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.
15. Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP demandar, reconvenir, contestar demandas y reconvenciones, desistirse de procesos; abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar, protestar y cobrar cheques; girar, aceptar, avalar, negociar y cobrar letras de cambios; celebrar contratos o convenios, re aceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, y demás facultades establecidas en la normatividad legal vigente. En caso de operaciones en el extranjero se requerirá previamente la autorización del Concejo municipal.
16. Proponer los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVP, dentro de las limitaciones legales vigentes, con lo cual podrá nombrar, contratar, promover y separar al personal del IVP, con cargo de dar cuenta al gerente municipal.
17. Proponer a las municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad, de la misma forma podrá emitir opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubieran aprobado las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP.
18. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales recursos económicos para financiar la gestión vial.
19. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectué el sector Público y el Privado en los Caminos Vecinales y el desarrollo territorial de la Provincia
20. Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la gestión institucional
21. Otras actividades relacionadas a la implementación del Plan Vial Provincial participativo en el ámbito de su jurisdicción.
22. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 136**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: INGENIERO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-35-435-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
3. Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
4. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
5. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
6. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
7. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
8. Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
9. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
9. Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
10. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
11. Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
12. Revisar los informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
13. Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
14. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
15. Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
16. Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
17. Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
18. Llevar el Control de Avance de la ejecución de estudios, obras y Supervisión en todas sus etapas, así como u evaluación ex post.
19. Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por

diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas.

20. Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP.
21. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
22. Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.
23. Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
24. Formular Planes de Trabajo para elaboración de estudios a nivel de Pre inversión, de Inversión como Expedientes Técnicos para Mantenimientos Periódicos, Mejoramiento y Rehabilitación de Caminos Vecinales.
25. Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.
26. Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de los estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.
27. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico, clasificado por proyecto, de todos los documentos que elabore.
28. Realizar evaluación técnico – económicas del estado de la infraestructura de Transporte y proponer las estrategias para su recuperación y conservación.
29. Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.
30. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Instituto Vial Provincial.
2. Tiene responsabilidad en la administración del programa

PERFIL DEL CARGO

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

CARGO	**: 137**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: TECNICO EN CAMINOS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-35-775-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al IVP en los aspectos administrativos; especialmente, en lo contable y financiero de acuerdo a la normatividad vigente
2. Ser el nexo en todos los aspectos administrativos entre el IVP y la Municipalidad Provincial
3. Apoyar al IVP en todas las etapas del proceso presupuestario de acuerdo a las Directivas para los Gobiernos Locales emanadas del MEF
4. Realizar trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
5. Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
6. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.

7. Corregir y verificar trabajos de dibujo
8. Calcular costos de trabajo y distribuir material para su realización.
9. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
10. Levantamiento Topográfico y procesamiento de datos en gabinete obteniendo planos topográficos a curvas a nivel.
11. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y geodésicos.
12. Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
13. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador Instituto Vial Provincial.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Título en Técnico en Ingenieria, topografia y/o afines.
2. Experiencia en diseño de caminos.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

CARGO	**: 138**
ESTRUCTURA ORGANICA	**: COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, concertar, coordinar la ejecución de los Programas Sociales con participación activa de la población objetivo, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Supervisar actividades planificadas para el programa vaso de leche, programa de complementación alimentaria, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAMCI, Unidad Local de Empadronamiento SISFOH.
3. Evaluar actividades cumplidas en los programas sociales vaso de leche programa de complementación alimentaria, CIAMCI- Saberes Productivos y Unidad local de Empadronamiento SISFOH.
4. Coordinar y participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa vaso de leche, Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria Y Equipo técnico del CIAMCI.
5. Coordinar y celebrar convenios con las entidades que realizan trabajos con poblaciones similares a nuestra intervención.
6. Supervisar los informes correspondientes para elevar a Contraloría General de la República, MIDIS, INEI sobre acciones y actividades cumplidas en los programas Sociales.
7. Organizar a la población vulnerable para la formalización, registro y atención en los programas sociales
8. Proponer políticas y proyectos de desarrollo local Orientado a la Problemática nutricional, alimentaria y salud de la población vulnerable.

