

## INTRODUCCIÓN

La manera como una Entidad se organiza, está señalada en las normas legales que para tal efecto se dictan. En el caso de los Gobiernos Locales, por imperio del artículo 194 de la Constitución Política del Perú que le otorga autonomía política, económica y administrativa en materia de su competencia, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones con las facultades conferidas por el artículo 195 de la citada Carta Magna.

El Reglamento de Organización y Funciones, fue aprobado por Ordenanza N° 012-2020-MDH, con jerarquía de Ley, de conformidad con el artículo 200 literal 4) de la citada norma legal; al igual que las leyes propiamente dichas, los decretos legislativos, los decretos de urgencia, los tratados, el reglamento del congreso y las normas regionales de carácter general. Ordenanza, en tal sentido, es una ley municipal, con igual rango que una ley del Congreso, pero referida, exclusivamente en este caso a la facultad otorgada por la Constitución, la de “aprobar su organización interna”.

El Manual de Organización y Funciones es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, no pudiendo ser mayor ni menor al número de cargos establecidos en el CAP-P.

El Manual de Organización y Funciones, determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos para ejercer el cargo dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, así mismo proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, sobre las funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda y órganos que constituyen el Gobierno Local; de igual manera facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

En ese sentido, la importancia del Manual de Organización y Funciones (MOF) se basa en la institucionalización de la administración pública, proporcionando información al personal sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar el cargo asignado, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondiente, contribuyendo de esta forma a mejorar los canales de comunicación y coordinación. La presente actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF, de la Municipalidad Distrital de Huarango, se realiza derivado de las creación e incorporación de denominaciones, de funciones y cargos según corresponda en los documentos básicos de gestión institucional, la Estructura Orgánica (EO), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P); el mismo que mediante la Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDH, se resuelve modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarango.

## TITULO I.

### GENERALIDADES

#### CAPITULO I

#### DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCALCE Y CONTENIDO

##### DE LA FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Fundones, es un documento técnico normativo de gestión que describe las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, cuyo cumplimiento tiene la finalidad de lograr los objetivos específicos de los órganos y unidades orgánicas, la mismas que se desarrollan a partir de la Estructura Orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, permitiendo una eficaz y eficiente gestión de la Municipalidad del Distrito de Huarango.

##### DE LA BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria Ley N° 27927.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, que Norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF.
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDH, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 001-2121-MDH, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P.

##### DEL ALCANCE.

El Manual de Organización y Fundones tiene cobertura de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad del Distrito de Huarango.

El presente documento es de aplicación y cumplimiento por todo el personal bajo todos regímenes laborales, de la Municipalidad Distrital de Huarango, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los

demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de Organización Municipal.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Gerentes, y jefes de los órganos o las unidades orgánicas.

### **DEL CONTENIDO.**

En el Manual de Organización y Funciones – MOF, se establecen las funciones específicas y/o actividades básicas, líneas de autoridad, responsabilidad y REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO: que cada cargo contenido en el CAP-P, requiere para el desempeño y cumplimiento de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

## **CAPITULO II**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACION**

#### **DE LAS LÍNEA DE AUTORIDAD.**

La Municipalidad Distrital de Huarango, es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus respectivos órganos, está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por votación popular.

La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Las funciones específicas asignadas a cada unidad de organización se derivan de las funciones generales definidas para la entidad. Para tal efecto las funciones se desagregan siguiendo una secuencia jerárquica según los niveles organizacionales con los que cuenta la entidad.

Acorde al D.S.N° 054-2018-PCM en el Artículo 9, se establecen los Niveles organizacionales, tal y cual se puede apreciar en el numeral 9.1. “*Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización*”. Se clasifican en:

- a) Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b) Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna
- c) Tercer nivel: Unidades orgánicas

En base al dimensionamiento de las entidades, éstas excepcionalmente se pueden organizar jerárquicamente en un cuarto o mayor nivel organizacional.

#### **DE LA RESPONSABILIDAD.**

Los órganos de Línea, de Control, de Asesoramiento y de Apoyo, tienen sus propias responsabilidades en el marco de sus competencias, coordinando entre sí y con las instancias de la Gerencia Municipal, Alcaldía y el Concejo Municipal.

#### **DE LAS RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN.**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarango, tienen relación funcional, por las labores de dependencia y complementariedad para el logro de sus objetivos establecidos; mantienen y realizan trabajos coordinados a efectos de lograr

las metas establecidas y resultados favorables en beneficio de la comunidad asentada en la jurisdicción del distrito.

### **CAPITULO III**

#### **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

##### **DE LOS OBJETIVOS.**

- a) Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- b) Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- c) Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- d) Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- e) Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- f) Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- g) Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- h) Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.

##### **DE LAS COMPETENCIAS.**

- a) Planificar el desarrollo local en concordancia con el ordenamiento territorial, en coordinación y asociación con los niveles regional y nacional.
- b) Promover la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales con transparencia, imparcialidad y neutralidad.
- c) Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y la dotación de servicios públicos municipales que permitan mejorar el nivel de vida de los pobladores del distrito.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Las determinadas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**TITULO II.  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**CAPITULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**I NIVEL ORGANIZACIONAL**

**01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal

**02. ÓRGANOS CONSULTIVOS.**

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
- 02.2. Plataforma Distrital de Defensa Civil - PDDC.
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana CODISEC.
- 02.4. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche – CDAPVL.
- 02.5. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC.
- 02.6. Comité de Gestión y Seguimiento de Inversiones – CGSI.

**03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

- 03.1. Órgano de Control Institucional.
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal.

**II NIVEL ORGANIZACIONAL  
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA y DE LÍNEA**

**04. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ.
- 04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto - GPP.
  - 04.2.1 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones – SGPMI.

**05. ORGANOS DE APOYO:**

- 05.1. Sub Gerencia de Secretaria General - SGSG.
  - 05.1.1. Sub Unidad de Trámite Documentario - SUTD.
    - 05.1.1.1. Área de Archivo Institucional - AAI
    - 05.1.1.2. Área de Registro Civil – ARC.
  - 05.1.2. Sub Unidad de Imagen Institucional – SUII.
- 05.2. Gerencia de Administración y Finanzas – GAF.
  - 05.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos - SGRH.
  - 05.2.2. Subgerencia de Contabilidad - SGC.
  - 05.2.3. Subgerencia de Tesorería - SGT.
  - 05.2.4. Subgerencia de Administración Tributaria – SGAT
  - 05.2.5. Subgerencia de Control Patrimonial - SGCP.
  - 05.2.6. Subgerencia de Logística y Servicios Generales - SGLSG

05.2.7. Subgerencia de Tecnología de la Infor. Y Comunicación - SGTIC

## **06. ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **06.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – GIDUR.**

06.1.1. Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos - SGPUEP.

06.1.1.1. Sub Unidad de Catastro y Control Urbano - SUCCU

06.1.1.2. Sub Unidad Formuladora de Inversiones – SUFI.

06.1.2. Subgerencia de Obras y Maquinaria - SGOM.

06.1.2.1. Sub Unidad Ejecutora de Inversiones – SUEI.

06.1.2.2. Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones – SUSL.

06.1.2.3. Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres – SUGRD.

06.1.3. Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales - SGGARN.

06.1.3.1. Sub Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SUGIRS.

06.1.3.2. Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal– SUTACM.

06.1.3.2.1. Oficina de Gestión Municipal.

### **06.2. Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.**

06.2.1. Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar – SGPSB

06.2.1.1. Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar – SUAASB.

06.2.1.1.1. Área Local de Empadronamiento - ULE

06.2.1.1.2. Área de la Defensoría Municipal del Niño y del  
Adolescente y Área Municipal de atención a Personas  
Con Discapacidad – DEMUNA Y OMAPED.

06.2.1.1.3. Área del Programa del Vaso de Leche – PVL.

06.2.1.2. Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control -  
SUSCFC.

06.2.1.3. Sub Unidad de Educación, Cultura y Deporte – SUECD.

06.2.2. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización – SGDAC.

06.2.2.1. Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria - SUCVS.

### TITULO III.

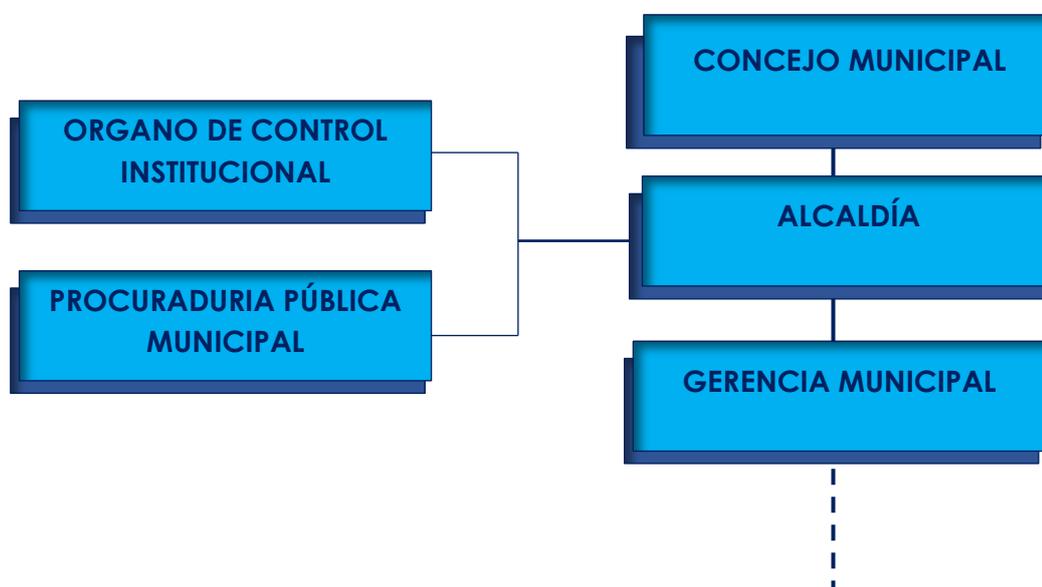
## LÍNEA DE AUTORIDAD Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I

#### I NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 1. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Huarango, dentro de sus funciones esta de Dirigir, supervisa sus actividades de la gestión municipal, reglamentar y aprobar sus políticas, en general ejerce las funciones de dirección política y administrativa de la corporación edil, dentro del marco normativo de la Ley Orgánica de Municipalidades, concordantes con las normas nacionales y está conformada por los órganos siguientes:



El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Huarango, está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a Ley de Elecciones Municipales.

Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las Sesiones de Concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las Comisiones de Regidores.

#### ATRIBUCIONES.

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Participativo.

2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## CARGOS ESTRUCTURALES

### 01.1.- DE LA ALCALDÍA



La Alcaldía es el órgano de gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias, y puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Tiene Autoridad sobre la Gerencia Municipal y todo las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

### CUADRO DE CARGOS.

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde	003.01.00.1	FP	1	1		
002	Secretaria II	003.01.00.6	SP-AP	1	1		
003	Chofer I	003.01.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: ALCALDE

**NUMERO DEL CARGO: 001**

#### ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Alcalde las establecidas en el Artículo 20° de la 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 del 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, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;

14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Establecer las políticas del sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de los recursos del Estado;
35. Adoptar las “medidas necesarias” que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso (a));
36. Designar al funcionario público para la entrega de la información solicitada (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso b);

37. Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso c);
38. Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso d);
39. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas de la información en poder de la Entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.3.inciso g);
40. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley;

### **RELACIONES FUNCIONALES.**

Propone al Concejo Municipal los proyectos y disposiciones que deben ser tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias programadas por el Concejo, que previo análisis es aprobado en el ámbito de su competencia.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Ser elegido en elecciones generales convocado de acuerdo a Ley Electoral.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA II**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Alcalde.

#### **NUMERO DEL CARGO: 002**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

1. Recepcionar y dar trámite los documentos que ingresan y salen del Despacho de Alcaldía;
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurren a entrevista con el Alcalde;
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fichar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
4. Redactar los documentos de Alcaldía para la firma del Sr. Alcalde;
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, el cumplimiento de las disposiciones del Sr. Alcalde;
6. Atender el teléfono y efectuar las llamadas oficiales;
7. Organizar la Agenda del Sr. Alcalde y mantener informado a los funcionarios que deberían participar en las diferentes reuniones programadas por el Alcalde;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales como: Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas; así como expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Atender y orientar al público que concurre al Despacho de Alcaldía;

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

10. Efectuar el seguimiento a las disposiciones dictadas por el Sr. Alcalde, para su cumplimiento;
11. Preparar la Agenda con las citas correspondientes cuando el Sr. Alcalde tenga que viajar en comisión de servicio;
12. Otras funciones que disponga el Sr. Alcalde.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima seis (06) meses en labores afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER I.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Alcalde.

#### **NUMERO DEL CARGO: 003**

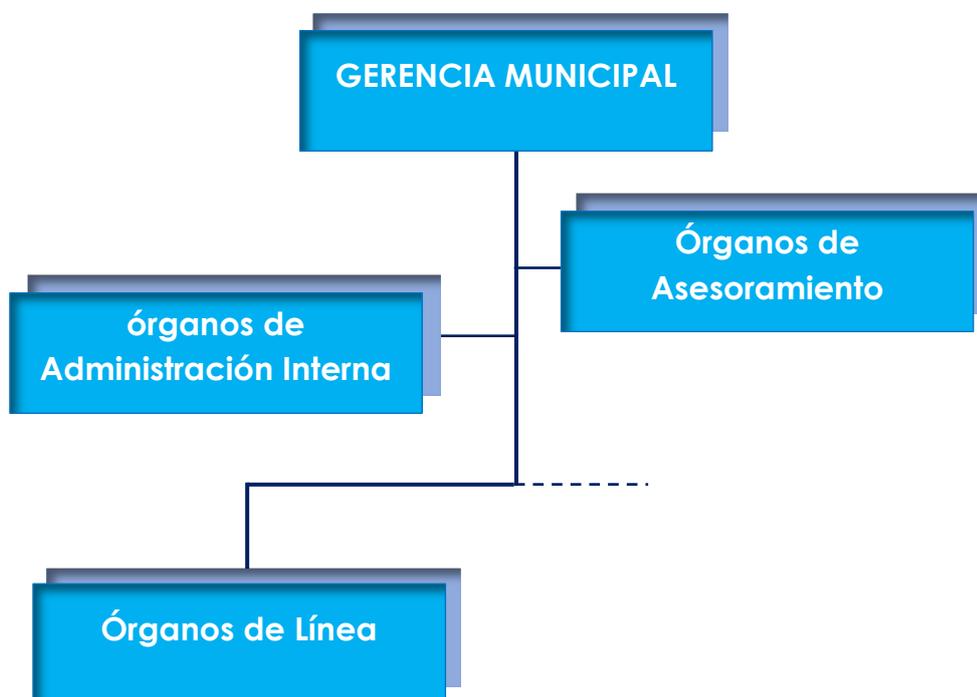
#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Conducir el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía;
2. Tener en estado operativo el vehículo a su cargo;
3. Prever el combustible, lubricante, y todo lo necesario con anticipación;
4. Fiscalizar el mantenimiento y reparaciones que se requiera para la operatividad del vehículo;
5. Mantener informado a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del estado técnico del vehículo a su cargo;
6. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;
7. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;
8. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;
9. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
10. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
11. Tener al día toda la documentación de la unidad móvil asignada a su cargo;
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
13. Otros que en materia de sus funciones le asigne el Sr. Alcalde.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios secundarios incompletos, completos, técnicos y/o Superior o universitaria incompleta;
- Brevete Profesional en la categoría requerida;
- Certificado y/o constancias de conocimiento en Mecánica Automotriz;
- Experiencia en la conducción de vehículo, un (01) año como mínimo.

## 01.2. DE LA GERENCIA MUNICIPAL



La administración de la gestión municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el alcalde

La Gerencia Municipal es la máxima autoridad administrativa después del Alcalde, tiene como principal objetivo, conducir la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huarango, así como encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas y acuerdos aprobadas por el Concejo Municipal y de la Alcaldía.

### LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Alcalde; tiene autoridad sobre toda las Unidades Orgánicas señaladas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huarango.

### CUADRO DE CARGOS.

II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Gerente Municipal	003.02.00.1	EC	1	1		1
005	Secretaria I	003.02.00.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL**

**NUMERO DEL CARGO: 004**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Planificar, organizar y dirigir las funciones de administración y servicios locales;
2. Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones;
3. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal;
4. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones con Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina;
6. Informar al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
7. Aprobar el Plan Anual de contrataciones propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas;
8. Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a ley;
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas mediante Resolución de Alcaldía;
10. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente;
11. Proponer al Alcalde Planes de Desarrollo Municipal;
12. Participar en las Sesiones de Concejo Municipal con voz, pero sin voto;
13. Disponer la elevación al Alcalde del Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual;
14. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional;
15. Firmar Resoluciones de Gerencia Municipal en materia de su competencia; así como las delegadas por el Alcalde;
16. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde;

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente Municipal.

**NUMERO DEL CARGO: 005**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal;

2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Gerencia Municipal;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente Municipal;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva de la Gerencia Municipal;
7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
8. Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerencia Municipal;
9. Llevar la agenda del Gerente Municipal, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
10. Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcalde;
11. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de las observaciones de las acciones de control;
12. Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
13. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia Municipal;
14. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

### **III.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA.**

#### **03.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

<b>III. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	Jefe del Órgano de Control Institucional	003.03.00.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### **DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

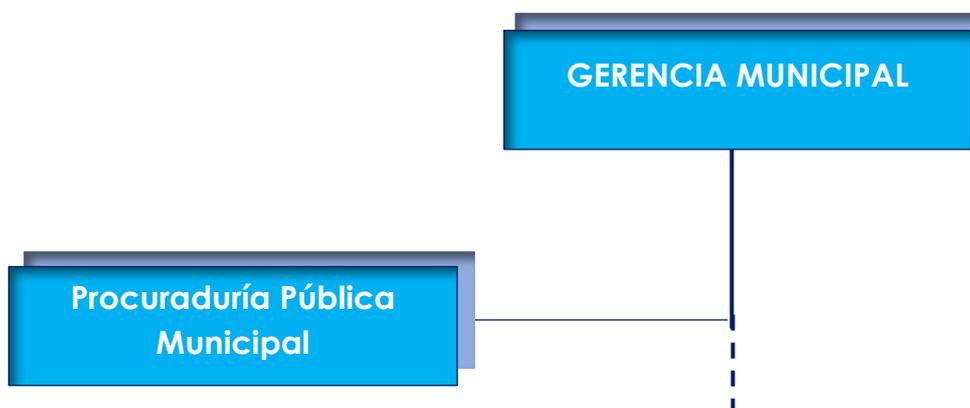
**NÚMERO DE CARGO: 006**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Es importante estipular que, a excepción de los demás cargos, este es el único que tiene vinculación directa con la Contraloría General de la República, por lo tanto, todo el proceso referido a este documento de gestión los lineamientos son delineados por este Ente Rector. El jefe del Órgano de Control Institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. El jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República con los requisitos que ella dispone; Sus funciones al igual que el perfil para el puesto, se rigen de acuerdo al Reglamento de los Órganos de control Institucional.

**03.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.**



La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano que tiene como competencia la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Huarango, ante los entes competentes. Los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el Alcalde.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Alcalde, tiene mando sobre el personal a su cargo.

**CUADRO DE CARGOS.**

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	Procurador Público Municipal	003.04.00.5	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **DENOMINACION DEL CARGO: PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.**

**NÚMERO DE CARGO: 007**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Representar a la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, modificarlas, reconvenir, contestar demandas, formular y contestar excepciones y defensas previas;
2. Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y demás entes competentes;
3. Disponer la denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde o el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en los que se haya cometido un acto doloso en las dependencias de la Municipalidad, informando sobre las acciones efectuadas;
4. Prestar declaraciones de parte en juicios en representación de la Municipalidad y ofrecer medios probatorios;
5. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas;
6. Emitir pronunciamiento técnico – legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad;
7. Informar a la Alta Dirección, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
8. Informar mensualmente al Alcalde y al Gerente Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;
9. Asesorar a funcionarios en asuntos de su especialidad;
10. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que significan la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
11. Otros que en materia de su competencia le asigne el Alcalde.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de abogado;
- Estar colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima tres (03) años en el ejercicio de sus competencias.

