

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**(MOF)**

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL Nº 009-2011-CM-MDS  
DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2011

**Sayán 2011**

## INDICE

Presentación		04
CAPITULO I	GENERALIDADES	05
CAPITULO II	FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAYAN Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital Sayán	08
CAPITULO III	DESCRIPCION DE FUNCIONES	
A.	ORGANOS DE GOBIERNO	09
	- Del Concejo Municipal	
	- De la Secretaria del Concejo	
	- Del Alcalde	
	- De la Secretaria del Alcalde	
B.	ORGANOS CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN	14
	- De la Comisión de Regidores	
	- Del Consejo de Coordinación Local	
	- De la Junta de Delegados Vecinales	
C.	ORGANOS DE DIRECCION	15
	- Del Gerente Municipal	
	- De la Secretaria del Gerente Municipal	
	- Del Jefe del Órgano de Control Institucional	
D.	ORGANO DE DEFENSA	19
	- Del Jefe de Procuraduría	
E.	ORGANOS DE ASESORIA	23
	- Del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	
	- Del Jefe de Planeamiento y Presupuesto	
	- Del Jefe de Programación e Inversiones	
F.	ORGANOS DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL	29
	- Del Secretario General	
	- De la Asistente de Secretaria General	
	- Del Auxiliar de Secretaría General	
	- Del Técnico de Tramite documentario	
	- Del Jefe Oficina de Archivo	
	- Del Jefe Imagen Institucional	
	- Del Jefe de la Oficina de Administración	
	- De la Secretaria del Jefe de la Oficina de Administración	
	- Del Sub Gerente de Contabilidad	
	- Del Sub Gerente de Tesorería	
	- Del Auxiliar de Tesorería	
	- Del Cajero	
	- Del Sub Gerente de Logística	
	- Del Asistente del Sub Gerente de Logística	
	- De la Secretaria del Sub Gerente de Logística.	
	- Del Jefe Contrataciones y Adquisiciones	
	- Del Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos	
	- Del Jefe de Almacén	
	- Del Jefe de Maestranza	
	- Del Chofer de Vehículos Motorizados	
	- Del Operador cargador frontal	

- Del Sub Gerente de Recursos Humanos
- Del Asistente del Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Del Jefe de Unidad de Informática y Sistemas

G. ORGANOS DE LINEA 60

- Del Gerente de Administración Tributaria y de Rentas.
- Del Notificador
- Del cobrador de Sisa Sayán
- Del cobrador de Sisa Andahuasi
- Del fiscalizador
- De la Gerencia de Ejecución Coactiva
- De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Rural
- Del Jefe de Estudios de Planeamiento Urbano y Rural
- Del Jefe Obras Públicas
- Del Jefe de Defensa Civil
- De la Gerencia de Servicios Públicos
- De la Secretaría de Servicios Públicos
- Del Jefe de Medio Ambiente, Saneamiento, Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato
- Del Secretario técnico de Seguridad Ciudadana
- Del Supervisor de Vigilancia – personal
- De la Vigilancia Sayán
- De Vigilancia, limpieza y mantenimiento de cuyes
- De la Sub gerencia de Registro Civil y Cementerio
- Del Practicante de Oficina de Registro Civil y Cementerio
- Del Sepulturero
- Del Jefe de Educación, Cultura, y Deporte
- Del Técnico Administrativo del Museo Municipal
- Del Técnico Administrativo de la Biblioteca Municipal
- De la Oficina de Medio Ambiente, Saneamiento Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato
- Del Trabajador de Limpieza Pública Sayán
- Del Trabajador de Limpieza Pública Andahuasi
- Del Trabajador de Áreas Verdes
- Del Trabajador de Recojo de Residuos Sólidos
- Del Jefe de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

H. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Del Comité Distrital de Defensa Civil
- Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

I. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- Del Jefe de Oficina de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado.
- Del Operador de Bomba.
- Del Agente Municipal de Santa Rosa – La Villa
- Del Agente Municipal de Andahuasi.
- De la Asistente de los Agentes Municipales de Andahuasi

## PRESENTACION

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) es un documento técnico, normativo de gestión municipal en el que se determina la naturaleza de las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de los cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el **Reglamento de Organización y Funciones** (ROF) y los requerimientos de cargos fijados en el **Cuadro de Asignación de Personal** (CAP) en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; incluyendo el ámbito de competencias de los órganos y dependencias que conforman los gobiernos locales en el Perú.