9. Participar en la elaboración y/o formulación de normas y procedimientos técnicos administrativos, relacionadas sobre alimentación y nutrición de la sociedad, basadas en las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar y Gestionar la Provisión Oportuna de Alimentos de los Programas Sociales.
11. Dirigir la información sobre los servicios y programas de protección social y de lucha contra la desnutrición infantil.
12. Establecer prioridades de atención alimentaria y social a los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, con justicia y participación de los mismos que hacen conocer sus problemas y alternativas de solución.
13. Garantizar la participación Activa, organizada y transparente de los beneficiarios, en las actividades de administración, capacitación y asistencia técnica de los Programas Sociales.
14. Otras funciones que le sea asignados por el Gerente Municipal.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Gerente Municipal
2. Tiene responsabilidad sobre las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

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

Tiene mando directo sobre el siguiente personal:

- Especialista en Comedores populares y CIAM
- Especialista en la Unidad Local de Empadronamiento
- Coordinador del Programa del Vaso de Leche.
- Asistente de Servicios Generales.

CARGO	**: 139**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN COMEDORES POPULARES Y CIAM**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-078-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, desarrollar, Orientar y supervisar las acciones que garanticen una adecuada operatividad del Programa de Complementación Alimentaria – Comedores Populares.
2. Organizar, dirigir y evaluar las acciones relacionados a la implementación del Programa Comedores Populares.
3. Elaborar Plan Anual de Adquisición de Alimentos para el Programa de Comedores Populares en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
4. Formular planillas de distribución de insumos del Programa Comedores Populares, en forma Trimestral en coordinación con el Comité de Gestión del Programa de Comedores Populares.
5. Preparar y remitir información virtual y/o fisico respecto a la distribución de los insumos y gastos ejecutados por el Programa de Comedores Populares, a la Contraloría General de la República en forma Trimestral en concordancia a la Directiva 009-2013-CG/PSC.
6. Registrar y actualizar padrón de beneficiarios en el Sistema RUBEN y remitir información

sobre PCA al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en concordancia al Convenio de Gestión vigente.

7. Organizar cursos de capacitación para la directiva de Comedores Populares, relacionados al marco legal de Comedores Populares y liderazgo de la mujer.
8. Programar secuencias de seguimiento, supervisión y fiscalización del uso de los insumos del Programa de Comedores Populares.
9. Desarrollar acciones que permitan la coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades afines al programa.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Coordinador del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria
2. Es responsable de la administración del Programa de Comedores Populares.

PERFIL DEL CARGO

1. Título profesional en Nutrición, Sociologia y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en conducción del Programa de Comedores Populares.

CARGO	**: 140**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-078-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales,
2. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, y Establecer normas de focalización.
3. Realizar la aplicación de las fichas socio económico a los hogares visitándolos in situ.
4. Remitir las fichas socio económicas a la Unidad Central de Empadronamiento.
5. Ingresar los datos al sistema del SISFHO.
6. Coordinar con el MIDIS, la agilización de los resultados a favor de los solicitantes.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Coordinador del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria

PERFIL DEL CARGO

1. Profesional en aéreas sociales y/o afines
2. Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia debida.
3. Tener amplia experiencia en procesos de consolidación del manejo de la Unidad Local de Empadronamiento.
4. Tener capacitación en el área de su competencia.

CARGO	**: 141**
CARGO ESTRUCTURAL	**: COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-55-078-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS1.

1. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen una adecuada operatividad del Programa Vaso de Leche.
2. Organizar, dirigir y evaluar las acciones relacionados a la implementación del Programa Vaso de Leche.
3. Cumplir oportunamente con la adquisición de productos e insumos alimenticios para el programa Vaso de Leche.
4. Formular planillas de distribución de insumos del Programa Vaso de Leche. En forma mensual en coordinación con el comité de administración
5. Preparar la información respectiva de la distribución y gastos de los insumos del programa vaso de leche, para remitir a la contraloría general de la república en forma mensual en concordancia a la Directiva 02-99-CGISDE.
6. Elaborar los costos de aprobación del programa vaso de Leche en coordinación con la oficina de planeamiento y desarrollo y comité de administración.
7. Organizar cursos de capacitación para dirigentes del club de madres, relacionados al marco legal del programa vaso de leche, liderazgo, Alimentación Saludable, Nutrición, Condiciones de Vida Saludable, Prevención de la salud de la Población.
8. Programar secuencias de seguimiento y fiscalización del uso y manejo de los insumos del Programa vaso de leche, de parte de los beneficiarios.
9. Inscribir a las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
10. Registrar y actualizar el padrón de las organizaciones sociales de base, reconocidos por la Municipalidad.
11. Desarrollar acciones que permitan la coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas que desarrollen actividades afines al programa.
12. Otras funciones que le asigne el coordinador del programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Coordinador del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria.
2. Es responsable de la administración del Programa Vaso de Leche.