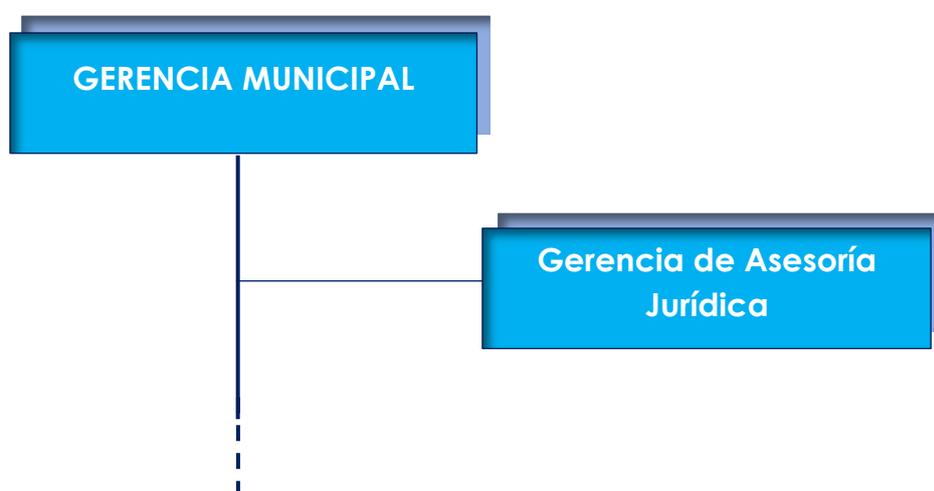
## CAPITULO II

### II NIVEL ORGANIZACIONAL

#### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA y DE LÍNEA DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

#### 4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

##### 04.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



La Gerencia de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a Ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico de la Municipalidad Distrital de Huarango.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario que cumpla con el perfil inherente al cargo, con dependencia Técnica, Administrativa y funcional de la Gerencia Municipal, ejerce mando sobre el personal a su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS.

V. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	Gerente	003.05.00.2	EC	1	1		1

009	Asistente Jurídico I	003.05.00.5	SP-ES	1	1		
010	Secretaria I	003.05.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE

**NUMERO DEL CARGO: 008**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Asesorar en materia de asuntos jurídicos al Concejo Municipal y Alta Dirección cuando el caso lo requiera;
2. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la emisión de Resoluciones de su competencia;
3. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten;
4. Coordinar la interpretación y aplicación de las normas legales de competencia municipal;
5. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su correcta ejecución y aplicación;
6. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad;
7. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones;
8. Evaluar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente;
9. Emitir opinión legal vinculante en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección;
10. Proceder al visado de resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde y/o Gerente Municipal, en señal de conformidad de la legalidad de dicho acto administrativo;
11. Representar al Alcalde o Gerente Municipal en asuntos legales y que requiere la presencia de la Municipalidad previa facultad expedida por escrito;
12. Otras funciones que en materia de sus funciones le encargue el Gerente Municipal.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Abogado colegiado y hábil;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la Administración Pública no menor de dos (02) años;

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE JURIDICO I

### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

**NUMERO DEL CARGO: 009**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Absolver consultas que el Gerente le encargue en asuntos de competencia municipal;
2. Emitir opinión legal para la firma del Gerente en asuntos administrativos y tributarios y otros que los Órganos de la Municipalidad lo soliciten;
3. Interpretar y emitir opinión sobre las normas legales para su mejor aplicación en la resolución de los actos administrativos;
4. Velar por la legalidad de los contratos y documentos oficiales de la Municipalidad;
5. Llevar registro de normas municipales vigentes y derogadas aprobados por el Concejo Municipal, para su mejor aplicación y puesta en conocimiento del Gerente;
6. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad;
7. Sistematizar y difundir la norma legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad en coordinación con la Sub Unidad de Imagen Institucional;
8. Formular y revisar proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad, las mismas que deben ser visados por el Gerente;
9. Otras actividades que en materia de su competencia le encomienda el Gerente de Asesoría Jurídica

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Abogado habilitado y/o Bachiller en Derecho;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la Administración Pública no menor de un (01) año.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

#### **NUMERO DEL CARGO: 010**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

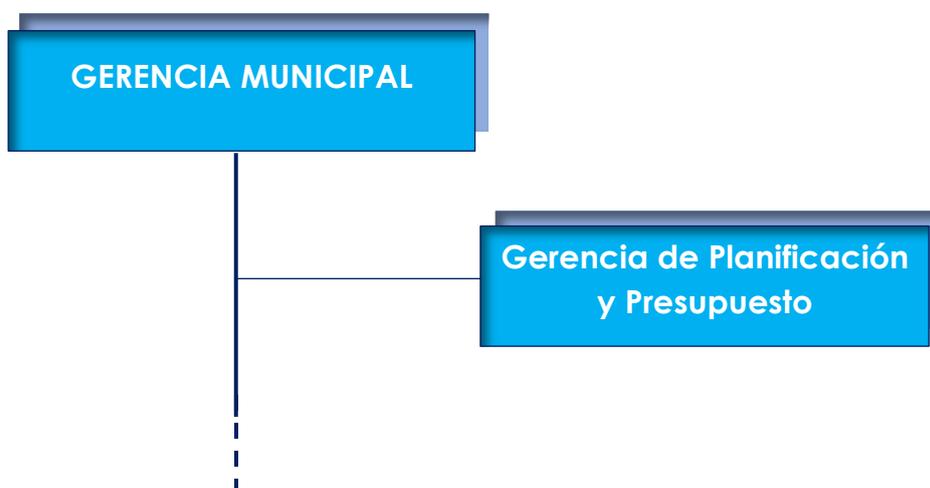
1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica;
2. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma y visto bueno V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Gerente de Asesoría Jurídica;
3. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales;
4. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerente de Asesoría Jurídica;
5. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
6. Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerente de Asesoría Jurídica, para los informes legales respectivos;
7. Llevar la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
8. Preparar los documentos que disponen su cumplimiento para las sesiones a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcalde;
9. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerente de Asesoría Jurídica;

10. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica;

#### REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

#### 04.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.



La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Huarango, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargada de administrar los sistemas, procesos y acciones de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, conforme a los dispositivos legales que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás normativas competentes, en concordancia con los lineamientos del desarrollo local.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un servidor con categoría de Gerente que cuente con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos; con dependencia técnica, administrativa y funcional de la Gerencia Municipal; ejerce mando sobre el personal a su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Gerente	003.06.00.2	EC	1	1		1

012	Asistente Administrativo I	003.06.00.6	SP-AP	1	1	0	1
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 011**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar en el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAFGL);
2. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la dependencia a su cargo;
3. Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes;
4. Apoyar en la condición del proceso del Presupuesto, según las normas del sistema presupuestario nacional;
5. Apoyar en las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Apoyar en la actualización de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF, TUPA, RAS, CUIS, entre otras directivas, a través de equipos de trabajo y acorde al marco legal competente y vigente;
7. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad;
8. Otras funciones que le asigne el Gerencia de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Profesional Universitario.

#### **ALTERNATIVAS:**

- Estudios Universitarios y/o bachiller en Economía, Administración, Contabilidad
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Capacitación especializada en el área de planificación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

**NUMERO DEL CARGO: 012**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar los diferentes planes de desarrollo distrital, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, regional y nacional, así como los lineamientos de política de la Municipalidad. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para la correcta elaboración y evaluación de los planes y programas Municipales.
2. Monitorear la formulación y evaluar la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la Municipalidad y los organismos pertinentes del Sector Público y agentes participantes.
3. Proponer permanentemente aquellas actividades de promoción municipal que redunden en beneficio directo y eficaz de la población, presentando la programación y proyección presupuestal para su ejecución.
4. Coordinar con Tesorería aquellas actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
5. Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.
6. Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos, informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.
7. Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
8. Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas del Procedimiento Administrativo General.
9. Promover la cooperación técnica internacional para el desarrollo del Distrito, en coordinación con los organismos de nivel nacional competentes.
10. Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones e ilustración vecinal, formulando indicadores estadísticos de la gestión municipal.
11. Efectuar las consultas necesarias a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sobre asuntos de su competencia funcional.
12. Participar en la evaluación trimestral de ejecución del presupuesto institucional.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional técnico y/o bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.
- Estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral en cargos afines a la especialidad de planificación, seis (06) meses.

#### **04.2.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.**

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las

competencias establecidas para el nivel de gobierno local, acorde a la normatividad de la materia.

### LÍNEA DE AUTORIDAD

Está a cargo de un servidor público que cumpla con el Perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos; depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

### CUADRO DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESO							
VI.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI.							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	Sub Gerente	003.06.01.4	SP-EJ	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

**NUMERO DEL CARGO: 013**

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan;
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI;
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial;
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN;
5. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Alcalde;
6. Proponer al Alcalde los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público;
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización;

8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización;
  9. Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el GL;
  10. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional;
  11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI;
  12. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones;
  13. Registrar a las UF del GL así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones;
  14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
  15. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
  16. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller y/o título Universitario en Ingeniería Civil, Economía y/o Contabilidad
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en temas de inversión pública.
- Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de dos (02) años como mínimo.

## 05. ÓRGANOS DE APOYO.

### 05.1. SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL



La Subgerencia de Secretaria General, tiene como objetivo el de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servidores a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos y registros civiles. La Secretaria General, como órgano de apoyo del Gobierno Local, también es responsable de la conducción del proceso de la administración del trámite documentario y del archivo central de la Municipalidad Distrital de Huarango.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Secretaria General, está a cargo de un servidor que cumpla con el Perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos; depende técnica, administrativa y funcionalmente de Alcaldía, por el nivel de responsabilidad ejerce dependencia de coordinación con la Gerencia Municipal; tiene línea de autoridad sobre todo el personal a su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO:							
VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	Sub Gerente	003.07.01.2	EC	1	1	0	1
015	Asistente Administrativo I	003.07.01.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ÓRGANO</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

#### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

#### **NUMERO DEL CARGO: 014**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal;
2. Redactar los documentos oficiales que el Alcalde debe suscribir y disponer su notificación;
3. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía;
4. Emitir Resoluciones Jefaturales de su nivel en primera instancia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas;
5. Hacer cumplir los canales de coordinación a todo los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos;
6. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal;
7. Organizar y concurrir a Sesiones de Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde;
8. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, con las limitaciones que la normatividad señala;
9. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad encargadas de su cumplimiento;
10. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones cumplidas por las Unidades de Trámite Documentario, Archivo, Registro Civil e Imagen Institucional y Relaciones Públicas;
11. Otras funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller y/o título Universitario en Derecho, Administración, Comunicación y/o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en temas de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Experiencia en el cargo mayor a un (01) año.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **NUMERO DEL CARGO: 015**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Secretario(a) General.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

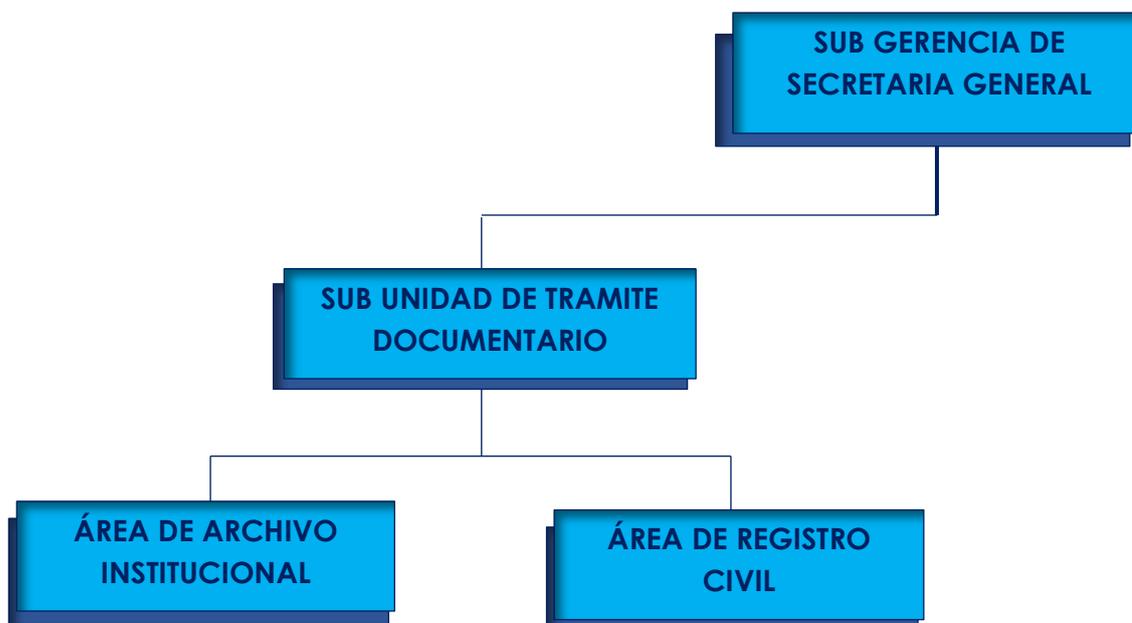
1. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Sub Gerencia de Secretaria General en asuntos de su competencia;
2. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad sobre la información requerida por la Subgerencia;
3. Preparar toda la logística e información relacionada a las sesiones de Concejo programadas.
4. Citar acorde a la reglamentación pertinente, a todos los funcionarios involucrados en temas a tratar en cada Sesión de Concejo;

5. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para la entrega de información pública requerida por los administrados, dentro del tiempo correspondiente;
6. Tener ordenado la documentación correspondiente a la Subgerencia de Secretaria General, para una rápida toma de decisiones;
7. Trascibir las actas de concejo correspondientes y notificar los acuerdos a las unidades competentes para su cumplimiento.
8. Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Secretaria General.

**REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios superiores en un ISTE, en la especialidad de administración, contabilidad, computación e informática, secretariado ejecutivo y/o afines;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No se requiere experiencia para el cargo.

**05.1.1. SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.**



Es la responsable de ejecutar el procesamiento de la tramitación documentaria que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la Municipalidad; así como orientar y brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Huarango.

**LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Sub Unidad de Trámite Documentario, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Secretaria General y está a cargo de un servidor público, que cumpla con el perfil que el puesto amerita, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia; ejerce línea de autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

**CUADRO DE CARGOS**

<b>VII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA</b>						
<b>VII.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL</b>						
<b>VII.1.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	Jefe de la Sub Unidad	003.07.01.5	SP-ES	1	1	0	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA SUB UNIDAD.**

**NUMERO DEL CARGO: 016**

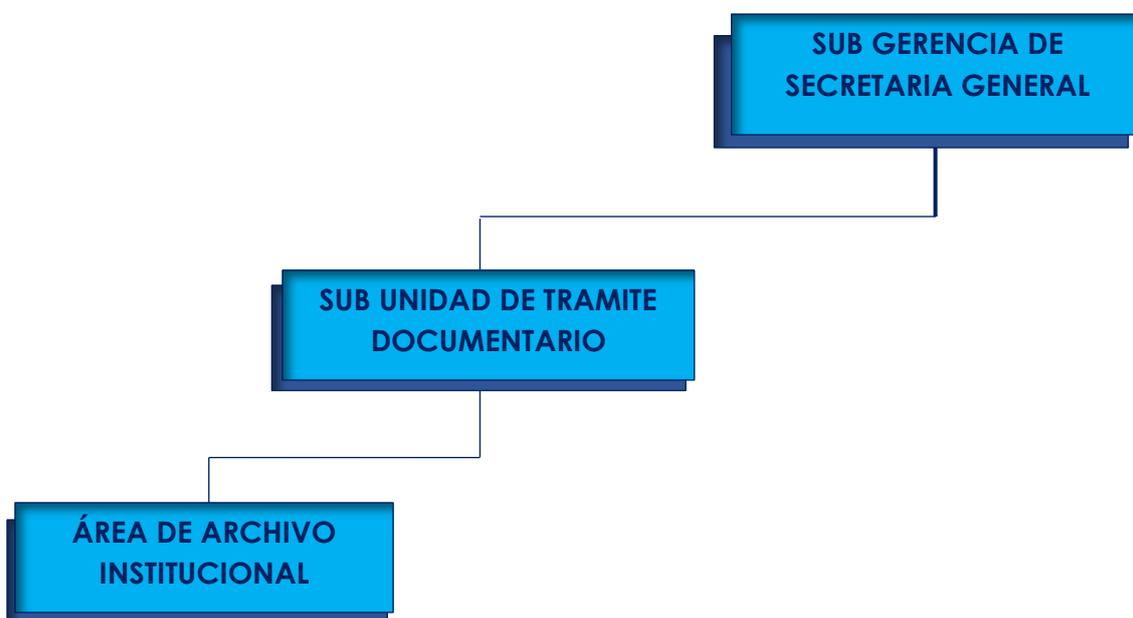
#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar una adecuada y oportuna orientación a los administrados;
2. Es responsable de la custodia de la Recepción y Distribución de los Expedientes de trámite Interno de la Municipalidad Distrital de Huarango.
3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
4. Distribuir la documentación que sale de las diferentes oficinas municipales hacia diferentes instituciones públicas y privadas;
5. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general;
6. Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente;
7. Analizar el expediente en trámite los escritos o demás expedientes presentados anteriormente;
8. Brindar información sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos y sus requisitos correspondientes;
9. Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;
10. Encargarse de la distribución de documentos internos de la Municipalidad, así como su seguimiento para una buena atención al usuario;
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Secretaria General.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Técnico, Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Comunicación o carreras afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencias afines al cargo no menos de seis (06) meses.

#### 05.1.1.1. ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



Es el Área de apoyo responsable de ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Huarango.

Brindar atención e información en general a los servidores municipales cuando estos lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como brindar oportunamente la información que sea requerida por los administrados, referente a la entrega de información pública y que registre dentro del archivo general.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Trámite Documentario.

#### CUADRO DE CARGOS:

<b>VII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDÍA</b>						
<b>VII.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL</b>						
<b>VII.1.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>						
<b>VII.1.1.1</b>	<b>DENOMINACION DEL ÁREA ORGÁNICA: ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	Especialista en Archivo I	003.07.01.5	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL, ÁREA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ARCHIVO I.**

**NUMERO DEL CARGO: 017**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Proponer la política sobre gestión archivística en la Municipalidad;
3. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos;
4. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia;
5. Administrar el archivo central y periférico de la Municipalidad;
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación;
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación;
8. Administrar la información estadística del uso de los documentos del archivo institucional;
9. Clasificar los documentos y mantener actualizado de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación;
10. Solicitar por conducto regular a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la transferencia de los documentos para el archivo central;
11. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Sub Unidad de Trámite Documentario.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios superiores Técnicos en ciencias sociales, administración y/o afines.
- Capacitación en temas de Administración Pública (Archivo Documentario)
- Experiencia Laboral en Gestión Pública superior o igual a seis (06) meses
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal superior a un (01) año.

### **ALTERNATIVA**

- Haber concluido su Educación secundaria y/o haber llevado cursos en administración Pública o Gestión Municipal.

#### **05.1.1.2. ÁREA DE REGISTRO CIVIL**

Es la dependencia de apoyo responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Trámite Documentario.

## CUADRO DE CARGOS

<b>VII.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDÍA</b>						
<b>VII.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL</b>						
<b>VII.1.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.</b>						
<b>VII.1.1.2</b>	<b>DENOMINACION DEL ÁREA ORGÁNICA: ÁREA DE REGISTRO CIVIL.</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	Especialista en Registro I	003.07.01.5	SP-ES	1	1		
019	Asistente Administrativo I	003.07.01.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN REGISTRO I.

#### NUMERO DEL CARGO: 018

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades de los Registros de Estado Civil, supervisando el adecuado registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones, según competencia y normatividad vigente;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, que regulan las actividades de los Registros Civiles en el Perú;
3. Autorizar la realización de inscripciones, otorgamiento de certificados, modificación de los registros y ejecutar otras acciones del Estado Civil en cumplimiento de los mandatos jurisdiccionales y por mandato de la ley;
4. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo relacionadas a los Registros Civiles;
5. Coordinar la programación y documentación referente a los matrimonios civiles, para su realización;
6. Coordinar con RENIEC las actividades que conciernen a la identificación y estado civil.
7. Elaborar la estadística mensual de inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios, para llevar un control adecuado e informe al ente competente;
8. Custodiar bajo responsabilidad el acervo documentario de los Registros del Estado Civil.
9. Tener actualizado el software de Registro de Datos de las Actas de Nacimientos, matrimonios, defunciones y las anotaciones textuales que modifiquen el estado civil de las personas;
10. Suministrar y elaborar en forma mensual los hechos vitales y los actos modificatorios de estado civil registrados en esta dependencia;
11. Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el jefe de la Sub Unidad de Tramite Documentario.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Instrucción Superior Técnica, Bachiller y/o Universitaria, en las carreras de administración, derecho, contabilidad y/o afines.

- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en materia Registral Civil.
- Experiencia en labores de la materia no menor a un (01) año.

#### **ALTERNATIVA**

- Instrucción Secundaria Completa
- Amplia experiencia en labores de la Especialidad no menor a dos (02) años.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 019**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del responsable del Área de Registro Civil.