El MOF, además de fijar las funciones y ubicación orgánica de todos los funcionarios y personal de las Municipalidades Distritales o Provinciales, también les proporciona información y mejora las coordinaciones y comunicaciones permitiendo al personal municipal de los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización municipal y las funciones de cada cargo.

La Municipalidad Distrital de Sayán ha elaborado el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) para hacer más eficiente el trabajo de gestión municipal y dar un mejor servicio de la comunidad. Su ampliación es obligatoria en todos y cada uno de sus órganos de gestión.

Como todo instrumento de gestión normativa y operativa está sujeto al propio crecimiento y desarrollo de la estructura, capacidades de servicio de la Municipalidad, por lo que necesariamente debe ser flexible y abierto a cambios y adaptaciones a esas nuevas realidades.

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1 FINALIDAD

Contar con un documento normativo y de gestión que establezca las funciones en los diversos cargos de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Sayán; proporcionando información básica al funcionario y personal de la Municipalidad sobre sus funciones y responsabilidades en un nivel jerárquico, de autoridad y el perfil de los servidores aptos para acceder y ejercer el cargo.

### 2 ASPECTO LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- DS 043-2004-PCM, Lineamientos Cuadro Asignación de Personal.
- DS N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 004-95-INAP/DNR, sobre Normas para la formulación del Manual de Organizaciones y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 009-2011-CM/MDS del 27 de Octubre del 2011, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal.

### 3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el Manual presente son de cumplimiento obligatorio, permanente y continuo del personal con diversos vínculos laborales de confianza, permanente o contractual.

### 4. MISION

Optimizar la gestión municipal con el cumplimiento adecuado y oportuno de las funciones asignadas a los cargos realizando un trabajo eficaz, transparente y participativo.

### 5 OBJETIVOS

- a. Detallar la función a nivel de cada cargo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- b. Fortalecer la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en concordancia con los sistemas administrativos vigentes.
- c. Consolidar la simplificación de trámites y procedimientos administrativos en beneficio del vecino.

## 6 ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. ORGANOS DE GOBIERNO:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

### 2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local
- Junta de Delegados Vecinales

### 3. ORGANOS DE ALTA DIRECCION:

- Gerencia Municipal
- Órgano de Control Institucional

### 4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal

### 5. ORGANOS DE ASESORÍA

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación e Inversiones

### 6. ORGANOS DE APOYO

- **Oficina de Secretaría General**
  - Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
  - Unidad de Imagen Institucional
- **Oficina General de Administración**
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Unidad de Informática y Sistema

### 7. ORGANOS DE LINEA

- **Gerencia de Administración Tributaria y de Rentas**
  - Unidad de Determinación y Recaudación Tributaria.
- **Gerencia de Fiscalización y Control**
  - Unidad de Ejecutoria Coactiva
- **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**
  - Unidad de Obras Públicas, Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbana y Licencias.
  - Unidad de Estudios y Planeamiento Urbano y Rural
  - Unidad Defensa Civil
- **Gerencia de Servicios Públicos**
  - Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad
  - Unidad Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
  - Sub gerencia de Registro Civil y Cementerio
  - Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- **Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico**
  - Unidad de Programas Sociales
  - Unidad de Participación Vecinal, OMAPED y DEMUNA
  - Unidad de Educación, Cultura y Deporte
  - Unidad Programa Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa.