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional de Nutricionista, Sociología y/o afines.
2. Experiencia y capacitación en conducción del Programa Vaso de Leche.

CARGO	**: 142**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS1.

1. Hacer seguimiento y monitoreo de diferentes documentos dispuestos por el Despacho de la coordinación del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria.
2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos recibidos en el Programa PASSA.
3. Recatar documentos y comunicaciones propias de la oficina
4. Apoyar en las labores administrativas de la oficina
5. Mantener actualizado el inventario fisico del mobiliario y enseres de la oficina
6. Absolver consultas administrativas formuladas por el Despacho de Alcaldía, dando el trámite pertinente.
7. Otras funciones que le asigne el coordinador del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria.

LINEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

1. Depende de la Coordinación del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria. No tiene mando sobre el Personal.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Técnico graduado, con experiencia en gestión municipal no menor a un (1) año en cargos similares. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Buen manejo de sistemas informáticos.

PROGRAMA DE TERMINALES TERRESTRES DE PASAJEROS

CARGO	**: 143**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE PASAJEROS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades de áreas de Recaudaciones y el área de operaciones.
2. Plantear y programar el plan de trabajo anual de los terminales terrestres.
3. Prever los recursos económicos y humanos necesarios para las diferentes áreas que conforman del Terminal Terrestre para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Administrar, supervisar y depositar los fondos recaudados, así como los materiales y valores financieros asignados a los terminales terrestres.
5. Resolver, disponer y autorizar los casos especiales dentro de la jurisdicción del Terminal terrestre en concordancia con la normatividad actual vigente, previa Coordinación con los órganos superiores competentes.
6. Organizar el Terminal Terrestre, designando jefes de áreas, sus obligaciones y responsabilidades asi como las sanciones de acuerdo a ley.
7. Atender y ejecutar las medidas correctivas sobre observaciones que se efectúen, como resultado de las Auditorías Internas.
8. Proponer la modalidad de selección y desarrollo de los recursos humanos para su funcionamiento de los terminales terrestres de pasajeros.
9. Emitir normas internas de carácter laboral que garanticen el cumplimiento de la asistencia y puntualidad del personal que trabaja en el programa de los terminales terrestres.
10. Gestionar ante las empresas privadas para su implementación con equipos de

impresión y comunicación al público usuario.

11. Formular el presupuesto de los terminales terrestres, así como las normas relativas a su Funcionamiento.
12. Organizar, controlar los ingresos y egresos de los terminales terrestres, así como realizar las proyecciones respectivas.
13. Formular y actualizar el manual de organización, y los reglamentos necesarios para el funcionamiento de los terminales terrestres de pasajeros.
14. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre el personal siguiente:

- Asistente Administrativo
- Recaudadores
- Auxiliar de seguridad

PERFIL DEL CARGO

1. Título de Administración, Economía, Administración, contabilidad Colegiado y Hábil y/o afines.
2. Experiencia en administración de terminales terrestres.

CARGO	**: 144**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP4-05-707-2**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al recaudador en las acciones de los ingresos de los terminales terrestres.
2. Programar y ejecutar actividades previstas como metas anuales en el plan operativo municipal.
3. Apoyar en la dirección y controlar la playa de estacionamiento del servicio urbano.
4. Apoyar en la organización del tráfico de embarque y desembarque de los pasajeros.
5. Apoyar en el control y seguridad de los terminales terrestres.
6. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Terminal
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores Universitarios.
2. Experiencia en administración de terminales terrestres de pasajeros.