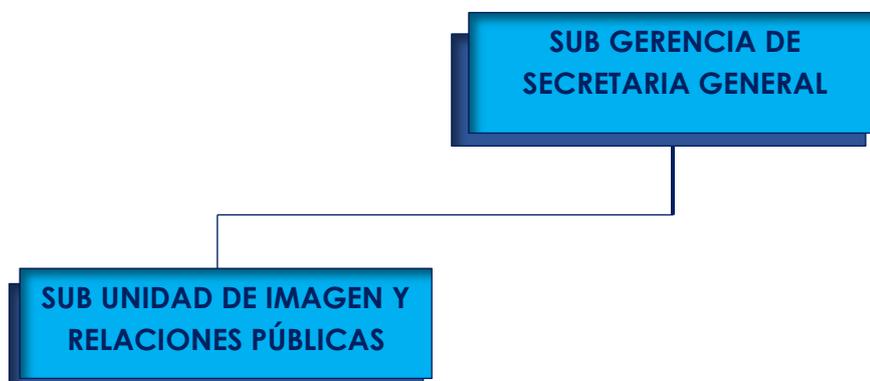
#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones, acaecidos en la jurisdicción distrital, según competencia y normatividad vigente;
2. Efectuar la inscripción de anotaciones marginales en las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de las rectificaciones judiciales y notariales o administrativas, así como los reconocimientos de hijos, sentencias ejecutoriales de filiación, divorcio o cualquier otro acto que por mandato de ley debe ejecutarse;
3. Expedir copias certificadas y transcripciones de las inscripciones en los Registros del Estado Civil;
4. Ejecutar rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento y matrimonio de conformidad con el marco legal competente;
5. Preparar edictos matrimoniales para su publicación en el mural de la municipalidad y en otros medios de comunicación social, en coordinación con la Sub Unidad de Imagen y Relaciones Públicas;
6. Tener ordenado el acervo documentario de del Área, para la elaboración oportuna de las estadísticas de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones para su remisión a RENIEC, INEI, Centro de Salud.
7. Preparar expedientes para matrimonios comunitarios.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
9. Otras funciones de naturaleza similar que le sean asignadas por el responsable del Área de Registro Civil.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Instrucción Secundaria Completa o Técnica Superior
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la materia no menor a seis (06) meses.

### 05.1.2. SUB UNIDAD DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS.



La Sub Unidad de Imagen y Relaciones Públicas, es la dependencia de apoyo de la Subgerencia de Secretaría General, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones públicas con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal, orientadas a resaltar la imagen positiva de la institución, difundiendo la ejecución de proyectos, programas, actividades del rol institucional.

#### CUADRO DE CARGOS

VII.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO:					
VII.1.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL					
VII.1.2.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS.					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Jefe de Sub Unidad	003.07.02.5	SP-ES	1	1		
021	Asistente Administrativo I	003.07.02.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD.

**NUMERO DEL CARGO: 020**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Secretario(a) General y ejerce autoridad sobre el personal bajo su cargo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad;
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
3. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal;
4. Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad;
5. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad;
6. Mantener informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
7. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales;
8. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación;
9. Mantener un registro actualizado de todas las entidades oficiales, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
10. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad;
11. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros;
12. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía;
13. Otras funciones que en materia de su competencia le encargue la Alcaldía y la Sub Gerencia de Secretaría General;

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Técnico y/o universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo;
- Capacitación especializada en la materia;
- No contar con impedimento alguno (procesos administrativos, civiles y penales), para contratar con el Estado.
- Experiencia en labores afines no menor a un (01) año.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 021**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Imagen y Relaciones Públicas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en la organización de ceremonias, actos oficiales y de protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
2. Coordinar con las diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la institución la recopilación de la información, notas de prensa, para su revisión, de los principales hechos de competencia de la Municipalidad;

3. Distribuir las notas de prensa a los diferentes medios masivos, escrita, hablada, visual, etc. de comunicación local, provincial y/o regional de ser el caso;
4. Apoyar en la elaboración de diseños para la publicidad que, en materia de su competencia, requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad;
5. Mantener informado a los contribuyentes de los beneficios tributarios y administrativos que se otorguen de acuerdo con las normas legales municipales;
6. Apoyar en las ceremonias públicas que se realiza;
7. Apoyar en las convocatorias de conferencia de prensa y otros que realiza la Municipalidad;
8. Tener listo en el día y hora del equipo logístico de comunicación para los actos protocolares y ceremonias que la municipalidad realiza;
9. Otros que en materia de su competencia le asigne el encargado de Imagen y Relaciones Públicas;

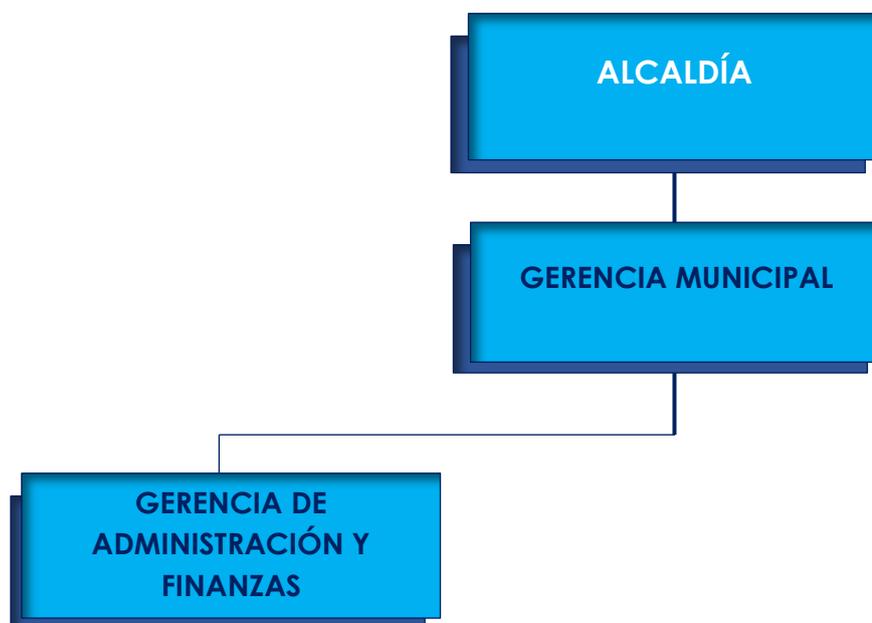
#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Técnico y/o Bachiller de Ciencias de la Comunicación, o marketing.
- Capacitación especializada en administración Pública o Gestión Municipal.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Laboral en Relaciones Públicas superior a seis (06) meses

#### **ALTERNATIVA**

- Secundaria Completa
- Capacitación especializada en área de imagen y relaciones públicas.
- Experiencia Laboral en Relaciones Públicas superior o igual a un (01) año

### **05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**



La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos

económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario público con categoría de Gerente que cumpla con el perfil inherente al cargo, quien depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal; ejerce línea de mando directo sobre todo el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas bajo de su cargo.

### **CUADRO DE CARGOS**

<b>VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	Gerente	003.08.00.2	EC	1	1		1
023	Especialista Administrativo I	003.08.00.5	SP-ES	1	1		
024	Secretaria I	003.08.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, ORGANO</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 022**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales;
2. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de Huarango;
3. Dirige, controla, supervisa y evalúa, las acciones realizadas por las Sub Gerencias a su cargo;
4. Evalúa las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social;
5. Aprueba el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas, presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos, para su debida ejecución;
6. Participa en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
7. Propone las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huarango;
8. Asegura la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes;
9. Evalúa las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades;

10. Propone a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos;
11. Propone a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
12. Emite Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia;
13. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Huarango, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
14. Proponer y sustentar ante el Alcalde, el Plan Anual de Adquisiciones en función a las necesidades y requerimientos reales de la institución.
15. Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gastos y los procesos de pagos en concordancia con las normas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
16. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Unidad de Logística.
17. Suscribir cheques en forma conjunta con el tesorero según corresponda
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas, en temas de su competencia.
19. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad;
20. Implementar acciones para implementar la recaudación de ingresos e informar mensualmente al despacho de Alcaldía, el control de la recaudación de los ingresos y egresos.
21. Otras que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y/o Economista.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el área y sistema informático administrativos.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con la gestión municipal.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral en el Sector Público o Privado dos (02) años como mínimo.

#### **ALTERNATIVAS:**

- Estudios superiores universitarios;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área; mínimo dos (02) años;
- Experiencia en conducción de personal.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 023**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente;
3. Tomar dictado y/o anotaciones en reuniones de trabajo, para su oportuna atención;
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes;
5. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos de la gerencia;
6. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos;
7. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la información sistematizada de la gerencia;
8. Coordinar con las diferentes Subgerencias la oportuna agilización de los documentos para la buena marcha institucional;
9. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de la Gerencia, para una óptima operatividad;

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

1. Formación universitaria y/o técnica en administración;
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I****NUMERO DEL CARGO: 024****LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

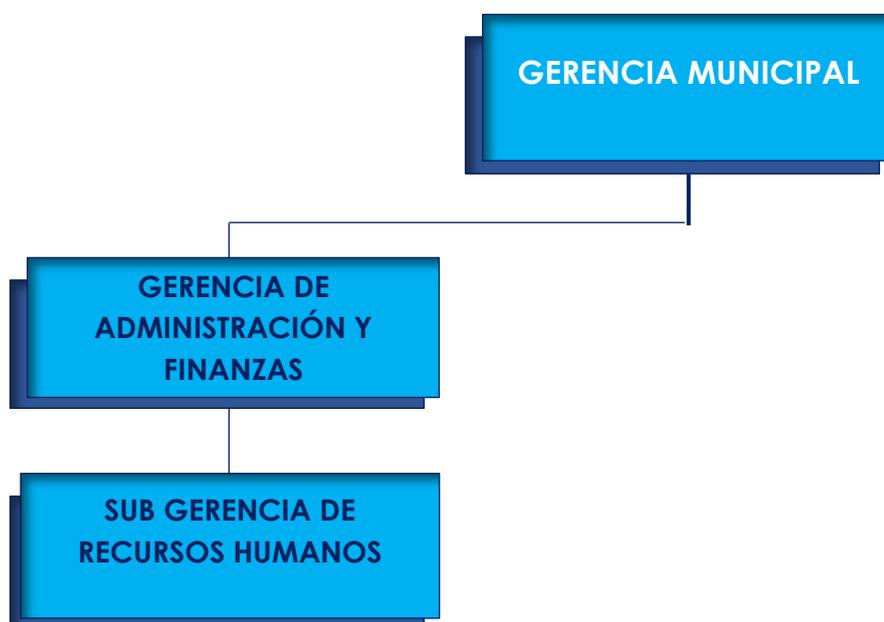
1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente de Administración y Finanzas;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas competentes;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva de la Gerencia;
7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
8. Llevar la agenda del Gerente de Administración y Finanzas, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
9. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales y logística de escritorio e informática de la Gerencia de Administración y Finanzas;

10. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título o egresada de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitarios.
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

#### **05.2.1. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



La Subgerencia de Recursos Humanos, es la dependencia de apoyo, encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Subgerencia de Recursos Humanos, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un Servidor Público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil que el puesto amerita, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia; Ejerce línea de autoridad sobre todo el personal bajo su mando.

### CUADRO DE CARGOS:

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	Sub Gerente	003.08.01.2	EC	1	1		1
026	Especialista Administrativo II	003.08.01.5	SP-ES	1		1	
027	Especialista Administrativo I	003.08.01.5	SP-ES	1	1		
028	Secretaria I	003.08.01.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

#### NUMERO DEL CARGO: 025

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
2. Administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad;
3. Procesar, controlar y evaluar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal;
4. Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad;
5. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en coordinación con la Secretaría técnica designado por el titular del pliego;
6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad;
7. Elaborar y proponer al Gerente, el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad, y Cuadro de Asignación para Personal (CAP), conforme a ley;
8. Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal: destakes, permuta, rotación, promoción, contratación y cese de personal;
9. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista;
10. Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad mediante Resolución Jefatural;
11. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad;
12. Formular el diagnóstico del Plan de Capacitación de la Municipalidad para el Año Fiscal siguiente;
13. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional;

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

14. Expedir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en asuntos de su competencia;
15. Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos;
16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Licenciado en Administración, Contador, Abogado, Ciencia Política o carreras afines.
- Capacitación Especializada en la Administración de Recursos Humanos.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia laboral dos (2) años como mínimo en el sector público o privado.

#### **ALTERNATIVA**

- Bachiller en Derecho, Administración, Ciencia Política o carreras afines.
- Experiencia en Actividades en Administración de Recursos Humanos
- Experiencia en manejo de personal;
- Experiencia en cargos similares mínimo un (01) año;

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**NUMERO DEL CARGO: 026**

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
- Apoyar a las autoridades del P AD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO**

- Título profesional de Abogado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinarios - Ley Servir.
- Experiencia laboral un (1) año como mínimo en el sector público.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 027**

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular las planillas de remuneraciones y de las liquidaciones de beneficios sociales de todo el personal de la Municipalidad;
2. Mantener organizado y actualizados los legajos del personal de la Municipalidad;
3. Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal, remitiendo dichos reportes al Gerente de Recursos Humanos;
4. Llevar el control diario de las papeletas de autorización de salida del personal por Comisión de Servicios, descansos médicos, memorándum y otros documentos de competencia en temas de asistencia de personal, debiendo registrarlas en el sistema que para tal efecto se ha implementado;
5. Elaborar las planillas de liquidación de beneficios sociales del personal;
6. Elaborar y remitir la información correspondiente a las AFP y SUNAT sobre los aportes y retenciones, mensuales, efectuados a los trabajadores de la Municipalidad;
7. Procesar y distribuir las boletas de pago de los trabajadores y certificados de retención sobre rentas de quinta categoría del personal;
8. Mantener actualizado el archivo de Planillas del personal activo y pensionista;
9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos;
10. Otras funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Carrera Técnica y/o Bachiller en contabilidad, Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Laboral en el Sector Público, superior o igual a seis (06) meses, en labores afines al cargo.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I**

**NUMERO DEL CARGO: 028**

### **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Subgerente de Recursos Humanos.

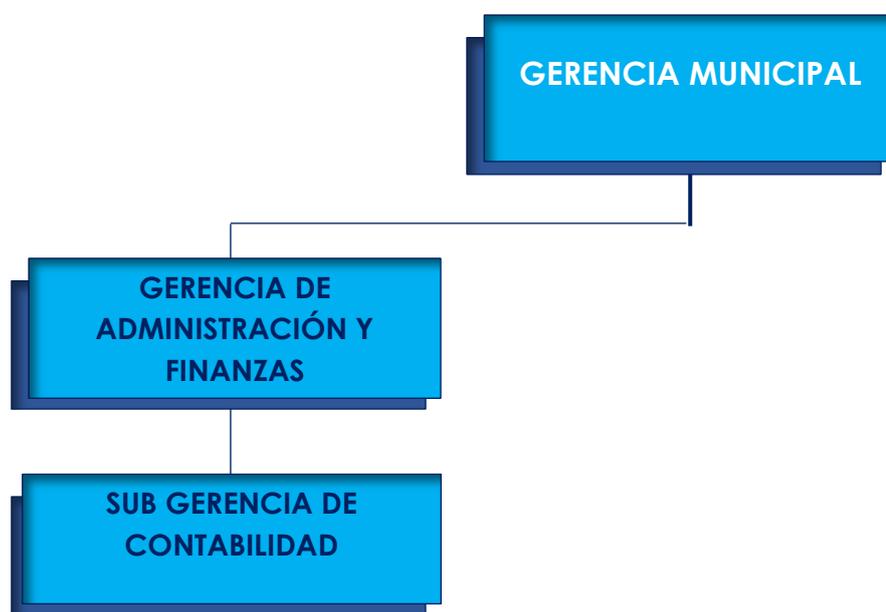
### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidad de Recursos Humanos;
3. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales;
4. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
5. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la Subgerencia de Recursos Humanos;
6. Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros tipos de documentos de acuerdo a lo establecido por el Subgerente;
7. Concertar citas programadas con las autoridades, servidores municipales y otros que lo requieran;
8. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio y logística de uso de la Subgerencia;
9. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Subgerente;
10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia;
11. Otras funciones que se le asignen.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Egresada de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración; otorgado por un INSTE, o estudios universitarios en la materia;
- Capacitación especializada;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

### 05.2.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



Es la dependencia de apoyo encargada de la administración del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Huarango.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Contabilidad depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia; ejerce mando de autoridad con todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS.

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	Sub Gerente	003.08.02.4	SP-EJ	1	1		
030	Asistente Administrativo I	003.08.02.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

NUMERO DEL CARGO: 029

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros;
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares;
5. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, Según corresponda;
6. Sustentar los estados financieros ante el Concejo Municipal;
7. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
8. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
9. Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades;
10. Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
11. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título universitario de Contador Público Colegiado habilitado;
- No estar inhabilitado en el ejercicio de sus funciones;
- Capacitación especializada en la materia;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en labores de contabilidad gubernamental mínimo de dos (02) años;

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 030**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Subgerente de Contabilidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

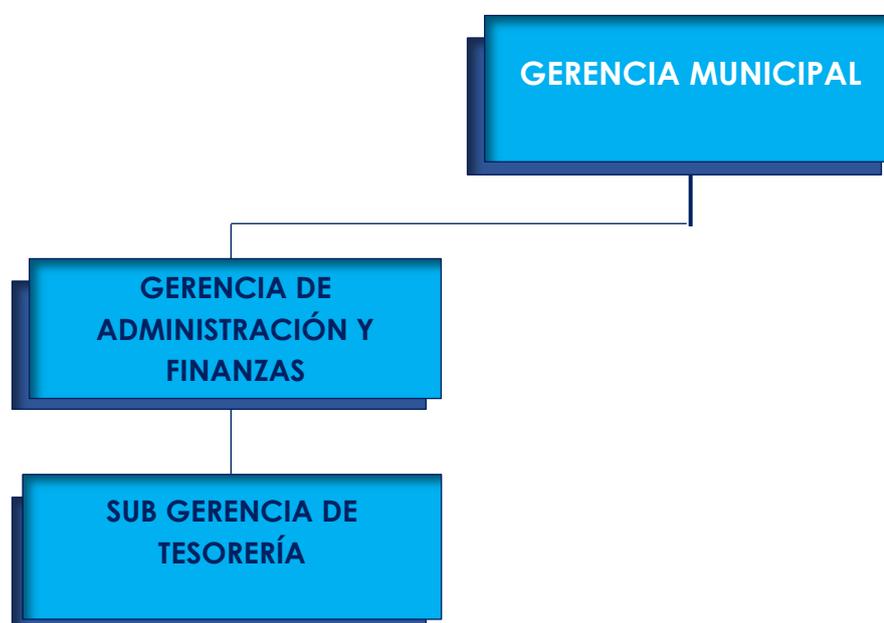
1. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Sub Gerencia de Contabilidad;
2. Coordinar con las Oficinas interconectadas a la red SIAF-SP, para el adecuado registro de las operaciones (ingresos y gastos) y su contabilización;
3. Efectuar la integración contable de todas las operaciones económicas y financieras a nivel del SIAF;
4. Realizar la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivas órdenes de compra y/o servicios, teniendo en cuenta la afectación presupuestal;
5. Revisar las liquidaciones de beneficios sociales de los obreros, planilla de sueldos del personal y planilla de jornales de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad;
6. Apoyo en el control y registro al día los principales libros contables;

7. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso en el SIAF-SP;
8. Efectuar la conciliación bancaria;
9. Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios superiores técnicos y/o universitarios en la especialidad de contabilidad;
- Capacitación técnica especializada en el área contable;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en el cargo no menor de seis (06) meses.

#### **05.2.3. SUB GERENCIA DE TESORERÍA**



La Subgerencia de Tesorería; es la dependencia de apoyo encargada de administrar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, del control de ingresos, manejo de las cuentas y de la ejecución del gasto a través del Sistema Integrado Administrativo Financiero - SIAF.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

La Subgerencia de Tesorería, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un servidor público, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia; ejerce mando de autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

### CUADRO DE CARGOS.

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	Sub Gerente	003.08.03.4	SP-EJ	1	1		
032	Especialista Administrativo I	003.08.03.5	SP-ES	1		1	
033	Asistente Administrativo I	003.08.03.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

**NUMERO DEL CARGO: 031**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería;
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia;
3. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias;
4. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arquezos a la Gerencia de Administración y Finanzas;
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida;
7. Efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad, así como en el SIAF-SP la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene;
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines;
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con la unidad generadora de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas;
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor;
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria;

12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad;
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
16. Supervisar el registro en el SIAF-SP, de ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos;
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título superior técnico y/o profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines
- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 032**

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del jefe de la Subgerencia de Tesorería.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantener y cautelar el acervo documentario, expedientes y valores a su cargo;
2. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentado de acuerdo a normas del Sistema y de la SUNAT;
3. Levantar inventario y controlar el archivo de comprobantes de pago originales por fuentes de financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos al Archivo Central en forma semestral;
4. Apoyar en el pago de planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad;
5. Verificar que la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago emitidos cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos;
6. Efectuar los pagos aprobados, proveedores, contratistas y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera;
7. Custodiar los cheques en cartera y controlar su vencimiento de acuerdo a la Ley de Títulos Valores y Normas del Sistema de Tesorería, emitiendo reportes de cheques en cartera;
8. Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de garantías otorgadas a favor de la Institución;

9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos;
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o egresado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad y/o Administración.
- Capacitación especializada en el ejercicio de labores contables o administrativas.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Laboral en Gestión Pública superior a un (01) año.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 033**

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Subgerente de Tesorería.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar las actividades de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar la entrega al jefe de la Unidad de Tesorería;
2. Prestar los servicios de pago, retiros y depósitos al público en el agente bancario;
3. Elaborar y presentar los informes diarios y mensuales de la recaudación de ingresos;
4. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expedientes y valores a su cargo;
5. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
6. Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final del día;
7. Efectuar control de todos los Boucher de ingresos, pagos y retiros en forma correlativa y cronológica;
8. Mantener informado al jefe de la Subgerencia de Tesorería sobre el desarrollo y avance de sus actividades;
9. Las demás funciones que le sean asignadas, conforme a sus competencias.