### 8. ORGANO DESCONCENTRADO

- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

**9. ORGANO DESCENTRALIZADO**

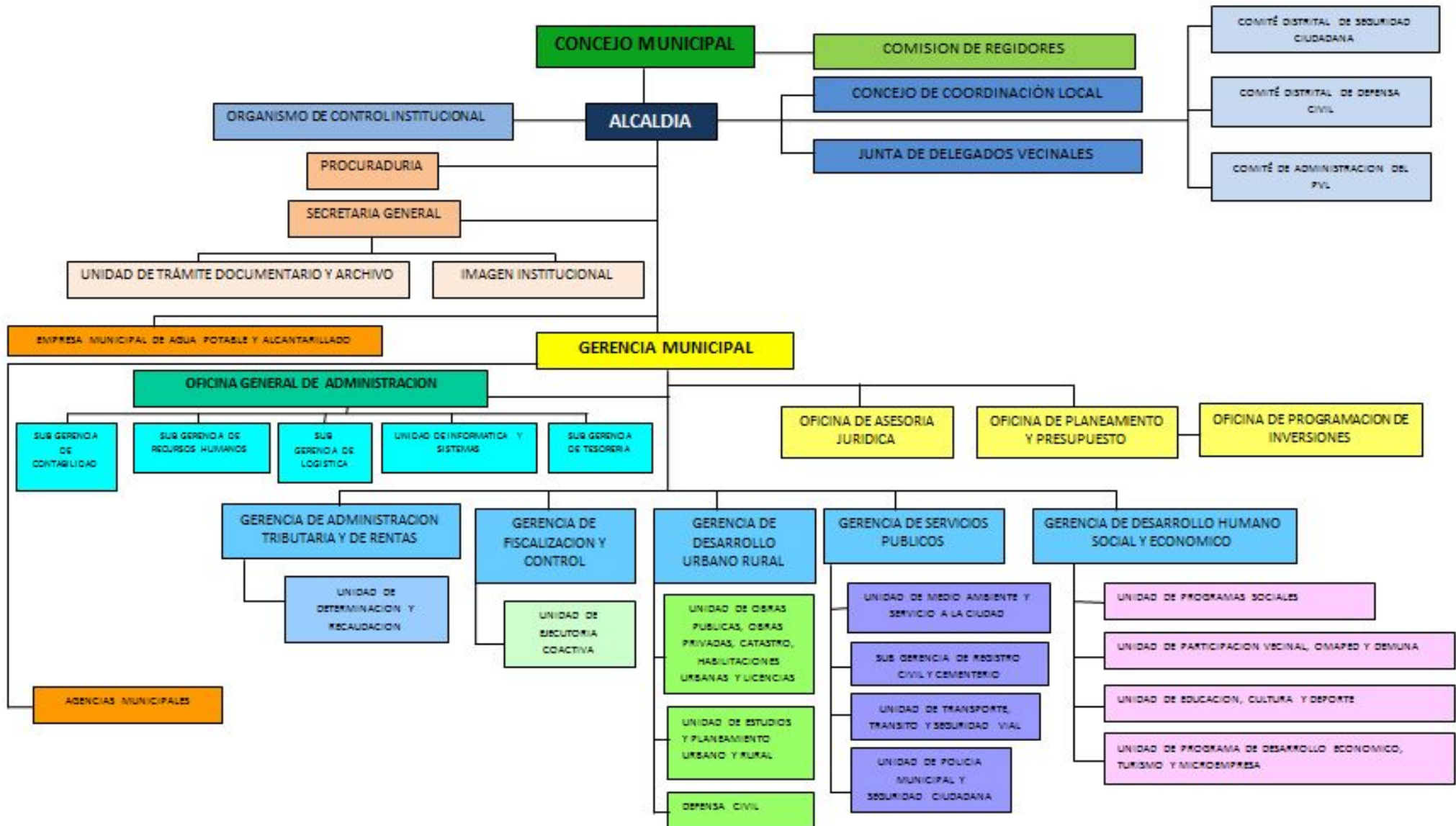
- Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado – EMAPA
- Agencias Municipales

**CAPITULO II**  
**FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD**

(Organigrama)



ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN



## **CAPITULO III**

### **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN**

#### **A**

#### **ORGANO DE GOBIERNO**

#### **FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal, está conformado por el alcalde y los regidores que provienen del voto popular conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de 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.
5. Aprobar el Plan de Ordenamiento Territorial que incluye la zonificación económica y ecológica y el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las de protección o seguridad por riesgo natural; las áreas agrícolas y las de conservación ambiental, declaradas conforme a ley.
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 Provincial, Regional y Nacional
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 normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

16. Aprobar el balance y la memoria.
17. 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 lo establecido en los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria (s) económica (s) y otros actos de control.
21. Autorizar los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización. Luego de haber sido autorizado por el Concejo Municipal el pedido de información, su entrega o cumplimiento por la Unidad Orgánica competente se realizara a través del Secretario General. En caso de requerir información a personas naturales o jurídicas ajenas a la Corporación Municipal, deberán dirigir su requerimiento a la Alcaldía, a efectos de que, como representante legal de la Municipalidad, lo solicite.
22. 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO**

**Cuadro Orgánico de Cargos**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Denominación del cargo</b>	<b>Nomenclatura del Cargo</b>	<b>Clasificado</b>	<b>Total de cargos</b>
006	Secretaria II	Secretaria de regidores	SP AP	1

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- a) Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes del Concejo y de las comisiones permanentes y especiales de regidores.
- b) Prepara la agenda con la documentación para el despacho de los regidores.
- c) Interviene con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por los miembros del concejo.
- d) Orienta sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos, trámites, archivos, taquigrafías y usos de los sellos.
- e) Controla y evalúa el seguimiento de los documentos que ingresan y egresan informando a los señores regidores mediante los reportes respectivos.
- f) Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva de los regidores y de las comisiones de regidores.
- g) Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- h) Atiende y orienta al Alcalde, Regidores, funcionarios de la corporación y vecinos sobre consultas y gestiones que realizan.
- i) Utiliza y custodia los materiales de oficina que se le asignan y el acervo documentario de los regidores.
- j) Vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.
- k) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- l) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- m) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- n) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- o) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- p) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

**Dependencia:**

Depende directamente del Secretario (a) General.

**Grado de Responsabilidad:**

De los archivadores y sus contenidos, de las infidencias, de los mobiliarios y útiles de oficina.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**FUNCIONES DEL ALCALDE**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la municipalidad; el Alcalde es personero legal de la entidad, le competen las funciones específicas establecidas en el Art. 20º de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Gobierno
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Dpto. - Área</b>	

**Cuadro Orgánico de Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
007	Alcalde	Alcalde Distrital	FP	1
008	Secretaria II	Secretario (a) de Alcaldía	SP – AP	1

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 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;
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 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;
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- 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;
- 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;
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Provincial, Nacional y Regional.
- 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;
- 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;
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza, a través de una Resolución de Alcaldía.
- 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. Crear mediante Acto Resolutivo los Comités y Comisiones así como aprobar su Reglamento pudiendo establecer que Órgano le da el Soporte Técnico.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL ALCALDE**

- a) Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes del Alcalde y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Interviene con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Alcalde.
- c) Orienta sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafías y usos de los sellos.
- d) Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos.
- e) Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
- f) Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- g) Atiende y orienta a los Regidores, empleados de confianza, servidor público y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- h) Coordina la distribución de materiales de oficina
- i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- j) Vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.
- k) Lleva el registro de control de llamadas telefónicas que efectúan los servidores públicos.
- l) Lleva el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía.
- m) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- n) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- o) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- p) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.

- q) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- r) Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de alcaldía y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

**Dependencia:**

Depende directamente del Alcalde.

**Grado de Responsabilidad:**

De los archivadores y sus contenidos, de la infidencia, de los mobiliarios y útiles de oficina.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**B**

**ORGANO CONSULTIVO Y  
DE COORDINACION**

**FUNCIONES COMISION DE REGIDORES**

- a) Fiscalizador sobre la gestión municipal.
- b) Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal.
- c) Emitir dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo Municipal de Sayán de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Constituida con los Regidores que se designan por Acuerdo de Concejo cumplen con los objetivos de cada Comisión; pudiendo solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad.
- e) Las comisiones - Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sayán - son presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

**FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL**

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
- c) Proponer la elaboración de proyectos de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- e) Las que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.
- f) Otros que le fija la Ley de Presupuesto Participativo y su normatividad.