CARGO	**: 145, 146**
CARGO ESTRUCTURAL	**: RECAUDADOR DE SERVICIOS DEL USO DEL TERMINAL Y RECAUDADOR ZONA DE PARQUEO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-654-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodiar y controlar los ingresos de dinero, asegurando que cada operación cuente con la documentación respectiva.
2. Elaborar el movimiento diario de ingresos presentando el reporte respectivo a la administración de los terminales terrestres.
3. Disponer y organizar el tráfico de embarque y salida de pasajeros.
4. Efectuar los arqueos del libro de registros, al cierre de las operaciones del día.
5. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos de los terminales terrestres a la cuenta Corriente respectiva.
6. Formular las directivas necesarias correspondientes al área de recaudaciones.
7. Verificar que los cobros realizados al servicio urbano, servicio interprovincial y servicio interregional sean eficientes.
8. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Terminal Terrestre de Pasajeros
2. Es responsable de las funciones asignadas.

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Superiores en contabilidad y/o afines.
2. Experiencia en Tributación Municipal.

CARGO	**: 147, 148, 149**
CARGO ESTRUCTURAL	**: AUXILIAR DE SEGURIDAD**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir y controlar la playa de estacionamiento del servicio urbano.
2. Organizar, dirigir y controlar las rampas para el servicio Interprovincial e Inter.-Regional.
3. Disponer y organizar el tráfico de embarque y salida de pasajeros.
4. Velar por la limpieza y conservación de la infraestructura de los terminales terrestres.
5. Coordinar con la Oficina de administración sobre las actividades del personal.
6. Verificar y controlar todos los bienes, equipos y enseres de los terminales terrestres.
7. Organizar y controlar la seguridad de todos los terminales terrestres.
8. Coordinar con la Policía Nacional acerca de las acciones de seguridad pública en todos los terminales terrestres.
9. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Terminal Terrestre de Pasajeros
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo no Universitario.
2. Experiencia en Seguridad.

PROGRAMA DE CAMAL MUNICIPAL

CARGO	**: 150**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar las políticas del camal municipal en el marco del desarrollo económico.
2. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de las diferentes zonas y secciones del camal municipal.
3. Planificar y monitorear la implementación de las políticas y estrategias del camal municipal.
4. Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de los diferentes servicios que presta el camal.
5. Hacer cumplir el reglamento tecnológico de carnes y normas referentes al beneficio cárnico.
6. Elaborar lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y/o proyectos para el desarrollo económico de la provincia.
7. Elaborar lineamientos para la formulación de propuestas y/o proyectos para una mejor Implementación del camal municipal.
8. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de actividades.
9. Diseñar mecanismos de comercialización de carnes y derivados.
10. Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo a través de una mejor implementación del camal municipal.
11. Organizar, vigilar y controlar el buen funcionamiento del camal municipal, asegurando su normal funcionamiento y el abastecimiento de carnes rojas a la ciudad.
12. Supervisar, controlar y ordenar las actividades de internamiento, beneficio y revisión sanitaria de la calidad de las carcasas.
13. Velar por el cumplimiento de normas legales vigentes.
14. Brindar un mejor servicio a los proveedores que acuden al camal municipal.
15. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

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

Tiene mando directo sobre los siguientes:

- Médico Veterinario
- Guardián del camal

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo de Administrador, Médico Veterinario, Colegiado y Hábil y/o afines.

2. Experiencia en administración de camal.

CARGO	**: 151**
CARGO ESTRUCTURAL	**: MEDICO VETERINARIO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - ES**
CODIGO	**: ES3-45-530-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la planificación, programación y elaboración de políticas y lineamientos del camal municipal.
2. Planificar programas y ejecutar acciones de salud animal, recepción, faena miento de animales de abasto, horario de beneficio.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios, faena miento de reses, pesas de carcasas, menudencias, pieles y procesamiento de productos.
4. Otorgar los certificados de aptitud para el consumo y los respectos documentos que acreditan la salud del animal sobre la merced conductiva que pagan los usuarios.
5. Supervisar el mantenimiento y conservación de las zonas, secciones, equipos y ambientes del camal municipal.
6. Disponer el decomiso del ganado, carcasa o vísceras no aptas para el consumo humano.
7. Otorgar certificado sanitario que indique la procedencia y destino de los animales, carnes y otros.
8. Coordinar y evaluar semanalmente las condiciones de beneficio.
9. Proporcionar atención veterinaria a los animales.
10. Implementar y ejecutar normas de salubridad.
11. Fomentar, coordinar y concertar con los organismos públicos y privados la realización de ferias.
12. Organizar campañas y eventos de sanidad animal.
13. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas.
14. Promover y coordinar programas de profilaxis y de sanidad animal.
15. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
16. Controlar y vigilar a todos los animales que ingresen al camal municipal para su clasificación y control médico.
17. Examinar a todos los animales post mortem.
18. Clasificar carcasas.
19. Inspeccionar en mercados.
20. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Camal
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Titulo Profesional Universitario Médico Veterinario, Colegiado y Hábil y/o afine.
2. Experiencia en sanidad animal.