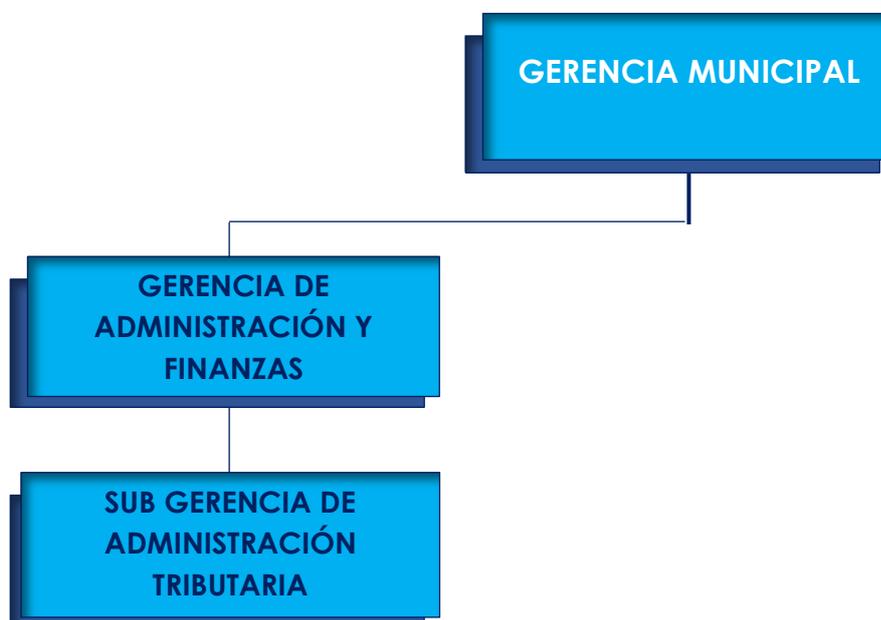
#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller o egresado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
- Capacitación en labores contables o administrativas.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Laboral superior a seis (06) meses en labores afines al cargo.

#### **ALTERNATIVA**

- Haber concluido su Educación Secundaria
- Haber llevado capacitación en Administración Pública o Gestión Municipal.
- Experiencia Laboral en Gestión Pública Municipal, en labores contables o administrativas, superior a un (01) año.

#### 5.2.4. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



La Subgerencia de Administración Tributaria, es la dependencia de apoyo, que tiene como fin velar por la eficiente administración y recaudación de los tributos municipales, con la finalidad de incrementar los fondos Municipales.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el puesto amerita, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia; ejerce línea de autoría sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	Sub Gerente	003.08.04.4	SP-EJ	1	1		
035	Técnico en Tributación I	003.08.04.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 034**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, codificación revisión y registro de las declaraciones juradas de los tributos municipales;
2. Estudiar y proponer la documentación técnica-normativa para la eficiente administración de los tributos municipales velando por su estricto cumplimiento;
3. Acotar y registrar en la cuenta corriente del contribuyente el tributo actualizado;
4. Diseñar, administrar y actualizar los padrones y estado de cuenta de los contribuyentes;
5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de orientación e información a los contribuyentes;
6. Mantener actualizado el estado de cuenta de los contribuyentes y notificar para la mejora de la recaudación tributaria;
7. Generar liquidaciones de Multas Tributarias, Resoluciones de Anulación de valores, para actualizar acotaciones del contribuyente;
8. Proponer proyectos de Directivas, procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas en recaudación municipal;
9. Supervisar la emisión y distribución de declaraciones Juradas de autoavalúo y arbitrios que administra;
10. Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
11. Determinar la base imponible, liquidación y acotación de los tributos tales como: Impuestos, Arbitrios y Derechos; así como otros ingresos, sobre la base de disposiciones legales vigentes;
12. Cautelar el cumplimiento de la Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la Tributación Municipal;
13. Procesar los expedientes, documentos y recursos, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo con las directivas y normas legales vigentes;
14. Realizar programas de control y fiscalización para detectar contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos;
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título universitario en Administración, Contabilidad u otras carreras afines
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en temas de tributación municipal
- Experiencia en la conducción de programas tributarios relacionados al área mínimo un (01) año.

### **ALTERNATIVA**

- Bachiller y/o Técnico en contabilidad u Administración.
- Un año de experiencia en labores de a la Especialidad

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

**NUMERO DEL CARGO: 035**

### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Administración Tributaria.

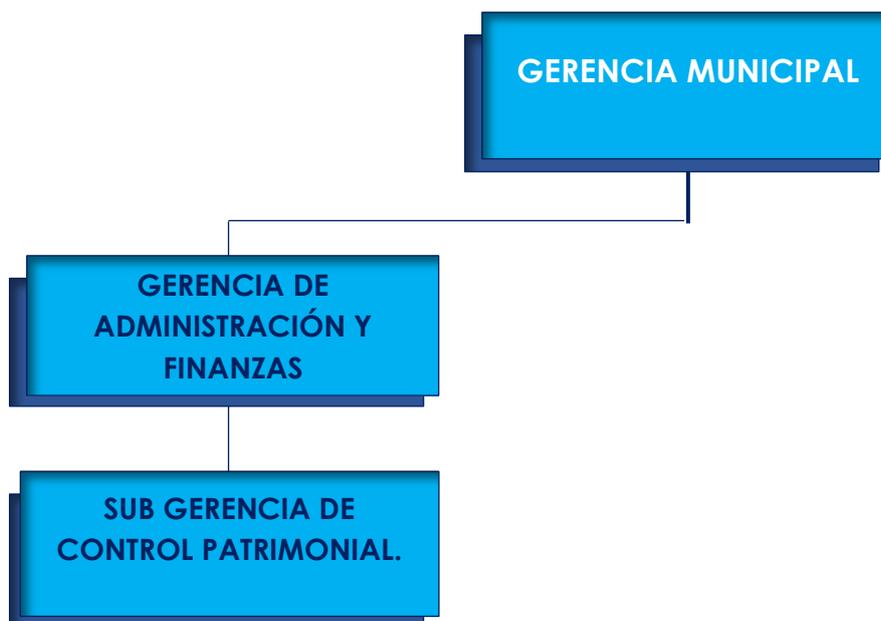
### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
2. Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes;
3. Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente;
4. Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios;
5. Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten;
6. Distribuir los estados de cuenta a cada contribuyente, para la mejora de la recaudación tributaria;
7. Controlar la cuenta corriente de los contribuyentes por distintos tributos, verificando la veracidad de la información emitida;
8. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller y/o egresado Técnico en contabilidad u Administración.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en temas de tributación municipal.
- Experiencia no menor a un (01) año en labores afines.

### **5.2.5. SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.**



La Subgerencia de Control Patrimonial, es la dependencia técnica de apoyo, encargada de planificar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y administración de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad Municipal.

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

La Subgerencia de Registro y Control Patrimonial, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia, ejerce control de mando sobre todo el personal que está bajo su mango.

#### **CUADRO DE CARGOS**

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.5. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	Sub Gerente	003.08.05.4	SP-EJ	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 036**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

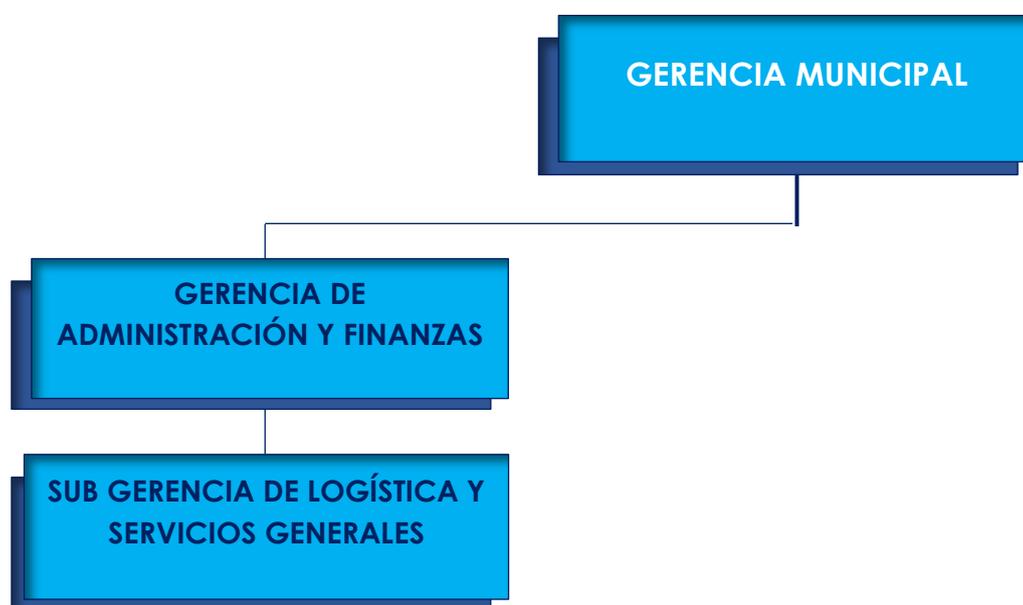
1. Organizar y coordinar el Margesí de Bienes y el catastro unificado de bienes mueble e inmueble de la Municipalidad Distrital Huarango;
2. Elaborar el inventario patrimonial general de los bienes de la Municipalidad Distrital Huarango, sea cual fuere su origen y modalidad de adquisición;
3. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de consolidación, registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital Huarango;
4. Proyectar revisar, tramitar de acuerdo a normatividad vigente la tasación de los bienes, muebles, totalmente depreciados, recibidos en transferencia, donación y/o préstamo;
5. Supervisar la aplicación del reglamento de alta, baja y enajenación de la propiedad mobiliaria de la Municipalidad Distrital Huarango;
6. Mantener informado la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), de las aprobaciones de baja que realiza el pliego, así como la elaboración de bases administrativas autorizadas para subasta pública que gestione el comité de alta, baja y enajenación;
7. Atender y resolver las solicitudes que requieran ejecutar actos de disposiciones del Patrimonio que promueven el tráfico de la propiedad del Estado en la Municipalidad Distrital de Huarango;

8. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de consolidación, registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital Huarango;
9. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad Distrital de Huarango y el buen estado de conservación;
10. Emanar instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del patrimonio y mobiliario institucional;
11. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
12. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo respecto a los bienes del Estado;
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Técnico y/o Bachiller en administración o contabilidad.
- Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas en Gestión Municipal.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en temas afines a la materia.
- Experiencia no menor o igual a un (01) año en labores similares al cargo.

**5.2.6. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.**



La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es la dependencia técnica de apoyo encargada de gestionar y administrar adecuadamente el sistema logístico de bienes y

servicios para el cumplimiento de objetivos, teniendo en consideración la normatividad vigente.

### LÍNEA DE AUTORIDAD.

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales. depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

### CUADRO DE CARGOS

VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
VIII.6. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ A
					O	P	
037	Sub Gerente	003.08.06.4	SP-EJ	1	1		
038	Especialista en Contrataciones con el Estado.	003.08.06.5	SP-ES	1		1	
039	Especialista Administrativo I	003.08.06.5	SP-ES	1	1		
040	Secretaria I	003.08.06.6	SP-AP	1	1		
041	Técnico Cotizador I	003.08.06.5	SP-ES	1		1	
042	Técnico en Almacén I	003.08.06.5	SP-ES	1	1		
043/044	Asistente Administrativo I (*)	003.08.06.6	SP-AP	2	2		
045	Auxiliar Administrativo I (secretaria)	003.08.06.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
(*) Asistente de combustible y de logística							

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

**NUMERO DEL CARGO: 037**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Huarango;
2. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
3. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución;
4. Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases;

5. Llevar el registro de proveedores habilitados e inhabilitados, para una oportuna toma de decisiones en la materia;
6. Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia;
7. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos;
8. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad;
9. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
10. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
11. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
12. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
14. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;
15. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas, faltantes y excedentes de los mismos;
16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario;
17. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad en la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros;
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de
20. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;
21. Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección;
22. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Universitario en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines;
- Capacitación técnica en contrataciones estatales o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada; no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en general, no menor a dos (02) años;

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO I.**

**NUMERO DEL CARGO: 038**

**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesoramiento en Contrataciones Públicas del Estado.
2. Manejo y Conocimiento en Operaciones del Módulo de la Plataforma del SEACE 2.0 y 3.0.
3. Asesoramiento en la Proyección de Resoluciones de los actos preparatorios de los procedimientos de selección a convocarse.
4. Asesoramiento para las diversas oficinas respecto a documentos proyectados y elaborados por la Oficina de Logística respecto de los procedimientos de selección.
5. Asesoramiento en Contrataciones Públicas, a los comités de selección.
6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a las contrataciones públicas.
7. Integrar los Comités de Selección donde se le designe ser Miembro

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Profesional, Colegiado y Habilitado.
- Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado.
- Estar Certificado por el OSCE.
- Conocimiento Informático del Entorno Windows y manejo de herramientas de Office (o versiones superiores).
- Conocimiento para Interactuar en la Plataforma de SEACE 2.0. y 3.0.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Profesional acreditada en Contrataciones Públicas, mínima (03) años en Entidades de Administración Pública.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 039**

**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes;
2. Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios;
3. Formalizar los contratos de compra de bienes y servicios;
4. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidades operativas de la Municipalidad;
5. Controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales;
6. Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios;

7. Efectuar el compromiso de las Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra en el SEACE;
8. Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital;
9. Formular, realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios;
10. Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de bienes;
11. Elaborar la propuesta del desagregado del calendario mensual;
12. Verificar los saldos en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, según reporte del SIAF y tener actualizado la base de datos;
13. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
14. Revisar contratos y encargado de la custodia de expedientes de los procesos de selección;
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía o carreras afines.
- Capacitación Oficializada en contrataciones Públicas;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia Laboral en el Sector Publico superior a Un (01) año en labores afines al cargo, debidamente acreditada.

#### **ALTERNATIVA**

- Título de un Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines al cargo.
- Experiencia Laboral en el Sector Publico superior a seis (06) meses en labores afines al cargo, debidamente acreditada.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I**

**NUMERO DEL CARGO: 040**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Subgerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para el respectivo despacho del Subgerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas competentes;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el Despacho de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;

6. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para las coordinaciones pertinentes en la materia;
7. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales y logística de escritorio e informática de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
8. Otras funciones que se le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Egresada o título de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración otorgado por un INSTE o estudios universitarios en la materia;
- Capacitación especializada;
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia mínima de un (01) año en labores secretariales.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO COTIZADOR I**

**NUMERO DEL CARGO: 041**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones correspondientes acorde a los lineamientos establecidos;
2. Enviar a los proveedores, por fax o correo electrónico las solicitudes de cotización y hacer las consultas respectivas de los catálogos;
3. Analizar y evaluar las diferentes cotizaciones acordes a los requerimientos establecidos para su adquisición, bajo responsabilidad;
4. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y toma de decisiones;
5. Captar los datos de las cotizaciones recibidas para generar el comparativo para selección de proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra;
6. Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados para surtirla, así como registrar en el sistema de compras su fecha de entrega;
7. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores, para la actualización de precios y modificaciones de catálogos;
8. Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los productos por parte de los proveedores;
9. Mantener actualizado los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria;
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
11. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe periódico sobre las actividades realizadas;
12. Otras que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Egresado Técnico, Bachiller en Contabilidad y/o carrera afines

- Contar con estudios de capacitación especializados en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en puesto similar.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO EN ALMACEN I**

**NUMERO DEL CARGO: 042**

### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verifica el Ingreso de los Bienes con su respectiva guía de internamiento, dejando constancia de la conformidad o de cualquier diferencia o deficiencia con dicha guía o producto recibido;
2. Preparar Inventarios de bienes asignados a cada uno de los servidores de la Municipalidad, elaborando los cargos personales respectivos;
3. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos
4. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción física del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Estar pendiente de la normatividad vigente relacionado al almacenamiento de bienes, para su oportuna y correcta aplicación en la institución edil;
5. Almacén;
6. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
7. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de la salida de los bienes;
8. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para brindar información a quienes hacen labores de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Registrar, mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las Tarjetas de Control visible de Almacén y Tarjetas de Control de Existencia Valoradas de Almacén.
10. Otras que le sean asignadas acorde a sus competencias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de Almacén.

### **ALTERNATIVA**

- Carrera técnica y/o Secundaria Completa, con experiencia en labores de la Especialidad no menor a dos (02) años.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02 cargos).**

**NUMERO DEL CARGO: 043-044**

### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Logística y Servicios Generales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar la distribución de bienes y suministros de acuerdo a los requerimientos programados;
2. Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA);
3. Formular el registro y control de las entregas de bienes;
4. Recibir los bienes y suministros adquiridos, registrar y encargarse la distribución física;
5. Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de usos permanentes e imprescindibles;
6. Controlar y reportar el flujo de entradas y salidas de los bienes y suministros existentes;
7. Recibir órdenes de compra, notas de entrada, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencias valorizadas.
8. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Almacén;
9. Elaborar los informes de entrada y salida de los bienes y materiales de distribución diaria;
10. Ejecutar la distribución de combustibles y suministros de acuerdo a los requerimientos programados;
11. Recibir los combustibles y suministros adquiridos, almacenar, registrar y encargarse la distribución física.
12. Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) de combustible;
13. Formular el registro y control diario de las entregas de combustibles;
14. Preservar y controlar los combustibles y suministros almacenados;
15. Coordinar la oportuna reposición de stocks de combustibles de usos permanentes e imprescindibles;
16. Realizar los movimientos de recepción, almacenamiento y despacho de combustible de manera oportuna;
17. Efectuar el inventario general valorizado de los combustibles almacenados;
18. Recibir y registrar el ingreso de los combustibles con la respectiva Guía de Remisión y Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra;
19. Mantener actualizado el saldo de Stock de combustibles para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
20. Las demás funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Carrera Técnica concluido y/o con estudios universitarios superior al 3er año.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores afines al cargo.

### **ALTERNATIVA**

- Con estudios Secundarios concluidos.
- Conocimiento en ofimática.

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**NUMERO DEL CARGO: 045**

### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del subgerente de Logística y Servicios Generales.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibe, registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa y la que se genera en el Área de Almacén;
2. Ordena y digita documentación diversa de acuerdo a indicaciones del especialista en almacén;
3. Lleva en orden y al día el acervo documentario del Área de Almacén;
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo;
5. Evalúa y selecciona los documentos del Área de Almacén, proponiendo su transferencia al archivo general;
6. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación del Área de Almacén;
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada, para una toma de decisiones rápida y oportuna, relacionada al almacenamiento de productos;
8. Elaborar y controlar las guías de remisión por toda la salida de bienes, que se realicen en el almacén general;
9. Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden;
10. Otras funciones que le asigne el especialista de almacén.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios técnicos en carrera de Secretaria Ejecutiva, Administración, Contabilidad y/o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima en labores administrativas de oficina de seis (06) meses.

### **5.2.7. SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**



La Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, es la dependencia responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brinda soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un servidor con categoría de Subgerente, Tiene línea de mando sobre todo el personal que está bajo su cargo.

#### **CUADRO DE CARGOS.**

<b>VIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>							
<b>VIII.7. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA- ZA
					O	P	
046	Sub Gerente	003.08.07.4	SP-EJ	1		1	
047	Asistente Administrativo I	003.08.07.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>		<b>2</b>	<b>0</b>

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.**

##### **NUMERO DEL CARGO: 046**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, bajo responsabilidad;
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad, tal como establece la legislación vigente;
3. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización;
4. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos Tributarios de la Municipalidad;
5. Verificar el rendimiento de la base de datos, servidores y/o redes a fin de garantizar niveles de servicios adecuados;
6. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Subgerencia de Secretaría General, acorde a las disposiciones legales pertinentes;
7. Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información o aplicativos, base de datos y redes de comunicación, sistemas operativos y equipamiento central de toda la institución;

8. Identificar, evaluar, proponer e implementar el fortalecimiento en hardware, software, programas (cambio de versiones) y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información;
9. Prestar servicios de asesoría y soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad;
10. Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes, código de fuentes y comunicación de datos;
11. Proponer directivas y establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad;
12. Demás funciones afines que le sea asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otros similares con el cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral superior a un (01) año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.