**FUNCIONES JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados del Distrito de Sayán.
- b) Proponer las políticas de salubridad
- c) Apoyar la seguridad ciudadana distrital.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito o interdistritales en los ámbitos deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital y las que le corresponda según la Ley orgánica de municipalidades.



<p><b>C</b></p> <p><b>ORGANO DE ALTA DIRECCION</b></p>
------------------------------------------------------------

**FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y gestión de más alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Sayán; siendo responsable del cumplimiento oportuno y cabal de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional. Es un cargo de confianza.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Dirección
<b>Gerencia</b>	Municipal
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico de Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
15	Gerente Municipal II	Gerente Municipal	SP - EC	1
16, 17	Asistente II	Asistente de Gerencia	SP - AP	2

La Gerencia Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**ORGANOS DE ASESORÍA:**

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - Oficina de Programación e Inversiones

**ORGANOS DE APOYO**

- **Oficina de Secretaría General**
  - Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
  - Unidad de Imagen Institucional
- **Oficina General de Administración**
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Unidad de información y Sistemas
  - Sub Gerencia de Tesorería

**ORGANOS DE LINEA**

- **Gerencia de Administración Tributaria y de Rentas**
  - Unidad de Determinación, Recaudación Tributaria.
- **Gerencia de Fiscalización y control**

- Unidad de ejecutoria coactiva
- **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**
  - Unidad de Obras Públicas, Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias.
  - Unidad de Estudios y Planeamiento Urbano y Rural.
  - Defensa Civil.
- **Gerencia de Servicios Públicos**
  - Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad
  - Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio
  - Unidad de Transportes, Transito y Seguridad Vial
  - Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
- **Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico.**
  - Unidad de Programas Sociales (incluye biblioteca, museo, vaso leche, comedores)
  - Unidad de Participación Vecinal, OMAPED y DEMUNA.
  - Unidad de Educación, Cultura y Deporte
  - Unidad de Programas de Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa.

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3) Apoyar a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, para desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 4) Elaborar los planes, programas y estrategias municipales, proponerlas a la instancia competente para su aprobación y adoptar las medidas necesarias ejecutar las aprobadas.
- 5) Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos y las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- 6) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 7) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 8) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 9) Disponer la formulación y proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, etc.: para su aprobación.
- 10) Proponer la implementación de condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 11) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 12) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
- 13) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 14) Asistir con autorización del Alcalde con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- 15) Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 16) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.

- 17) En los asuntos de su competencia resolverá en primera, segunda y última Instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones, directivas y otros según las facultades que le sean delegadas.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Señor Alcalde.

**Dependencia:**

Depende directamente del Alcalde.

**Grado de Responsabilidad**

- Es responsable del buen funcionamiento y la calidad de atención de los servicios que la Municipalidad brinda.
- De la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad

**Canales de Coordinación:**

- Con el Alcalde, los Regidores, Órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, Gerentes de Línea y agencias municipales, así como con el Órganos de Control.

**Requisitos Mínimos**

- Título profesional Universitario, u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad
- Experiencia en cargos públicos con nivel de gerencias no menor de 02 años
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE (A) DEL GERENTE MUNICIPAL**

- a) Organizar el despacho del gerente Municipal.
- b) Concertar reuniones y conferencia del gerente Municipal
- c) Preparar material para exposiciones del gerente municipal
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- e) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- f) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados
- g) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente municipal
- h) Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar reuniones previa cita y prepara la agenda.
- i) Recibir y enviar documentación vías Fax, email u otros medios.
- j) Prestar apoyo especializado operando programas de Sofwar (procesador de texto y hojas de cálculos) con equipo de cómputo.
- k) Ordenamiento del archivo de las resoluciones de gerencia municipal, ordenanzas, decretos, etc.
- l) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- m) Supervisar y controlar trabajos encomendados por la gerencia.
- n) Manejo del archivo de documentos emitidos y recibidos.
- o) Coordinación para la distribución de los documentos de la gerencia a las diferentes áreas del municipio.
- p) Coordinar y preparar la agenda del Gerente Municipal.
- q) Organizar las reuniones de trabajo (citas, agendas, documentación, etc.)
- r) Asistir en el mejor funcionamiento de la oficina y el archivo documentario
- s) Apoyar al gerente y asesores de la gerencia en su labor diaria.
- t) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- u) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- v) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- a) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende directamente del Gerente Municipal