CARGO	**: 152, 153**
CARGO ESTRUCTURA	**: GUARDIAN DEL CAMAL MUNICIPAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-870-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar por la noche, el local del camal municipal.
2. Controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionados al camal.
3. Registrar en un cuaderno el ingreso y salida de personas y vehículos, asi como registrar toda incidencia de naturaleza administrativa.
4. Asumir su responsabilidad ante hechos de robo, incendio, etc., que se produzcan en el ambiente a su cargo.
5. Informar oportunamente a la jefatura inmediata, toda incidencia ocurrida durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Aplicar las normas vigentes para la buena marcha del camal.
7. Informar, orientar y absolver consultas a los usuarios.
8. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos y materiales y personas que ingresan y salen.
9. Realizar limpieza del camal municipal.
10. Arreglar y conservar el camal municipal.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Camal
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Instrucción Secundaria Competa.
2. Experiencia en seguridad y saneamiento.

PROGRAMA DE UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS

CARGO	**: 154**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: EJ3-05-295-4**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos.
2. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos.
3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito del Cercado de las ciudades capitales correspondientes.
4. Aprobar los proyectos de infraestructura de transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como autorizar su funcionamiento.
5. Autorizar el funcionamiento de la infraestructura de transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
6. Asumir los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de aquellos distritos que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o que no puedan hacerse

cargo de los mismos en forma adecuada. El costo de los servicios prestados deberá ser sufragado por la municipalidad distrital correspondiente.

7. Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
8. Las demás responsabilidades establecidas en la Ley y el Reglamento.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador del Camal
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios en Ingeniería Sanitaria, Lic. En Biología y afines, con colegiatura y experiencia en residuos sólidos.

CARGO	**: 155**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - EJ**
CODIGO	**: ES3-45-530-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y dar visto bueno al plan de residuos sólidos, a implementarse de la institución,
2. Revisar y otorgar visto bueno de los proyectos de la jurisdicción
3. Supervisar las verificaciones de campo del programa de residuos sólidos.
4. Formular el Plan de Manejo Ambiental de cada uno de los proyectos que realice la municipalidad.
5. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental en la implementación de los componentes que corresponda
6. Participar en la capacitación que se les dará a los beneficiarios en los aspectos referidos al cuidado y protección del medio ambiente
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de las actividades y obras.
8. Presentar informe para conformidad de servicio que realice el programa.
9. Otras funciones que le sean asignadas

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador de la Unidad de Residuos Sólidos.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios en Ingeniería Sanitaria, Lic. En Biología y afines, con colegiatura y experiencia en residuos sólidos.

CARGO	**: 156**
CARGO ESTRUCTURAL	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
CARGO CLASIFICADO	**: SP - AP**
CODIGO	**: AP1-05-654-1**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Elaborar documentos de la unidad: Oficios, informes, cartas notariales.
3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de control de asistencia del personal
5. Mantener en buen estado los materiales y equipos a su cargo.
6. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
7. Dar información relativa al área de su competencia
8. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
9. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
10. Formular y proponer la política de control de personal de obras, así como ejecutar los procedimientos técnicos de personal.
11. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de las obras públicas que ejecuta la municipalidad: Supervisores, Residentes, Técnicos y Obreros.
12. Elaborar contratos de personal de obras para el pago de sus haberes.
13. Otras funciones que el asigne el jefe de la unidad.

LINEA DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente del Administrador de la Unidad de Residuos Sólidos.
2. Es responsable de las funciones asignadas

PERFIL DEL CARGO

1. Estudios Universitarios en Contabilidad y/o afines, con experiencia en residuos sólidos.