#### **ALTERNATIVA**

- Carrera Técnica concluida en Computación e Informática.
- Experiencia Laboral en manejo de Sistemas Operativos, superior a un (01) año.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**NUMERO DEL CARGO: 047**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Tiene dependencia directa del Subgerente de Tecnología de la Información y Comunicación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución, las necesidades de formulación y/o modificación de sus aplicaciones informáticas, acorde con los cambios de procesos o tecnologías;
2. Evaluar y determinar, las necesidades de cambio tanto de software como de hardware, acorde a las necesidades que se requiera para el manejo de información;
3. Establecer mecanismos de seguridad en los programas, sistemas, bases de datos, con el fin de garantizar y proteger la autenticidad de la información procesada;
4. Supervisar que los softwares instalados en los diferentes equipos de cómputo, cuenten con la debida licencia de autorización, así como mantener en custodia todas las licencias adquiridas por la institución;
5. Llevar un inventario actualizados de los programas, sistemas, aplicativos, así como de los equipos de cómputos, con los que cuenta la Municipalidad;
6. Brindar capacitaciones y soporte técnico continuo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, relacionados con la operatividad, cuidado y manteniendo de los equipos informáticos de la institución;

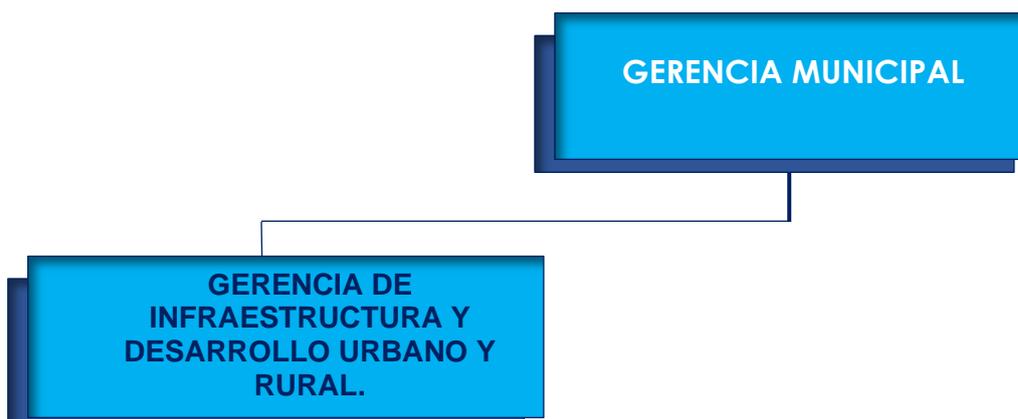
7. Programar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y otros equipos informáticos de propiedad municipal, con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas de funcionalidad;
8. Supervisar y evaluar la instalación oportuna de los software y hardware, verificando que cumplan con los estándares respectivos;
9. Proponer y evaluar la adquisición de software y hardware, que requiera la corporación municipal y custodiar los programas originales;
10. Proponer y ejecutar innovaciones de los sistemas de información y comunicaciones de la Municipalidad Provincial de San Ignacio, proponiendo el uso de la tecnología de punta, la reducción de costos y la mejora de la calidad de los servicios;
11. Realizar el control de calidad de los programas y aplicativos informáticos, que se implementen en la institución y de las modificaciones en caso se requieran;
12. Verificar oportunamente la operatividad de los sistemas de información, efectuando periódicamente las evaluaciones correspondientes determinando los estándares de fallas;
13. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro del marco de sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Técnico en computación e informática y/o bachiller en sistemas.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia laboral superior a seis (06) meses en labores afines al cargo, debidamente acreditados.

## **06. ORGANOS DE LÍNEA**

### **06.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL – GIDUR.**



La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea responsable de ejecutar y actualizar el Plan Integral para el Desarrollo Urbano del Distrito de Huarango, considerando el ordenamiento territorial, en concordancia con las normas nacionales, las competencias del Gobierno Provincial y las expectativas de los vecinos,

tiene como objetivo ejecutar los proyectos de infraestructura de manera oportuna, en el marco de las normas legales sobre la materia, velando por la correcta programación, ejecución y liquidación correspondiente, en concordancia con la nueva disposición emanada del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un servidor con categoría de Gerente, ejerce mando sobre todo el personal bajo su cargo.

#### **CUADRO DE CARGOS.**

IX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
048	Gerente	003.09.00.2	EC	1	1	
049	Secretaria I	003.09.00.6	SP-AP	1	1	0
050	Chofer I	003.09.00.6	SP-AP	1		1
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 048**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal correspondiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Regular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental;
3. Planificar y proponer las políticas, planes y estrategias de desarrollo urbano del Distrito de Huarango, así como dirigir la elaboración y/o modificatoria del Plan Urbano Distrital, defendiendo los usos del suelo y la zonificación Ecológica Económica, en concordancia con la normatividad provincial;
4. Planificar, evaluar y proponer el desarrollo integral, sostenible y armónico de la ciudad, de acuerdo a sus competencias, centrando sus esfuerzos en el crecimiento urbano ordenado, el desarrollo humano, la seguridad y la conservación del medio ambiente;
5. Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales en su jurisdicción;
6. Controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios y/o paneles publicitarios;

7. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura, acorde con la programación multianual de inversiones, la misma que debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población, en coordinación con la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, de la municipalidad distrital de Huarango;
8. Elaborar el Plan Anual de Inversiones de obras públicas y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su eficiente programación y ejecución oportuna;
9. Proyectar y emitir Actos Resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
10. Resolver en segunda instancia los Actos Administrativos de apelación, iniciados en las diferentes Subgerencias que se encuentran bajo su dependencia;
11. Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia de gestión ambiental;
12. Proponer, coordinar, actualizar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
13. Proporcionar de manera oportuna la información cuando sea requerida por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del marco legal pertinente.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Agrícola y/o carrera a fines.
- Experiencia en la conducción de programas especializado de ingeniería
- Experiencia en la conducción de personal.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Contar con mínimo un (1) año de experiencia Laboral en el sector público.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 049.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia - GIDUR;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente - GIDUR;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas de la GIDUR y otras dependencias de la municipalidad;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Gerente;

7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas competentes de la gerencia;
8. Llevar la agenda del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
9. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas en temas de competencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
11. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras;
12. Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
13. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia;
14. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Egresada o título de Secretaria Ejecutiva, contabilidad, Economía, Administración otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER I.**

**NUMERO DEL CARGO: 050**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural;
2. Revisar la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer; los niveles de aceite de motor, agua, batería, estado de las llantas, el nivel adecuado de combustible, entre otros;
3. Alertar cualquier anomalía en la unidad vehicular y comunicar a la unidad orgánica correspondiente para gestionar el mantenimiento que amerite, bajo responsabilidad;
4. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;
5. En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;
6. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;
7. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;

8. Llevar un control diario de todos los servicios y actividades realizadas, bajo responsabilidad y de acuerdo a la autorización del jefe inmediato;
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado;
10. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo;
11. Otras funciones que le asigne acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios técnicos y/o secundaria completa
- Brevete Profesional actualizado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos.

#### **06.1.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS.**



La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, es la dependencia especializada en planificar el desarrollo integral y armónico del territorio en el Distrito de Huarango, en concordancia con las normas competentes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano situados dentro de la localidad, así como responsable de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con

el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

### CUADRO DE CARGOS

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>IX.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS.</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN- ZA
					O	P	
051	Sub Gerente	003.09.01.4	SP-EJ	1	1		0
052	Ingeniero II	003.09.01.5	SP-ES	1		1	
053/ 55	Topógrafo I	003.09.01.5	SP-ES	3	2	1	
<b>TOTAL, TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

**NUMERO DEL CARGO: 051**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia, en estricta coordinación con la Gerencia;
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito;
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial;
5. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente;
6. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito;
7. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica;
8. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia;
9. Declarar la inhabilitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados;

10. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso;
11. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito;
12. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito;
13. Proyectar y emitir actos resolutivos, en los asuntos administrativos de su competencia, así como resolver recursos de reconsideración, que se interpongan contra los actos administrativos emitidos;
14. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas, de la Municipalidad Distrital de Huarango, para su puesta en marcha;
15. Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión, así como de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros);
16. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente;
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o similares colegiado y habilitado.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la formulación de proyectos y expedientes técnicos de obras de infraestructura pública, no menor a un (01) año.

#### **ALTERNATIVA**

- Bachiller en Ingeniería Civil
- Contar con dos (02) años de experiencia en cargos afines.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO II**

**NUMERO DEL CARGO: 052**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

1. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil;
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas;
3. Revisa los expedientes técnicos ya sea elaborados en la gerencia y/o por terceros;
4. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad;
5. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;

6. Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
7. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión;
8. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos;
9. Elabora proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local;
10. Asesora en asuntos de su especialidad;
11. Otras funciones que le asigne acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas informáticos básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).
- Experiencia no menor o igual a un (1) año en labores de apoyo técnico en ingeniería.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: TOPOGRAFO I**

**NUMERO DEL CARGO: 053-055**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS.**

1. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
2. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
3. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
4. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
5. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos;
6. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
7. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras;
8. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y o cuando sean requeridas por su superior jerárquico;
11. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para planos catastrales;
12. Otras funciones que le sean designadas acorde a sus competencias.

#### **LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Subgerente de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Egresado o Título de Centro de Estudio Superior en Topografía o construcción civil;
- Capacitación especializada en topografía.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

- experiencia en labores de la especialidad no menor a un (01) año.

#### 6.1.1.1. SUB UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.



La Sub Unidad de Catastro y Control Urbano, es la dependencia especializada que tiene como objetivo planificar el crecimiento equilibrado y desarrollo armónico de la ciudad.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

La Sub Unidad de Catastro y Control Urbano, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos y está a cargo de un servidor con categoría de jefe de Sub Unidad, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos, mantiene mando de línea sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS.

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>IX.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS.</b>						
<b>IX.1.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
056	Jefe de Sub Unidad	003.09.01.5	SP-ES	1	1		

057	Especialista Administrativo I	003.09.01.5.	SP-ES	1		1	
058	Asistente en Topografía I	003.09.01.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB UNIDAD.**

**NUMERO DEL CARGO: 056**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de edificación, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente;
2. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes;
3. Organizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano del distrito, en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía del distrito;
4. Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, cuando sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad y/o por los administrados;
5. Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas parques y otros espacios públicos, así como la numeración de predios;
6. Controlar, coordinar y calificar las intervenciones urbanas arquitectónicas, edificaciones y espacios públicos dentro de la jurisdicción;
7. Regular y otorgar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política;
8. Regular y otorgar autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos;
9. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE);
10. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y fiscalización en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas de conformidad con el RAS y CUIS;
11. Cumplir con las demás competencias que le sean asignadas dentro de sus competencias y normas vigentes en la materia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas informáticos básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

**NUMERO DEL CARGO: 057**

**LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Catastro y Control Urbano.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar los planos catastrales, temáticos, valorizaciones, padrones catastrales y cuadros estadísticos; herramientas básicas que servirán para proponer proyectos de inversión del Distrito;
2. Coordinar y/o apoyar sobre actividades de levantamiento topográfico, con fines de replanteo de construcción de viviendas, alineamiento de vías y otros similares que tengan relación con su competencia;
3. Coordinar y apoyar el programa de fiscalización tributaria que organiza implementa la Sub Gerencia de Administración Tributaria, principalmente en materia de priorización hacia los contribuyentes potenciales del Distrital;
4. Programar y coordinar el levantamiento topográfico y actualización catastral de los predios de propiedad de la Municipalidad;
5. Fiscalizar las actividades de construcción en el distrito, con el fin de orientar su formalización;
6. Informar periódicamente de las actividades realizadas al Sub Gerente de Catastro y Control Urbano;
7. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia;
8. Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana, de ser el caso.
9. Otras funciones que se le asigne acorde a sus competencias.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional o bachiller en arquitectura, ingeniería civil y/o afines;
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas informáticos básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia como mínimo un (01) año en labores afines al cargo.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE EN TOPOGRAFIA I**

**NUMERO DEL CARGO: 058**

**LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Catastro y Control Urbano.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Asistir al topógrafo en la realización de levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudio de nuevas obras viales;
2. Realizar tareas de reparación, mantenimiento o sustitución de partes defectuosas de equipos de topografía;
3. Coordinar con su superior inmediato la programación de las actividades del día, a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas;

4. Apoyar en los trabajos encomendados por el Topógrafo, para el cumplimiento de metas;
5. Apoyar en los alineamientos en la obra civil, realizar medidas según protocolos y controlar los puntos base;
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos, acorde al marco legal pertinente;
7. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
8. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
9. Apoyo en efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
10. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
11. Asistir directamente en las funciones y solicitudes que el topógrafo, le encomiende;
12. Todas las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Carrera Técnica en construcción civil y afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia como mínimo seis (06) meses en labores afines al cargo.

#### **6.1.1.2. SUB UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES.**



Las Unidades Formuladoras, son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Pueden ser UF cualquiera de las unidades de organización de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

La Sub Unidad Formuladora de Inversiones depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos y está a

cargo de un servidor público que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos, ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que está bajo su cargo.

### CUADRO DE CARGOS

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>IX.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS.</b>						
<b>IX.1.2.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN ZA
					O	P	
059	Jefe de Sub Unidad	003.09.02.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB UNIDAD.

**NUMERO DEL CARGO: 059**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad;
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente;
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, para continuar con el ciclo correspondiente;
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
7. Solicitar la opinión de la OPMI, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de

- infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de a que se refiere el numeral 8;
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad;
  9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión;
  10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
  11. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - a) Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local;
  12. Las demás funciones que le sean asignadas por La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos, acorde a sus competencias y dentro del marco legal correspondiente.

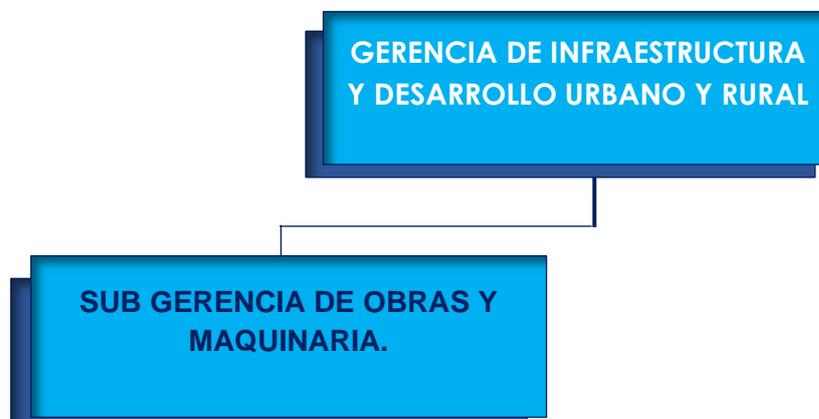
#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Economía.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de un (1) año en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).

#### **ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en carreras afines.
- Experiencia de un (01) años en labores afines a la especialidad.

#### **6.1.2. SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA.**



La Subgerencia de Obras y Maquinaria, es la dependencia encargada de dirigir y controlar las acciones de ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura pública, así como velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, que posee la Municipalidad Distrital de Huarango.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo de un servidor público con categoría de subgerente, que cumpla con el perfil inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia, ejerce línea de mando sobre todo el personal que está bajo su cargo.

#### **CUADRO DE CARGOS:**

<b>IX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>							
<b>IX.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA</b>							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
060	Sub Gerente	003.09.01.4	SP-EJ	1	1		
061	Asistente de Ingeniería I	003.09.01.5	SP-ES	1		1	
062	Especialista de Maquinaria I	003.09.01.5	SP-ES	1	1		
063	Secretaria I	003.09.01.6	SP-AP	1		1	
064	Auxiliar Administrativa I (secretaria)	003.09.01.6	SP-AP	1	1		
065/69	Operador de Maquinaria I	003.09.01.6	SP-AP	5	5		
070/78	Operador de Maquinaria II	003.09.01.6	SP-AP	9	9		
079	Mecánico Automotriz I	003.09.01.6	SP-AP	1	1		
080	Chofer I	003.09.01.6	SP-AP	1		1	
081	Operador de Hidroeléctrica I	003.09.01.6	SP-AP	1	1		
082	Guardián I -antena parabólica	003.09.01.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>23</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 060**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la Institución en materia de obras públicas;
2. Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y comisiones conformadas por los regidores;

3. Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito;
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
5. Hacer cumplir el cronograma de ejecución de obras;
6. Firmar la conformidad de las adquisiciones en bienes, servicios y obras;
7. Informar periódicamente a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo;
8. Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual;
9. Dirigir y coordinar la formulación de estudios de pre inversión (Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad) enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
10. Recepcionar las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
11. Revisar y evaluar las Pre liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras;
12. Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente;
13. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras;
14. Emitir Resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia;
15. Las demás que le sean asignadas en materia de su competencia;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de programas informáticos básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia no menor de un (01) año en labores afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE INGENIERÍA I**

**NUMERO DEL CARGO: 061**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Apoya en la programación de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil;
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas;
3. Revisa los expedientes técnicos elaborados tanto por personal de la institución, así como por terceros;
4. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad;
5. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;

6. Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
7. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión;
8. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Subgerencia de Obras y Maquinaria;
9. Estudia e informa sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales
10. Otras funciones que le asignen de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.
- No tener sentencia judicial firme en su contra.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de seis (6) meses en labores de apoyo técnico en ingeniería.
- Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA DE MAQUINARIA I**

**NUMERO DEL CARGO: 062**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de las gerencias y unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación;
2. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el adecuado uso de la maquinaria y unidades vehiculares de la municipalidad;
3. Atender a los diferentes requerimientos de apoyo de los distintos sectores del distrito previa coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
4. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor, maquinarias y equipos de la Municipalidad, que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos motorizados y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad;
6. Gestionar ante la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, la actualización de la documentación relacionada a la flota vehicular de maquinaria pesada, relacionada con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, SOAT, placas, etc.
7. Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados; así como informes mensuales sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo;

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

8. Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de su estado de conservación de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad;
9. Elaborar el programa trimestral de la operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad, de acuerdo a la necesidad y los requerimientos e informes técnicos de las gerencias y unidades orgánicas que presentaran su cuadro de requerimientos trimestralmente, con un mes de anticipación;
10. Formular y desarrollar el plan general de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos, de propiedad municipal.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, para una mejor operatividad;
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Obras y Maquinaria.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Técnico Mecánico y/o carrera similar, o secundaria incompleta con amplia experiencia en servicios de mecánica automotriz debidamente comprobada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.
- Experiencia mínima de un (02) años en la operación del cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 063.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Obras y Maquinaria;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Subgerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Subgerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas pertinentes;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el despacho de la Subgerencia;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Subgerente;
7. Llevar la agenda del Subgerente de Obras y Maquinaria, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
8. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Subgerencia;
9. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Sub Gerencia;
11. Otras funciones que se le asigne acorde a sus competencias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título o egresada de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.**

**NUMERO DEL CARGO: 064.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recibe, registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa y la que se genera en el Área de Maquinaria;
2. Ordena y digita documentación diversa de acuerdo a indicaciones del especialista de maquinaria;
3. Lleva en orden y al día el acervo documentario del Área de Maquinaria;
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo;
5. Evalúa y selecciona los documentos del Área de Maquinaria, proponiendo su transferencia al archivo general;
6. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación del Área de Maquinaria;
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada, para una toma de decisiones rápida y oportuna, relacionada al estado de la maquinaria que posee la institución;
8. Elaborar y controlar los partes diarios de las salidas e ingreso de la maquinaria;
9. Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden;
10. Otras funciones que le asigne el especialista de maquinaria.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios técnicos en carrera de Secretaria Ejecutiva, Administración, Contabilidad y/o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima en labores administrativas de oficina de seis (06) meses.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADO DE MAQUINARIA I. (05 CARGOS)**

**NUMERO DEL CARGO: 065 - 069.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Revisar y efectuar el mantenimiento de la maquinaria pesada antes de operar;
2. Es responsable de reportar los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros, el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas, el nivel adecuado de

- combustible, cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente;
3. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria asignada respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica;
  4. Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación, bajo responsabilidad;
  5. Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, registrando todas las actividades realizadas en el día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros;
  6. Presentar en forma periódica un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas;
  7. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio;
  8. Deberá portar su licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT;
  9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Tránsito, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad;
  10. En caso de colisión o incidencia de la maquina asignada, deberá de remitir un informe al jefe inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;
  11. Velar por la operatividad, seguridad, protección y conservación de la maquinaria asignada a su cargo;
  12. Hacer programación oportuna de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado, para una óptima operatividad;
  13. Otras que le sean asignadas por el especialista de maquinaria.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Contar con Licencia de Conducir autorizada para el vehículo asignado.
- Contar con capacitación en manejo y conducción de tipo de vehículo
- Tener conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial.
- Capacitación como operador de maquinaria pesada – volquetes debidamente acreditada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA II. (09 CARGOS)**

**NUMERO DEL CARGO: 070 - 078.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Revisar y efectuar el mantenimiento de la maquinaria pesada antes de operar, con respecto a;

2. Es responsable de reportar los niveles de aceite de motor, agua, grasa y otros; el contacto de los bornes de la batería y el estado de las llantas; el nivel adecuado de combustible; Cualquier deficiencia o necesidad detectada en la verificación deberá presentar el requerimiento a su Jefe Inmediato para el abastecimiento correspondiente;
3. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la maquinaria pesada respecto al sistema de frenos, sistema eléctrico, sistema de suspensión, sistema de encendido, sistema de rodamiento, sistema de lubricación, sistema de alimentación y los otros sistemas con el propósito de cumplir con los objetivos de la unidad orgánica;
4. Efectuar el requerimiento de combustible, repuestos y otros con la debida anticipación, bajo responsabilidad;
5. Es responsable de llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, registrando todas las actividades realizadas en el día, recorrido, consumo de combustible, aceite, reparaciones y otros;
6. Presentar en forma periódica un informe detallado de las actividades realizadas y las ocurrencias producidas;
7. Debe portar en forma obligatoria la papeleta de salida de la unidad, debidamente autorizada, en todos los casos de salida en comisiones oficiales o de servicio;
8. Deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución y la tarjeta del seguro SOAT;
9. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Tránsito, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad;
10. En caso de colisión o incidencia de la maquinaria pesada, deberá de remitir un informe al Jefe Inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes;
11. Velar por la operatividad, seguridad, protección y conservación de la maquinaria pesada a su cargo;
12. Hacer programación oportuna de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado, para una óptima operatividad;
13. Otras que le sean asignadas por el Especialista de Maquinaria.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Contar con Licencia de Conducir autorizada para el vehículo asignado.
- Contar con capacitación en manejo y conducción de tipo de vehículo
- Tener conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial.
- Capacitación como operador de maquinaria pesada acreditada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia no menor de seis (06) meses en labores afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: MECANICO AUTOMOTRIZ I.**

**NUMERO DEL CARGO: 079.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad;

2. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria, equipo e infraestructura;
3. Supervisar, en coordinación con las áreas respectivas, el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlando la compra y el uso adecuado de los accesorios pertinentes;
4. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos, maquinaria y equipos;
5. Participar en la determinación de la estructura de costos para la operatividad y la prestación de servicios de la maquinaria y equipos de propiedad municipal;
6. Llevar un control detallado de los vehículos que ingresan al taller para su mantenimiento, haciendo el diagnostico correspondiente para su respectiva solución;
7. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y de stock en almacén;
8. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios del lugar en donde pernocta la maquinaria municipal;
9. Otras funciones propias de su campo de competencia, y las que le asigne el jefe inmediato.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del jefe del especialista de maquinaria

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios superiores o técnico, en Mecánica Automotriz.
- Capacitación técnica en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en Mecánica de Maquinaria Pesada.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: CHOFER I.**

**NUMERO DEL CARGO: 080.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Conducir el vehículo asignado a la Subgerencia de Obras y Maquinaria;
2. Tener en estado operativo el vehículo a su cargo;
3. Prever el combustible, lubricante, y todo lo necesario con anticipación;
4. Fiscalizar el mantenimiento y reparaciones que requiera el vehículo;
5. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo, manteniendo siempre informado al responsable de maquinaria y al Gerente de Obras y Maquinaria;
6. Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones;
7. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo;
8. Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local;

9. Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada;
10. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
11. Tener al día toda la documentación de la unidad móvil asignada a su cargo;
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
13. Otros que en materia de sus funciones le sean asignado.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios técnicos y/o secundaria completa
- Brevete Profesional actualizado.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Mínimo de seis (6) meses de experiencia en conducción de vehículos.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR HIDRO I.**

**NUMERO DEL CARGO: 081.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Coordinar las actividades operativas que se realizan en la antena parabólica, verificando el estado de equipos y máquinas;
2. Controlar y registrar los parámetros de operación y sistemas de servicios auxiliares.
3. Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de los parámetros eléctricos, hídricos, producción y ocurrencias en la Operación;
4. Extraer y elaborar informes de los medidores electrónicos de energía (producción diaria, semanal, mensual), según requerimientos y de los sistemas de protección del Generador, Transformador, líneas de transmisión; del registrador de frecuencia (GPS), cada cuando ocurre alguna perturbación en el sistema;
5. Registrar las incidencias y señalización de alarmas, a fin de coordinar las acciones correctivas en los sistemas para retornar a los parámetros normales de operatividad.
6. Regular la generación de energía, según disponibilidad hídrica coordinando con el personal de Bocatoma y Cámaras de carga para garantizar el ingreso de agua en los sistemas de conducción y tubería de presión;
7. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las órdenes de trabajo, así como las restricciones de seguridad y cuidado del medio ambiente;
8. Coordinar para que se verifique el estado de la infraestructura de la parabólica e máquinas, Sub Estación y canal de conducción.

#### **REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Formación profesional en Técnico Mecánico, Electricista y/o afines.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en operación de centrales hidroeléctricas no menor a un (01) año.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: GUARDIAN I (antena parabólica).**

**NUMERO DEL CARGO: 082.**

**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Controlar y custodiar las instalaciones de la Antena Parabólica de propiedad de la municipalidad;
2. Verificar que las instalaciones se encuentren perfectamente cerradas una vez concluido el horario de trabajo;
3. Elaborar y emitir los Partes Diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades
4. Velar por el buen cuidado y seguridad de los ambientes de las instalaciones de la Antena parabólica municipal;
5. Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de Maquinaria.

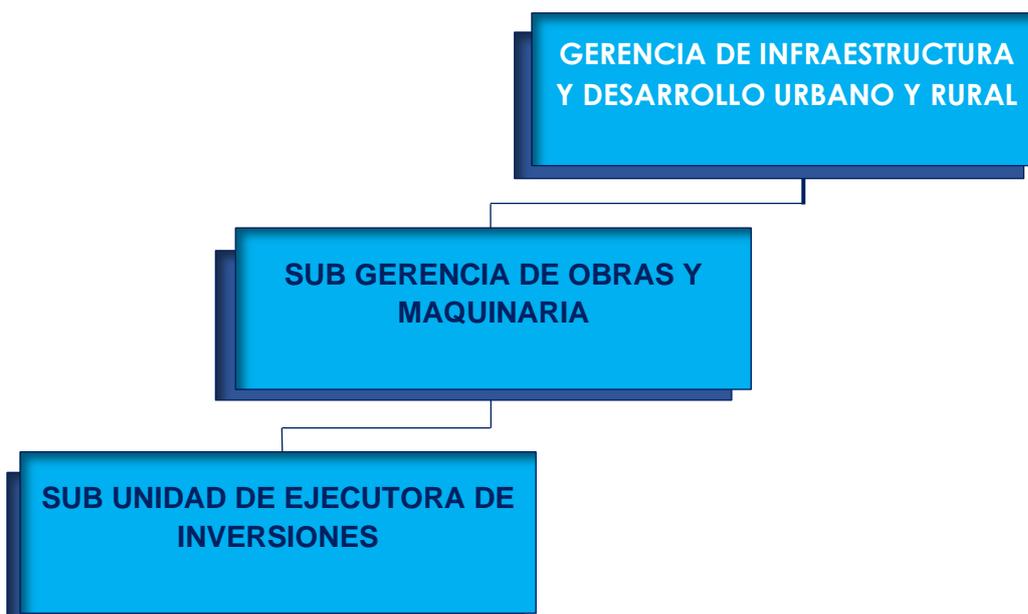
**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende Jerárquicamente del responsable de Maquinaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Estudios secundarios incompletos y/o carrera técnica.
- Experiencia en labores de seguridad, custodia y vigilancia.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**6.1.2.1. SUB UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.**



Las UEI son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, debe tener capacidad operativa y técnica necesaria para el ejercicio de sus competencias.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras y Maquinaria y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, con el perfil adecuado e inherente al cargo, para el cumplimiento de su misión y objetivos pertinentes, ejerce línea de mando sobre todo el personal a su cargo.

#### **CUADRO DE CARGOS.**

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>IX.2.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA</b>						
<b>IX.2.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD: SUB UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA- ZA
					O	P	
083	Jefe de Sub Unidad	003.09.02.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB.**

#### **NUMERO DEL CARGO: 083.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda;
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones;
4. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
6. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones;
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
8. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal competente.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

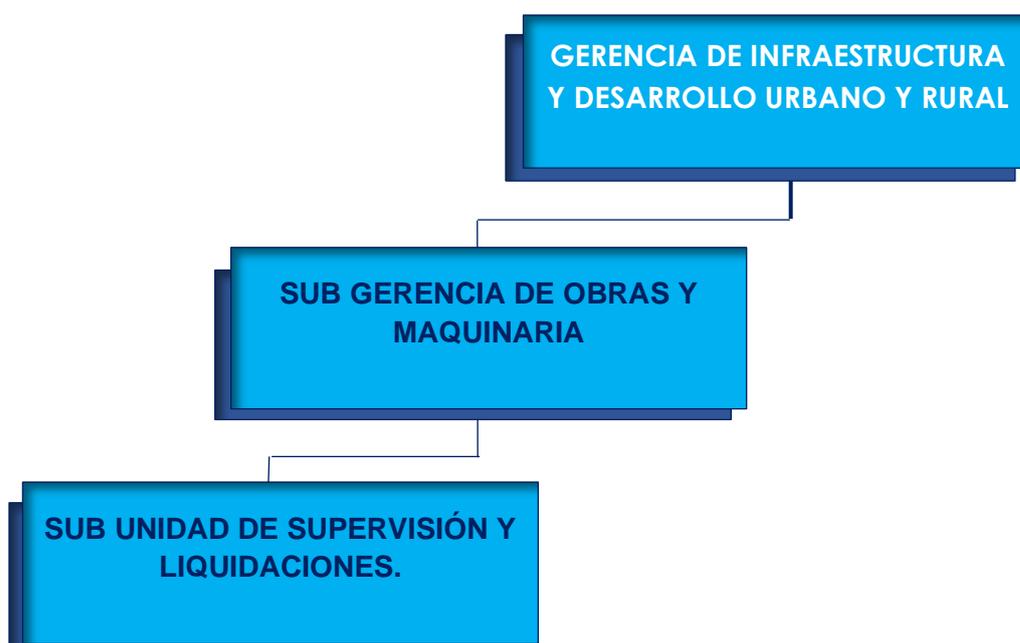
- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Economía.
- Capacitación especializada en el área.

- Experiencia en labores especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de un (1) año en labores de apoyo técnico en ingeniería.

**ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en carreras afines.
- Experiencia de un (01) año en labores afines a la especialidad

**6.1.2.2. SUB UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.**



La Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones, es la unidad orgánica, que tiene como misión, garantizar la correcta ejecución de las obras desde su inicio físico hasta su liquidación técnica – financiera; así como, de facilitar y viabilizar su ejecución, solucionando de manera inmediata todos los problemas que su ejecución acarree, buscando siempre el mayor beneficio de la población.

**LÍNEA DE AUTORIDAD.**

La Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras y Maquinaria y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus metas y objetivos, ejerce autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

**CUADRO DE CARGOS.**

IX.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
IX.2.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA

IX.2.2. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	Jefe de Sub Unidad	003.09.02.5	SP-ES	1		1	
085	Asistente Administrativo I	003.09.02.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA SUB UNIDAD.

**NUMERO DEL CARGO: 084.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente;
2. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS;
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata;
4. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
5. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización;
6. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
7. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas;
8. Dar conformidad a la recepción de obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata;
9. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referido a los plazos y condiciones contractuales, durante la ejecución de la obra;
10. Elaborar formato 09 para cierre de obra en el invierte pe CUI (código único de inversiones);
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Maquinaria.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Economía.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.

- Experiencia de un (1) año en labores de apoyo técnico en ingeniería.

#### **ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en carreras afines.
- Experiencia de un (01) años en labores afines a la especialidad.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.**

**NUMERO DEL CARGO: 085.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Supervisión y Liquidación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Jefatura de la sección de inspección y liquidación de obra;
2. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras en ejecución;
3. Emitir informes mensuales, liquidaciones y las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y dispositivos técnicos y legales vigentes;
4. Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
5. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, Informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
6. Participar en las elaboraciones de actas de entrega de terreno y de recepción de obra.
7. Apoyar en el control y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados;
8. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas que puedan generarse en el avance de ejecución de las obras;
9. Mantener un archivo documentario físico y base de datos, de las obras ejecutadas y liquidadas independientemente de su modalidad de ejecución;
10. Las demás que le sean asignadas acorde a sus competencias.

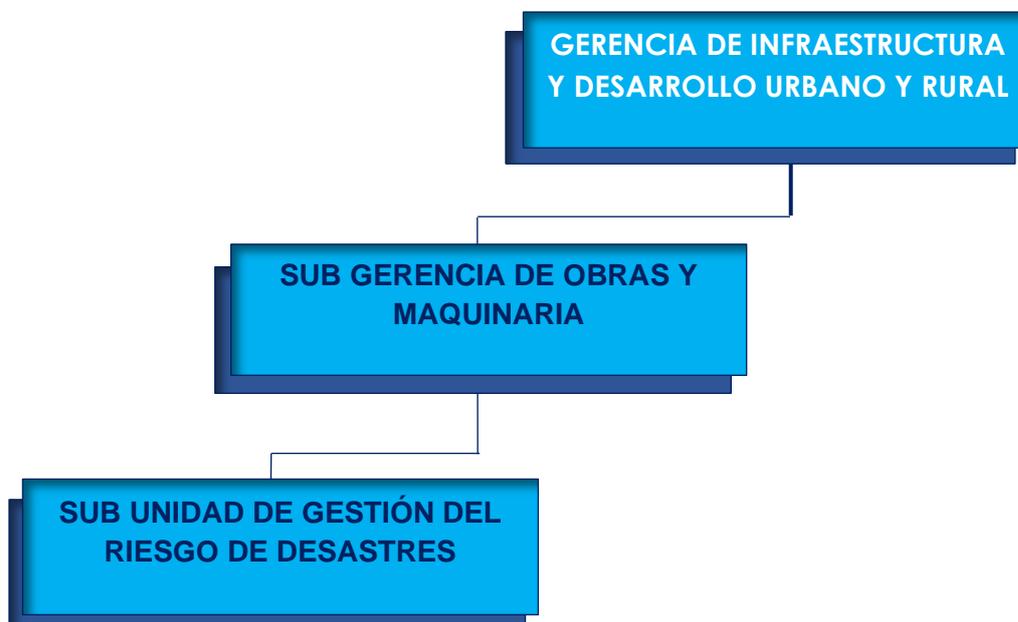
#### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Supervisión y Liquidaciones.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, y/o afines.
- Capacitación especializada en Liquidación de Obras Públicas.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Pública o Privada.

### 06.1.2.3. SUB UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.



Es la dependencia que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del Distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de inspecciones técnicas en seguridad.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

La Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Obras y Maquinaria y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus funciones, ejerce autoridad sobre todo el personal que está bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>IX.2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA</b>						
<b>IX.2.3.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA- ZA
					O	P	
086	Jefe de la Sub Unidad	003.09.02.5	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				1	1	0	0

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB.**

**NUMERO DEL CARGO: 086.**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro del Distrito de Huarango, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD;
3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan;
4. Fiscalizar y Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas y normas competentes;
5. Coordinar, preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros;
6. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;
7. Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y coordinar la Resolución de otorgamiento correspondiente, dentro del marco legal correspondiente, bajo responsabilidad;
9. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas, dentro del marco legal.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Título profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializada en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de un (1) año en labores de apoyo técnico en ingeniería.

### **ALTERNATIVA:**

- Grado de Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia de un (01) año en labores afines a la especialidad.

### 6.1.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.



La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, es responsable de proponer las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la jurisdicción y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un servidor con categoría de subgerente, que cumpla con el perfil que el puesto amerita para el cumplimiento de las funciones, ejerce línea de autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

#### **CUADRO DE CARGOS**

IX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL							
IX.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	Sub Gerente	003.09.01.4	SP-EJ	1	1		
088	Especialista Forestal I	003.09.01.5	SP-ES	1		1	
089/091	Técnico Viverista I	003.09.01.6	SP-AP	3	3		
092	Guardián I (vivero)	003.09.01.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.**

**NUMERO DEL CARGO: 087**

## FUNCIONES.

1. Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes;
2. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, Municipalidad Provincial y de centros poblados;
3. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
4. Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción;
5. Programar Coordinar y monitorear respecto a la contaminación sonora en la jurisdicción en concordancia con los lineamientos establecidos en la municipalidad provincial y autoridades sectoriales competentes;
6. Emitir Aprobar informes de evaluación ambiental realizados a los componentes ambientales; aire, agua suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción;
7. Emitir opinión técnica respecto a los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) presentados con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente;
8. Programar operativos inopinados en el control y fiscalización de tráfico ilegal de madera;
9. Proponer Normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, así como atender las quejas vecinales de oficio, resolviendo los conflictos originados por la contaminación ambiental;
10. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
11. Revisión de expedientes administrativos para otorgar la autorización de extracción de material de acarreo en los causales de los ríos.
12. Autorizar la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos, dentro de los lineamientos pertinentes;
13. Realizar la supervisión y control de la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
14. Informar periódicamente, sobre los volúmenes de extracción, llevando un registro actualizado de los volúmenes de extracción por cantera autorizada; para una rápida toma de decisiones;
15. Registrar y promover la formalización de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento (juntas administradoras de servicios de saneamiento – JASS);
16. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al artículo 28º del Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
17. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas dentro del marco legal pertinente;

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Bachiller y/o Título de Ingeniero Ambiental, forestal y/o Agrónomo
- Capacitación Especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia en labores afines al cargo un mínimo de un (01) año.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA FORESTAL I**

**NUMERO DEL CARGO: 088.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de mantenimiento de áreas verdes y protección del medio ambiente.
2. Ejecutar y difundir programas de arborización, forestación y reforestación de las áreas verdes de la Ciudad;
3. Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción ecológica y medio ambiente.
4. Efectuar campañas permanentes de sensibilización de la población tendientes a mejorar la operatividad y eficiencia del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos en la ciudad de Huarango;
5. Planificar y promover la producción de plántones de las especies propias de la zona, siendo estas acciones ejecutadas a través de sus unidades u otras instituciones;
6. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medioambientales;
7. Conducir y supervisar los viveros municipales, promoviendo y apoyando la reforestación de áreas verdes y zonas deterioradas;
8. Promover espacios de concertación juvenil para la conservación, protección y uso sostenible del medio ambiente;
9. Otras que le asignen de acuerdo a su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Título profesional universitario en Ingeniería Forestal u otros afines.
- Capacitación Especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia no menor a un (01) año de experiencia en labores de la Especialidad.

### **ALTERNATIVA.**

- Bachiller en Ingeniería Forestal o Agronomía.
- Un (1) año de experiencia en labores de la Especialidad.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO VIVERISTA I (03 CARGOS)**

**NUMERO DEL CARGO: 089 - 091.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Instalar, propagar y mantener viveros forestales, frutícolas y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.

2. Planificar y promover la producción de plántones de las especies propias de la zona;
3. Conducir y supervisar los viveros municipales, promoviendo y apoyando la reforestación y reforestación de áreas verdes y zonas deterioradas y otras con aptitud forestal;
4. Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal;
5. Limpiar, fertilizar, forestar y podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos, manteniendo en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio;
6. Coordinación y ejecución de actividades de podas, control fitosanitario y fertilización de plántones, ubicados en los diferentes viveros, parques y jardines bajo la administración municipal;
7. Mantenimiento periódico (riego y poda de formación y sanitaria) de árboles, recortes y deshierbo de viveros, áreas verdes urbanas, de administración municipal;
8. Desarrollar actividades de propagación vegetativa y botánica de especies ornamentales, forestales y frutales;
9. Emitir informes relacionados con su área.
10. Otras que le asigne de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Instrucción secundaria completa y/o carrera Técnica Superior en agropecuaria.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Seis (06) meses de experiencia como mínimo en labores de instalación, implementación y conducción de viveros forestales y frutícolas.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: GUARDIAN I**

**NUMERO DEL CARGO: 092.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Subgerente de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

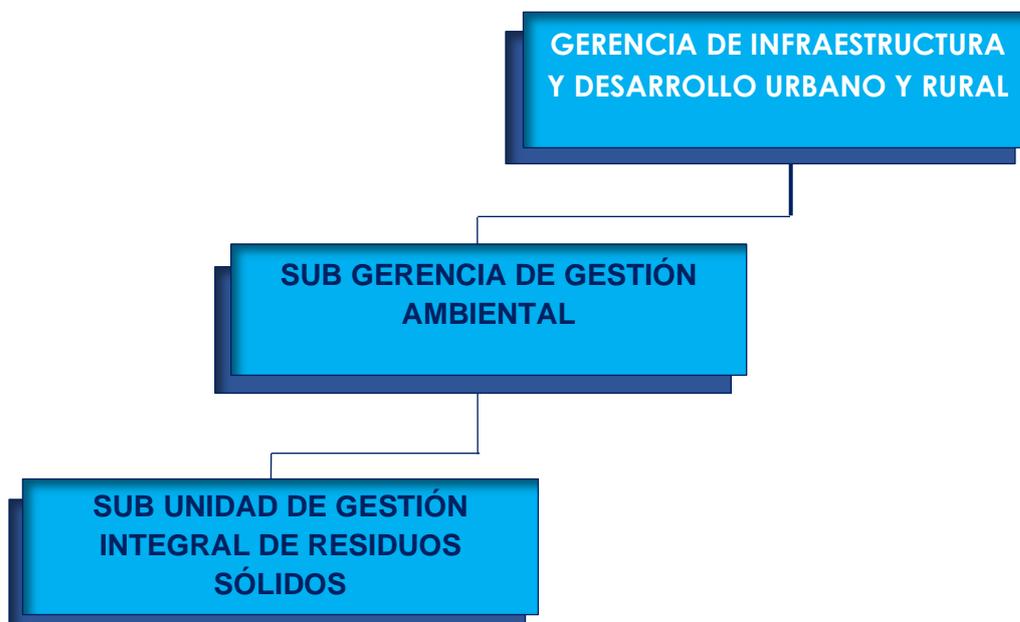
1. Controlar y custodiar la infraestructura, equipos y materiales y/o personal que ingresa al vivero;
2. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo del Vivero.
3. Controlar el ingreso y salida de materiales del vivero, de acuerdo a las especificaciones indicadas en la orden de salida previamente visada;
4. Verificar que las instalaciones del vivero, se encuentren perfectamente cerradas una vez concluido el horario de trabajo;
5. Elaborar y emitir los partes diarios de ocurrencias durante el desempeño de sus actividades.
6. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo del Vivero.
7. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- Estudios secundarios incompletos y/o carrera técnica

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia no menor a seis (06) meses en labores de seguridad, custodia y vigilancia.

#### 06.1.3.1. JEFE DE SUB UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.



La Subunidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, es la encargada de la gestión integral de los residuos sólidos, planteando estrategias y planes que permita reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos, así como fomentar su reducción, reutilización, reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cumpla con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de sus metas y objetivos, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
<b>IX.3.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b>					
<b>IX.3.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.</b>					
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CARGO DE</b>

					O	P	CONFIANZA
093	Jefe de la Sub Unidad	003.09.02.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>		<b>1</b>	<b>0</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB UNIDAD.**

**NUMERO DEL CARGO: 093.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, acorde a las políticas de desarrollo local;
2. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la jurisdicción del Distrito de Huarango;
3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito;
4. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización;
5. Identificar las infracciones administrativas de su competencia, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
6. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas;
7. Llevar un registro y control del personal del área de limpieza y emitir informes técnicos, del proceso de barrido y limpieza pública, sugiriendo nuevas estrategias de mejoras en el servicio;
8. Proveer al personal que realiza labores de barrido, las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública;
9. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

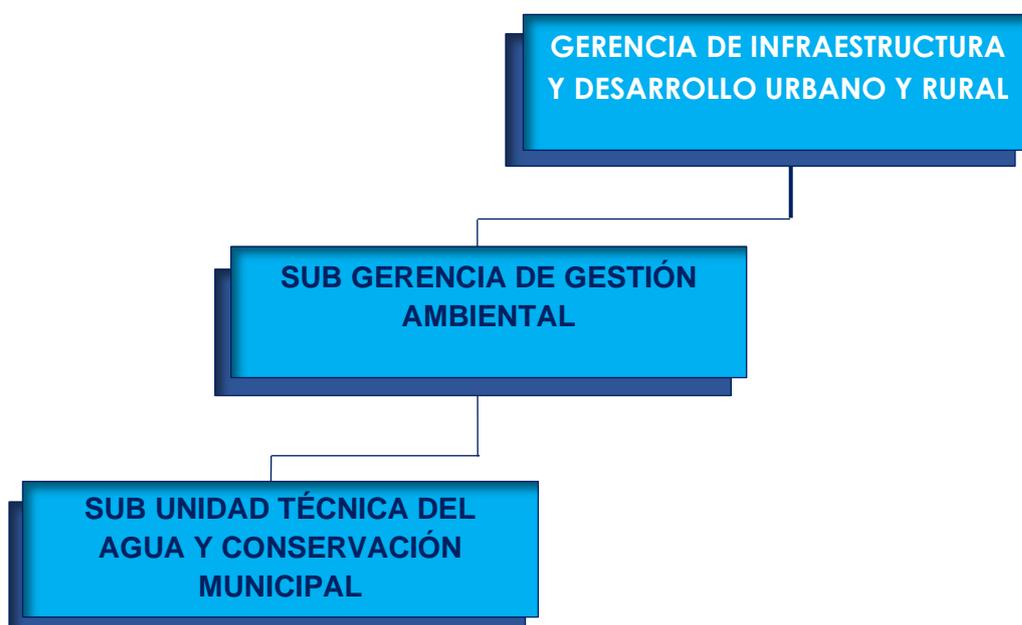
#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Título profesional universitario en Ingeniería Ambiental y/o Forestal u otros afines.
- Capacitación Especializada en el área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia no menor a un (01) año en labores de la Especialidad.

#### **ALTERNATIVA.**

- Bachiller en Ingeniería Forestal o ambiental o afines
- Un (1) año de experiencia en labores de la Especialidad o afines.

### 06.1.3.1. JEFE DE SUB UNIDAD TÉCNICA DEL AGUA Y CONSERVACIÓN MUNICIPAL.



La Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal, es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS u otras formas de organización), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento; también es la responsable de la conservación de la biodiversidad, la manutención de los servicios ambientales y la conservación de los recursos hídricos y forestales. Las Áreas de conservación municipal son piezas importantes en el ordenamiento territorial y para la conectividad de los ecosistemas, por lo que se debe fomentar la coordinación inter municipal y la articulación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores locales.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil que el cargo amerita para el cumplimiento de sus funciones, ejerce línea de autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>IX.3.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b>						
<b>IX.3.2</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD TECNICA DEL AGUA Y CONSERVACION MUNICIPAL</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	

094	Jefe de Sub Unidad	003.09.02.5	SP-ES	1	1		
095	Técnico Ambientalista I	003.09.02.5	SP-ES	1		1	
096	Asistente Ambientalista I	003.09.02.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB UNIDAD.

**NUMERO DEL CARGO: 094.**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento en el Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector;
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales;
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
7. Atender en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento;
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento;
11. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
12. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción;
13. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio;
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título de Ingeniería Ambiental, Forestal, y/o Civil.
- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

#### **ALTERNATIVA.**

- Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal y /o civil
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO AMBIENTALISTA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 095.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito;
2. Velar por la adecuada prestación de los servicios de saneamiento básico a nivel distrital, ejerciendo la función de supervisión en forma permanente, ya sea en los sistemas públicos y/o aquellos conducidos por empresas privadas o por organizaciones comunitarias (JASS);
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales;
5. Promover la formalización de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS;
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
11. Otras que le asignen acorde a sus competencias;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título de Ingeniería Ambiental y/o Forestal
- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

#### **ALTERNATIVA.**

- Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o Forestal
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE AMBIENTALISTA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 096.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
2. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento;
3. Coordinar con las autoridades de nivel sectorial la realización de campañas de identificación de zonas que requieran intervención conjunta, programando acciones de trabajo;
4. Brindar información relativa al área de su competencia;
5. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
6. Recibir y procesar quejas y/o denuncias acerca de la proliferación de focos infecciosos en áreas urbanas que constituyan un peligro para la salud pública, dándoles el adecuado tratamiento;
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o Forestal y/o carrera técnica afines al cargo
- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

### **DE LA OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL.**

La Oficina de Gestión Municipal, es la responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia, se rige de acuerdo a su administración interna.

### **CUADRO DE CARGOS**

<b>IX.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>
<b>IX.3.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE RECURSOS NATURALES</b>

<b>IX.3.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD TECNICA DEL AGUA Y CONSERVACION MUNICIPAL</b>						
<b>IX.3.1.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA OFICINA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN ZA
					O	P	
097	Especialista Administrativo I	003.09.03.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA AMBIENTALISTA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 097.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.

14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.

15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.

- Grado de bachiller y/o título universitario en ingeniería ambiental, forestal y/o civil
- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.

#### 06.2. GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.



La Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea, que tiene por objeto contribuir al bienestar social de la población, enfocando sus estrategias y políticas de desarrollo, con énfasis en los temas de educación, salud, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza así como garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados al desarrollo económico dentro del distrito, propiciando el uso sostenible de sus recursos, así como promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, fortaleciendo las cadenas productivas del sector rural y producción bandera de la zona.

#### LINEA DE AUTORIDAD.

La Gerencia de Desarrollo Social y Desarrollo Económico Local, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un servidor público que cumpla con el perfil inherente al cargo, con categoría de gerente, para el desempeño de sus competencias, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

<b>X.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>					
	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE

					O	P	CONFIANZA
098	Gerente	003.10.00.2	EC	1	1		1
099	Secretaria I	003.10.00.6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL, ÓRGANO</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE.

**NUMERO DEL CARGO: 098.**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

#### **EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular, proponer y ejecutar los objetivos estratégicos, políticas y planes de trabajo y proyectos para el óptimo cumplimiento de las actividades de programas sociales, promoción y bienestar social, educación y participación vecinal, en concordancia con la normatividad vigente;
3. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, la igualdad de oportunidades con equidad de género;
4. Proponer e implementar ordenanzas, resoluciones, directivas, y otras normas de aplicación institucional, para el cumplimiento de objetivos materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
5. Programar y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades en salud, educación, identidad, participación vecinal, defensa de derechos, equidad de género, dentro del marco legal pertinente;
6. Proponer y establecer en el distrito, canales de concertación entre las instituciones públicas y privadas que trabajan en temas de desarrollo social, para la ejecución de las políticas y planes de desarrollo en favor y defensa de los derechos del niño, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, en articulación con los diferentes centros poblados de la jurisdicción;
7. Normar, promover y apoyar a las organizaciones de comités, comedores populares y otras formas de asociaciones y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población vulnerable;
8. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones y otras de su competencia;

#### **EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

1. Proponer y desarrollar planes y políticas de desarrollo económico sostenible, con especial énfasis en las cadenas productivas o productos bandera de la zona;

2. Coordinar e impulsar políticas sectoriales y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de la inversión privada y la cooperación técnica internacional, para favorecer el desarrollo económico y sostenible del distrito;
3. Identificar políticas y planes de desarrollo y promoción al sector rural, con el fin de generar empleo productivo y sostenible, elevar los niveles de competitividad y rentabilidad;
4. Fortalecer las actividades primarias del sector rural para que se integren en la cadena productiva, incorporando tecnología y gestión empresarial, para dar mayor valor agregado a la producción, con el fin de hacer más competitiva la operación del sector rural;
5. Propiciar y promover asistencia técnica integral, a los actores involucrados en el desarrollo económico del distrito, desde la concepción y formulación de los proyectos y/o programas productivos, la gestión administrativa, logística, técnico-operativa y comercial;
6. Promover la asociatividad y competitividad productiva con los pequeños productores con el fin de poder hacerles partícipes de los programas del estado orientados a los planes de negocios;
7. Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por la Gerencia Municipal y demás que le corresponden conforme a ley.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Título Universitario en las especialidades de Sociología, Ciencia Política, Enfermería, Administración de Empresas, Economista, Agronomía, Agrícola, Industrias alimentarias y/ o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Municipal
- Experiencia mínima en gestión públicas afines al cargo de dos (02) años.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 099.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos afines, a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Gerente;

7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas competentes de la gerencia;
8. Llevar la agenda del Gerente, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
9. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas en temas de competencia de la Gerencia;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia;
11. Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
12. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia;
13. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Egresada o Título de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Economía otorgado por un INSTE o estudios universitarios.
- Capacitación especializada.
- Conocimiento Básico de computación.
- Manejo de Relaciones Personales.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.

#### **06.2.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR.**



La Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar, es la unidad orgánica que tiene como misión gestionar, monitorear y ejecutar transparentemente los programas asistenciales, proponiendo y aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política del gobierno de la lucha contra la desnutrición y la pobreza.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, está a cargo de un servidor público con categoría de subgerente, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su

misión y objetivos, materia de su competencia, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

### CUADRO DE CARGOS

<b>X.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>						
<b>X.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTA L	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
100	Sub Gerente	003.10.01.4	SP-EJ	1	1		
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR.

**NUMERO DEL CARGO: 100.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Controlar, supervisar y promocionar los programas sociales que brinde la municipalidad de Huarango;
2. Supervisar las actividades operativas del Programa de Vaso de Leche -PVL, Programa de Complementación Alimentaria –PCA; y, Programa Integral de Nutrición -PIN;
3. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
4. Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación en la materia;
5. Supervisar las acciones orientadas a la promoción, defensa y vigilancia del cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley Contra la Violencia Familiar, Ley Contra la Trata de Menores y las políticas establecidas por la Alta Dirección;
6. Administrar el Servicio Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad;
7. Supervisar las acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos del vecino con discapacidad, dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas para su inserción en la sociedad;
8. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de asistencia alimentaria para minimizar la desnutrición de la población en riesgo del Distrito;
9. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios;
10. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa, especialmente de la población escolar;
11. Realizar campañas de educación alimentaria para la población;
12. Resolver en primaria instancia los asuntos de su competencia;
13. Otras que le encargue acorde a sus competencias.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:

- Título Profesional Universitario en carreras de Derecho, Administración, Economía, Sociología, Industrias Alimentarias, Agronomía, y/o afines.
- Capacitaciones en labores de la especialidad
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en Labores de Servicio Social

### ALTERNATIVA

- Estudios Técnicos en Industrias Alimentaria o Instrucción Secundaria Completa, con más de dos (02) años de experiencia en puestos afines

#### 06.2.1.1. SUB UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y BIENESTAR.



La Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar, es la responsable, de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de complementación alimentaria y de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar y proyección social en el distrito.

### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

### CUADRO DE CARGOS

X.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>
----	---

<b>X.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR</b>							
<b>X.1.1. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y BIENESTAR</b>							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
101	Jefe de Sub Unidad	003.10.01.5	SP-ES	1	1		
102	Especialista Administrativo II - Comunidades Nativas.	003.10.01.5	SP-ES	1		1	
103	Especialista DEMUNA - I	003.10.01.5	SP-ES	1	1		
104	Asistente DEMUNA I	003.10.01.6	SP-AP	1	1		
105/110	Especialista Programa Social I	003.10.01.5	SP-ES	6	6		
111/112	Digitador I	003.10.01.6	SP-AP	2	2		
113/117	Empadronador I	003.10.01.6	SP-AP	5	4	1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
(*) asistente DEMUNA							

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA SUB UNIDAD.**

**NUMERO DEL CARGO: 101.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planificar y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud;
2. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población;
3. Planificar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor).
4. Promover y orientar las actividades de protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia;
5. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
6. Proponer y ejecutar programas de prevención y apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales;
7. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del programa del vaso de leche;

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

8. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
9. Coordina las acciones de salud integral en el ámbito local, con los entes competentes, en beneficio de la población más vulnerables;
10. Ejecutar la operación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, a través de las actividades de registro, evaluación y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única FSU, así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia;
11. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller en carreras de Derecho, Administración, Economía, Sociología, Industrias Alimentarias, enfermería y/o afines.
- Capacitaciones en labores de la especialidad
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en Labores de Servicio Social

#### **ALTERNATIVA**

- Estudios Técnicos en Industrias Alimentaria o Instrucción Secundaria Completa, con más de dos (02) años de experiencia en el cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA II (comunidades nativas).**

**NUMERO DEL CARGO: 102.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Subgerente de Programas Sociales y Bienestar

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planifica y supervisa actividades y programas de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades nativas del Distrito;
2. Promueve la formación de organizaciones de interés social con enfoque de inclusión;
3. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua asegurando la participación indígena;
4. Ejecuta acciones tendentes a mejorar la gestión en las Comunidades Nativas y organizaciones indígenas;
5. Planifica, organiza, dirige y ejecuta actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-marginales, caseríos y Comunidades Nativas;
6. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos, en las comunidades indígenas.
7. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos respetando las diferencias de cultura;
8. Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales, en especial de los indígenas;
9. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones con enfoque de inclusión;
10. Otras funciones, que le asigne acorde a sus competencias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Bachiller o Título profesional de Sociólogo, Ciencia Política, y/o Asistente en Servicio Social, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
- Capacitación especializada sobre el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en la conducción de personal especialmente de inclusión social.
- Experiencia en Gestión Municipal
- Tener conocimiento de idiomas de las respectivas comunidades nativas;
- Experiencia mínima para ejercer el cargo dos (02) años.

### **ALTERNATIVA**

- Instrucción Superior no universitaria, relacionados con la especialidad.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA I (DEMUNA).**

**NUMERO DEL CARGO: 103.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Subgerente de Programas Sociales y Bienestar

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas y adolescentes;
2. Facilitar las coordinaciones con instituciones de la sociedad que presentan servicio a la atención de los niños, niñas y adolescentes de la localidad;
3. Proponer al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre la Municipalidad, y entidades públicas y privadas especializadas sobre la materia;
4. Promover y hacer efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes;
5. Realizar audiencias de conciliación en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas;
6. Intervenir y presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes;
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
8. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia;
9. Dirigir y efectuar seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público;
10. Otras que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título Profesional en la carrera de Derecho.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en conducción de programas asistenciales relacionados al área.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DEMUNA I.**

**NUMERO DEL CARGO: 103.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Especialista de la DEMUNA

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Gestionar los recursos logísticos que requiere el área para una óptima operatividad;
2. Brindar información y orientación detallada a las familias que acudan a la DEMUNA, acorde a sus requerimientos;
3. Brindar apoyo relacionado con el acervo documentario de la DEMUNA;
4. Atender y apoyar en las acciones judiciales legales a favor de las familias que requieran este servicio;
5. Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos del área de la DEMUNA;
6. Otras funciones afines que le asigne el especialista de la DEMUNA.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Bachiller en Derecho, psicología y/o carrera técnica en administración
- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en actividades afines al cargo.

### **ALTERNATIVA.**

- Secundaria Completa
- Amplia experiencia en labores directamente con el área, mínimo de un (01) año.

## **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMA SOCIAL (06 CARGOS).**

**NUMERO DEL CARGO: 105-110.**

### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

#### **A. PARA ÁREA DE OMAPED.**

1. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción;
2. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad distrital, programe como: Cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros;
3. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
4. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad;

5. Proponer y promover que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de proyección social orientadas a las personas con discapacidad dentro de la jurisdicción del distrito;
7. Mantener actualizado el empadronamiento de las personas con discapacidad;
8. Asesorar y capacitar sobre la aplicación y defensa de los derechos del adulto mayor;
9. Proyectar o proponer normas municipales de promoción y regulación del cumplimiento de lo dispuesto en la ley reglamento sobre personas con discapacidad así como la sanción correspondiente a su desacato.

#### **B. PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.**

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH;
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
3. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos;
4. Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas;
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción;
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única;
7. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente;
8. Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados;
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes;

#### **C. PARA EL ESPECIALISTA DEL PADRON NOMINAL.**

1. Identificar a los niños y niñas menores de 6 años de edad que viven en el Distrito, promoviendo así, el acceso a diversos Servicios del Estado; contribuyendo de esta manera al ejercicio de los derechos fundamentales, reduciendo las desigualdades;
2. Realizar un registro en línea de niños y niñas de 0 meses hasta 6 años y verificar en tiempo real su identidad, manteniendo su registro actualizado, y facilitando su verificación a nivel local;
3. Reporte del Padrón Nominal al Centro de Salud de Huarango;
4. Búsqueda de niños en el Padrón Nominal;
5. Ingresar y/o dar de baja a niños que no pertenecen a la Jurisdicción del distrito de Huarango.

#### **D. PARA LA ATENCION AL ADULTO MAYOR.**

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
2. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado;
3. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes;
4. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización;
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos;

6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole, con el fin de mejorar sus estilos de vida;
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.

#### **E. PARA EL ESPECIALISTA DE PENSIÓN 65**

1. Implementar tareas para el diagnóstico socio económico, salud y estado físico, así como precisar la localización de los domicilios de potenciales usuarios para pensión 65;
2. Coordinación oportuna para la entrega de la subvención monetaria a los usuarios de Pensión 65;
3. Implementar diversos canales y/o puntos de atención que faciliten a los usuarios el trámite de acreditación de su supervivencia;
4. Apoyar al Programa Juntos a reducir la brecha de ingresos de los hogares en extrema pobreza;
5. Apoyo al Programa Juntos a fin de Lograr la inclusión social de los hogares más pobres ampliando las posibilidades del ejercicio de los derechos básicos en educación, salud y nutrición.

#### **F. PARA EL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

1. Administrar el Programa del Vaso de Leche –PVL de la jurisdicción municipal;
2. Desarrollar temas de capacitación, dirigido a la población beneficiaria del programa Vaso de leche.
3. Recepcionar y entregar los insumos del Programa del Vaso de Leche –PVL;
4. Proponer proyectos de mejora del Programa del Vaso de Leche –PVL;
5. Informar permanentemente los niveles de stock del PVL;
6. Coordinar con los miembros de la Comisión del Programa del Vaso de Leche –PVL;
7. Supervisar la calidad y cantidad de los insumos en la preparación del PVL;
8. Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la unidad orgánica;
9. Preparar charlas informativas a la Comunidad sobre el Programa del Vaso de Leche.
10. Controlar el auxiliar estándar de los proyectos que ejecuta y supervisa el Programa Vaso de Leche
11. Realizar el trámite documentario referente al Programa del Vaso de Leche.
12. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas concernientes a las diversas asociaciones u organizaciones sociales relacionadas con el Programa del Vaso de Leche.
13. Absolver consultas de carácter técnico ante cualquier órgano y/o institución sobre el programa del Vaso de Leche.
14. Llevar el control de los productos pertenecientes al Programa Vaso de Leche.
15. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
16. Realizar visitas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los Beneficiarios.
17. Supervisar el desarrollo de actividades diarias de entrega de productos a los Comités de Vaso de Leche
18. Otras funciones que se le asigne

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Bachiller en sociología, Ciencia Política, enfermería y/o carrera técnica en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y afines.

- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de ofimática.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) en trabajos relacionados con el área.

#### **ALTERNATIVA.**

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores afines con el área, mínimo de un (01) año.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIGITADOR I (02 CARGOS).**

**NUMERO DEL CARGO: 111-112.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
- Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudios Técnicos culminados.
- Competencias: buena comunicación, organización, responsabilidad, rápido aprendizaje.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Conocimiento de ofimática.
- Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando funciones semejantes.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: EMPADRONADOR I (05 CARGOS).**

**NUMERO DEL CARGO: 113-117.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente de la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Responsable de recoger la información socioeconómica del hogar, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante una visita realizada al domicilio de la persona solicitante.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación selectiva mediante la aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Técnicos culminados y/o secundaria completa.
- Competencias: buena comunicación, organización, responsabilidad, rápido aprendizaje.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Conocimiento en ofimática.
- Experiencia mínima de 06 meses desempeñando funciones semejantes.

#### 06.2.1.2. SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.



La Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control, según Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, se entiende por Seguridad Ciudadana a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos; del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
X.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR

<b>X.1.2. DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL.</b>							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
118	Jefe de Sub Unidad	003.10.02.5	SP-ES	1	1		
119/120	Fiscalizador I	003.10.02.6	SP-AP	2		2	
121	Guardián Municipal	003.10.02.6	SP-AP	1	1		
122/131	Serenazgo I	003.10.02.6	SP-AP	10	8	2	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB UNIDAD.**

**NUMERO DEL CARGO: 118.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Planear, organizar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en la localidad, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
2. Ejecutar las actividades contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes;
3. Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana;
4. Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción del distrito;
5. Ejercer la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas con los gobiernos locales; de seguridad ciudadana;
6. Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social;
7. Brindar la información estadística en materia de seguridad ciudadana, para una oportuna toma de decisiones;
8. Actuar como órgano instructor en las acciones de fiscalización y control de los procedimientos administrativos y normas municipales como el Reglamento Administrativo de Sanciones - RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones CUIS.
9. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización;
10. Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente;

11. Otras similares que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario y/o Técnica, en las carreras de Administración, Sociología, Derecho y/o Policía retirado.
- Capacitación especializada afines al área funcional.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia en labores similares al cargo no menos de un (01) año.

#### **ALTERNATIVA**

- Instrucción Secundaria Completa
- Amplia experiencia en labores de la Especialidad con un mínimo de 02 años.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: FISCALIZADOR I (2 CARGOS).**

**NUMERO DEL CARGO: 119-120.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda;
2. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización;
3. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización;
4. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios;
5. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
6. Levantar las respectivas actas de control en las acciones de monitoreo o fiscalización, así como aplicar las actas de intervención y multas ante el incumplimiento de las normas municipales;
7. Otras funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Egresado de Instituciones de las fuerzas Armadas.

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

- Formación en el área, de preferencia con servicio en instituciones armadas.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de fiscalización.

#### **ALTERNATIVA.**

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores fiscalización, no menor a un (01) año.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: GUARDIAN MUNICIPAL.**

**NUMERO DEL CARGO: 121.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Controlar y custodiar los locales y oficinas, equipos y materiales y/o personal que ingresa y sale de la Municipalidad Distrital de Huarango;
2. Efectuar labores de Consejería al interno y externo de la Municipalidad;
3. Efectuar labores de vigilancia, custodia y seguridad de los diferentes ambientes de trabajo de la Municipalidad Distrital de Huarango;
4. Controlar el ingreso y salida de materiales de la Municipalidad, de acuerdo a las especificaciones indicadas en la orden de salida, visada previamente por la Unidad de Logística;
5. Verificar que las Oficinas de la Municipalidad se encuentren perfectamente cerradas una vez concluido el horario de trabajo;
6. Velar por el buen cuidado y mantenimiento de los ambientes de trabajo de la Municipalidad;
7. Otras funciones que le sean asignadas, acorde a sus competencias.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Instrucción secundaria.
- Capacitación especializada en materia de su cargo.
- No tener litigio con el Estado a la fecha de su designación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en labores guardiana.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SERENAZGO I (10 CARGOS).**

**NUMERO DEL CARGO: 122-131.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Colaborar con la Policía Nacional del Perú, en el ordenamiento y tranquilidad, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública;
2. Apoyar en la ejecución de las acciones estratégicas contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana;
3. Apoyar en los procesos de fiscalización y control administrativo que ejecute la municipalidad en salvaguarda del cumplimiento de las normas municipales;
4. Brindar apoyo oportuno en las acciones de intervención y operativos programados por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, fiscalización y control;
5. Participar activamente formando parte del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
6. Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial No.772-2019-IN que aprueba el Manual del Sereno Municipal bajo responsabilidad;
7. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Instrucción Secundaria
- Capacitación especializada en materia de su cargo.
- No tener litigio con el Estado a la fecha de su designación.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- No se necesita experiencia para el cargo

#### **06.2.1.3. SUB UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**



La Sub Unidad de Educación, Cultura y Deportes, es la dependencia encargada de planificar y promover los planes estratégicos relacionados con la educación, cultura, recreación y deporte de la municipalidad distrital Huarango.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes, ejerce línea de mando sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

<b>X.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>						
<b>X.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR</b>						
<b>X.1.3</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD: SUB UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIAN ZA
					O	P	
132	Jefe de Sub Unidad	003.10.03.5	SP-ES	1	1		
133	Especialista en Turismo I	003.10.03.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA SUB UNIDAD.

**NUMERO DEL CARGO: 132.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos, fomentando los intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas;
2. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura y deporte;
3. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y culturales, mediante programas en periodos vacacionales orientados a la niñez y la juventud;
4. Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de talleres e intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas dentro del plan anual de actividades;
5. Ejecutar programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del potencial humano, en temas de educación, cultura, deporte y recreación;
6. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de educación, cultura y deporte, dentro del ámbito distrital, coordinando con las instituciones o entes competentes para el cumplimiento de objetivos;
7. Preparar el Calendario Cívico Cultural del distrito y velar por el cumplimiento de las celebraciones que correspondan.

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

8. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria;
9. Coordinar con las ligas deportivas, para programar y controlar la realización de actividades deportivas
10. Otras de similar naturaleza que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, acorde con sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Título profesional Universitario en las carreras de Educación.
- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño de labores afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN TURISMO I**

**NUMERO DEL CARGO: 133.**

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Educación, Cultura y Deporte

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado;
2. Promover acciones para la identificación y puesta en valor de los atractivos turísticos de la zona, con participación de las unidades orgánicas pertinentes y actores privados competentes;
3. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado;
4. Promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, en coordinación con los actores competentes;
5. Administrar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el distrito, en coordinación con el MINCETUR.
6. Fomentar e impulsar la participación de los actores turísticos, en las ferias de nivel local, Regional y Nacional, para la promoción de nuestros atractivos turísticos y artesanía de la zona;
7. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, con el fin de velar por su sostenibilidad y protección de los recursos turísticos identificados en la zona;
8. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos en nuestro ámbito distrital;
9. Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos culturales, en la cual se incluyan las festividades y costumbres dentro de la jurisdicción, con el fin de poder difundir y promocionar el turismo en todas sus dimensiones;
10. Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal competente.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Bachiller y/o Carreras Técnicas afines al Turismo.

- Capacitación especializada en el área
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en el desempeño de labores afines al cargo.

### 06.2.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y COMERCIALIZACIÓN



La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización, es la encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agrícolas y pecuarias del distrito, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad, así como encargada de promover y velar por el cumplimiento de las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización y abastecimiento de productos y servicios que se dan en el distrito, así como responsable del otorgamiento de licencias de funcionamiento acorde al marco legal pertinente.

#### LÍNEA DE AUTORIDAD.

Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local y está a cargo de un servidor público con categoría de Sub Gerente, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia, ejerce línea de autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

X.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>						
X.2.	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y COMERCIALIZACION</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

134	Sub Gerente	003.10.02.4	SP-EJ	1	1		
135	Secretaria I	003.10.02.6	SP-AP	1		1	
136	Ingeniero Agrónomo I	003.10.02.5	SP-ES	1		1	
137/138	Técnico Agropecuario I	003.10.02.5	SP-ES	2	2		
139	Ingeniero Zootecnista I	003.10.02.5	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL, UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

## DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE.

**NUMERO DEL CARGO: 134.**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Promover políticas orientadas a la competitividad productiva mediante las formalizaciones de asociaciones con los pequeños productores con el fin de hacerles partícipes de los diferentes programas del estado en la materia;
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito;
3. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con los actores pertinentes, para elevar el nivel de la productividad económica en el distrito;
4. Promover en coordinación con las entidades públicas y privadas del distrito y de la provincia el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, agrícolas, ecoturismo y de biodiversidad del distrito;
5. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos emanados por el ente rector – SENASA;
6. Coordinar y elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica cuando corresponda;
7. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados;
8. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas;
9. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas;
10. Cumplir con los lineamientos contemplados en la Ley 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento y sus modificatorias, proponiendo los procedimientos administrativos pertinentes dentro del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la institución;
11. Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos;
12. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio informal y la aplicación de los protocolos de vio seguridad, en salvaguarda de la salud pública de las personas;
13. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento legal de establecimientos comerciales, de servicio y otros;
14. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas dentro del marco legal correspondiente.

#### **REQUISITOS MINIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Bachiller y/o título Universitario en Ciencias Económicas, Agropecuarias y / o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia en dirección de programas de Desarrollo Agropecuario o similares un mínimo de un (01) año.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA I**

**NUMERO DEL CARGO: 135.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Comercialización.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Subgerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Subgerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas pertinentes;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el despacho de la Subgerencia;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Subgerente;
7. Llevar la agenda del Subgerente, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
8. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Subgerencia;
9. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Sub Gerencia;
11. Otras funciones que se le asigne acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Egresada de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales;
- Experiencia mínima de un (01) año en labores secretariales o afines.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO AGRÓNOMO I**

**NUMERO DEL CARGO: 136.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Comercialización.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Tomar decisiones concernientes a la producción agropecuaria, el desarrollo sostenible y el aprovechamiento y manejo racional de los recursos naturales;
2. Generar y transferir conocimientos y técnicas que optimicen la productividad agronómica, a fin de promover un cambio de actitud en los productores;
3. Investigar y hacer un diagnóstico de la producción agropecuaria en la zona, con el fin de perfeccionar la evolución genética de las especies vegetales;
4. Orientar la técnica agrícola correspondiente a siembra, plantación, fertilización, mejora y aumento de las especies vegetales, la cosecha, el almacenamiento, la lucha contra las plagas, el rendimiento de las cosechas, la reforestación, los procesos de irrigación y drenaje;
5. Brindar apoyo técnico permanente a los agricultores de la zona, así como orientar a la asociatividad para buscar mejoras en la producción agropecuaria;
6. Estudiar y plantear alternativas de solución de manera preventiva a las diferentes plagas que se presentan en el agro;
7. Gestionar procesos productivos de la agricultura y medio ambiente, adhiriendo a los principios de responsabilidad social y ambiental;
8. Planificar un emprendimiento en el ámbito de la agricultura, con compromiso económico, ambiental y social;
9. Promover y participar en la ejecución de obras de infraestructura de riego y mantenimiento de canales;
10. Otros que le sean asignados acordes a sus competencias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Estudios universitarios concluidos en Ingeniería Agrónoma y/ o afines
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en extensión agraria en la zona o similares.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO AGROPECUARIO I (2 CARGOS).**

**NUMERO DEL CARGO: 137-138.**

### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Comercialización.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Apoyar la ejecución de programas de sensibilización dirigidos a los productores rurales a fin de que conformen y consoliden sus organizaciones en pequeñas asociaciones y/o empresas productivas;
2. Participa en la identificación de proyectos productivos prioritarios de interés para la jurisdicción;
3. Coordina con las organizaciones públicas y privadas en la organización de ferias agropecuarias y artesanales;
4. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local;

	<b>Municipalidad Distrital de Huarango</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDH.</b>	
---	--	---	---

5. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal;
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA;
7. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal;
8. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades;
9. Prestar asistencia técnica a los productores agropecuarios organizados en la selección y compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, fertilización, cosecha, así como en la selección y mejoramiento de especies de ganado vacuno y similar con potencial de explotación pecuaria;
10. Recopilar la información estadística en cultivos y crianzas de acuerdo a las metodologías, orientaciones y brindar información a los agentes económicos;
11. Otros que le sea asignado de acuerdo a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Carrera técnico Agropecuaria, o Secundaria Completa
- Capacitación especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia mínima de seis (06) meses en trabajos de extensión agropecuaria en la zona o similares.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO ZOOTECNISTA I**

**NUMERO DEL CARGO: 139.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Comercialización.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Responsable de brindar asistencia técnica personalizada en producción animal, específicamente al estudio de la ganadería, de su nutrición y reproducción;
2. Investigar la crianza, alimentación, salud y reproducción de la calidad de los animales asentados en la zona;
3. Planifica e implementa programas dirigidos al mejoramiento de la genética y la optimización potencial del ganado;
4. Coordinar programas de nutrición, producción, selección y mejoramiento animal, evaluando y supervisando la ejecución de proyectos según programas, a fin de garantizar la producción y productividad de la especie animal asentada en la zona;
5. Se encarga de estudiar los pastos, sembradíos y las posibles plagas que puedan atacarlos a fin de mejorar la alimentación que reciban las diferentes especies animal de la zona.
6. Otras que le asignen acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Estudios Universitarios en Ingeniería Zootecnista

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de extensión pecuaria en la zona o similares.

#### 06.2.1.4. SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA.



La Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, es la dependencia responsable de coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos y las actividades de abastecimiento y el control de comercialización, de productos de consumo humano, acorde a las normas legales vigentes emitidos por SENASA, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos, promoviendo el derecho a una alimentación saludable y segura, supervisando las actividades comerciales en el distrito y sus sectores, acorde con las disposiciones contempladas en el reglamento de inocuidad agroalimentaria.

**LÍNEA DE AUTORIDAD.** Depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Comercialización y está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de Sub Unidad, que cuente con el perfil inherente al cargo para el cumplimiento de la misión y objetivos competentes, ejerce línea de autoridad sobre todo el personal bajo su cargo.

#### CUADRO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL
----	--

<b>X.2.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y COMERCIALIZACION</b>						
<b>X.2.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA SUB UNIDAD ORGANICA: SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y VIGILANCIA SANITARIA</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
140	Jefe de Sub Unidad	003.10.02.5	SP-ES	1		1	
141	Médico Veterinario I	003.10.02.5	SP-ES	1	1		
142	Asistente en Veterinaria I	003.10.02.6	SP-AP	1		1	
143	Fiscalizador I	003.10.02.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL, SUB UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SUB UNIDAD.**

**NUMERO DEL CARGO: 140.**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos aptos para el consumo humano, en coordinación con el Médico Veterinario y sector competente;
2. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para el cumplimiento del plan operativo anual;
3. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la localidad, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
4. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la jurisdicción, que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores;
5. Mantener actualizado el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población;
7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales;
8. Promover, construir, equipar y mantener los mercados, plazas pecuarias, apoyando a los productores y pequeños empresarios locales;

9. Elaborar políticas y planes que permitan propiciar alternativas de solución del comercio informal, buscando su formalización y reordenamiento;
10. Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en las zonas informales;
11. Fiscalizar e Identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, acorde con los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS;
12. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio, sacrificio de animales y el transporte a los centros de expendio y monitoreo a los comercializadores de menudencias y subproductos;
13. Otras funciones propias de su competencia.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título universitario de Médico Veterinario, Administrador u Economista, biólogo, enfermería; Sociología, Industrias alimentarias y /o afines.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de programas afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: MÉDICO VETERINARIO I**

**NUMERO DEL CARGO: 141.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Propicia, coordina y ejecuta campañas de control y supervisión en la comercialización de todo tipo de carnes y productos alimentarios de origen animal que se expende en los mercados de la jurisdicción;
2. Inspeccionar, constatar la vigencia y validez de las certificaciones que expide el SENASA;
3. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas pecuarias, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas;
4. Realizar el análisis de muestras biológicas de las carcasas, para identificar y recomendar preventivamente la comercialización de carnes con enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas;
5. Promover, incentivar la coordinación necesaria para la realización de ferias de productos alimenticios de origen animal y agropecuario, con la finalidad de generar empleo e ingresos económicos para los productores de la localidad;
6. Vigilancia sanitaria en establecimientos de producción y comercialización de productos de panificación, en coordinación con la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control;
7. Formular y proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia de su competencia para salvaguardar la salud pública;
8. Control de epidemias y de salubridad en las especies domesticas de bovinos, porcinos cuyes, aves, abejas y peces tropicales;
9. Apoyo en la elaboración de planes de vigilancia sanitaria a los diferentes establecimientos comerciales, con el fin de salvaguardar la salud pública;

10. Control de pesas y medidas y de la adulteración de productos y control de comercio tanto formal como ambulatorio;
11. Ejecutar la vigilancia sanitaria de alimentos destinados para el consumo humano, en restaurantes, bodegas y otros;
12. Otras funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO:**

- Título universitario de Médico Veterinario, colegiado y habilitado
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de programas afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE EN VETERINARIA I**

**NUMERO DEL CARGO: 142.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del Médico Veterinario I

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Brindar apoyo en la ejecución de actividades del plan de acción propuesto por el médico veterinario;
2. Brindar asistencia técnica en todas las actividades diarias programadas por el médico veterinario;
3. Otras que le asigne el médico Veterinario.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Bachiller en Veterinaria.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia no menor a seis (06) meses, en actividades afines al cargo.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: FISCALIZADOR I**

**NUMERO DEL CARGO: 143.**

#### **LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende directamente del jefe de la Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Formar parte de los operativos de fiscalización que se realicen, con el fin de imponer las notificaciones y/o papeletas de sanción correspondiente;
2. Llevar un control detallado de las notificaciones y papeletas de sanciones con el fin de elevar sus informes correspondientes al órgano instructor para el informe final;
3. Acompañar al médico veterinario en las inspecciones que realice en vigilancia sanitaria en los diferentes establecimientos de producción y comercialización;
4. Conocer los procedimientos administrativos del RAS y CUIS para una adecuada aplicación en sus labores de fiscalización;
5. Otras que le sean asignadas acorde a sus competencias.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO.**

- Carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Enfermería; Ciencias Biológicas, y/o afines al cargo.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- Experiencia no menor de a seis (06) meses, en actividades afines al cargo.