**Grado de Responsabilidad:**

- De los archivadores y su contenido y de la infidencia, respecto a la documentación.
- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa a su oficina, hacer seguimiento y evaluación en los plazos establecidos.
- Del acervo documentario, mobiliario y útiles de oficina.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo a nombre de la nación, técnico o estudiante universitario que haya terminado el sexto ciclo.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

La Oficina de Auditoría Interna es la encargada de fiscalizar, evaluar, fomentar la correcta utilización de los recursos, en concordancia con dispuesto por la ley 27785, del Sistema Nacional de Control; está a cargo de un directivo con la categoría de Jefe de Oficina

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Dirección
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Control Institucional - OCI

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
09	Auditor II	Jefe de la Oficina de Control Interno	SP - EJ	1

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- a) Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades del Sistema Nacional de Control de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- b) Ejecuta las funciones inherentes a la Oficina de Control Interno estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con las Sub. gerencias a su cargo.
- c) Formula el Plan anual de control y exámenes especiales.
- d) Ejerce oportunamente el control posterior interior a todas las área, proyectos y actividades comprendidos en el presupuesto de la Municipalidad (previo, concurrente y posterior), sobre las bases de la normas de auditoría gubernamental.
- e) Propone Políticas de auditorías para programas de trabajo.
- f) Efectúa estudios y trabajo específicos relacionados con el control gubernamental.
- g) Aprueba, controla y evalúa los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
- h) Elabora exámenes anuales o especiales a solicitud del alcalde.
- i) Asesora al Alcalde en asunto de su especialidad.
- j) Participa en la elaboración de informes técnicos adjuntando las pruebas, evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

- k) Representa a la Municipalidad en Certámenes nacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- l) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la función pública y todas las normas y directivas internas de la Municipalidad.
- m) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- n) Vela celosamente todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia
- o) Las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Control y el Alcalde.

**Dependencia:**

Depende jerárquicamente del Titular de la Institución. Funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de los resultados de las acciones de control.
- De remitir las acciones de control de la gestión municipal, convertidos en informes o documentos similares al titular de la Institución y a la Contraloría General de la República.

**Canales de Coordinación:**

- Coordinación en forma permanente con el titular de la institución.
- Coordina con la Contraloría General de la República.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Contador Público Colegiado; con especialización en Auditoría.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de 02 años en la conducción de programas de auditoría.

<p><b>D</b></p> <p><b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b></p>
--------------------------------------------------------------

El órgano de defensa Judicial está a cargo del Procurador Publico Municipal y tiene la representación y la defensa de la Municipalidad Distrital de Sayán, en cualquier procedimiento judicial, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o demandado; denunciante o agraviado, está a cargo de un directivo con la categoría de Jefe de Oficina, designado por el Alcalde de la institución.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Defensa Judicial
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Procuraduría Municipal

**Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
011	Abogado II	Procurador Municipal	SP - EJ	1

**FUNCIONES DEL PROCURADOR MUNICIPAL**

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad a su Cargo.
- b) Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa del interés y derechos de esta, en procesos judiciales, administrativos, tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios que afecten a la Municipalidad, al igual que ante el Ministerio Publico y la Policía Nacional del Perú, en Investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- c) Coordinar la autorización del Concejo Municipal mediante el respectivo Acuerdo, para iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno respecto de los cuales el Órgano de control interno, haya encontrado responsabilidad civil o penal, en los procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno local o sus representantes.
- d) Solicitar Informes antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de sus funciones.
- e) Interponer las acciones civiles, penales, administrativas, arbitrales y conciliaciones; así como ante el Tribunal Constitucional, que permitan cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
- f) Delegar a cualquiera de los abogados que presten apoyo en la Procuraduría Publica Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramitan en cualquier distrito judicial.
- g) Informar periódicamente al Alcalde o cuando éste solicite y proporcionar los datos sobre las actividades desarrolladas y estado de los procesos que tiene a su cargo.
- h) Proponer y coordinar con la Oficina General de Administración el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.

- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, la Gerencia Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- j) Otras funciones que le designe el Alcalde en materia de su competencia.

**Dependencia:**

Depende administrativamente del Alcalde. Funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de los procesos judiciales de la Municipalidad.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma permanente con el titular de la institución.
- Coordina con las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado, con especialización en procesos judiciales.
- Capacitación especializada en derechos administrativos
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia de 03 años en el cargo de abogado y 03 años en la Administración Pública.

<p><b>E</b></p> <p><b>ORGANO DE ASESORIA</b></p>
--------------------------------------------------

Los órganos de asesoramiento se encargan de presentar sugerencias, formular propuestas y orientar a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Sayán en la toma de decisiones y brindar asesoría e información especializada a sus órganos de Gobierno, Apoyo y Gestión.

Está conformado por las siguientes oficinas:

1. Asesoría Legal
2. Planeamiento y Presupuesto
3. Oficina de Programación e Inversiones

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Asesoría
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Asesoría Legal

**Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
018	Asesor Legal II	Asesor Legal	SP - EJ	1

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad Distrital de Sayán y opinar en materia de legislación municipal y administrativa.

**FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL**

1. Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
2. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
3. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
5. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
7. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.



8. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
9. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
10. Proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
11. Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
12. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
13. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
14. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
15. Visar Resoluciones, Contratos, Convenios, entre otros. La Oficina de Asesoría Jurídica en su condición de área técnica especializada en materia legal, es responsable que todos los documentos que emita, vise o suscriba se efectúen en el marco de la normatividad legal vigente.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Dependen ejecutivamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de su competencia.
- Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital en asuntos de carácter legal y administrativo.

**Canales de Coordinación:**

- Para el desempeño de su trabajo coordinar con la Gerencia Municipal y el Despacho de Alcaldía
- Realizar coordinaciones permanentes con los demás órganos de la Municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área y/o experiencia técnica en derecho administrativo.
- Experiencia 02 años en Administración Pública.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Asesoría
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Planeamiento y Presupuesto

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
024	Planificador I	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	SP - EJ	1
025, 026	Profesional II	(a) de Planeamiento y Presupuesto	SP - AP	2

Es el área encargado de los aspectos relacionados a la Planificación Institucional, la formulación y elaboración del Presupuesto Municipal, los Presupuestos Participativos, los Planes de Desarrollo Concertado, los Estudios y Proyectos de Inversión Pública como los organismos de la Cooperación Internacional, así como brindar soporte técnico estadístico e informático a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Sayán.

**FUNCIONES DEL GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- 1) Conducir el proceso de presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
- 2) Conducir y supervisar el proceso de programación y desarrollo del Presupuesto Participativo Distrital.
- 3) Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión organizativa: ROF, MOF, CAP, TUPA, PAP, Plan Estratégico Institucional etc., de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 4) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad en coordinación con la Gerencia Municipal: como la sistematización de los mismos en coordinación con la Oficina General de Administración y las distintas áreas de la Municipalidad y entes rectores.
- 5) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento y Presupuesto en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.
- 6) Presenta el proyecto de Informe del Titular de Pliego, sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 7) Proponer el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para su aprobación correspondiente.
- 8) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional Distrital e institucional.
- 9) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos., en la cooperación técnica nacional e internacional.
- 10) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 11) En los asuntos de su competencia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende del Gerente Municipal

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de apoyar coordinadamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley.
- Programar, formular, ejecutar, modificar y evaluar el Presupuesto Institucional Municipal (PIA) y (PIM).

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Gerente Municipal
- Con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Con estudios superiores universitarios, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en la conducción de procesos presupuestales y otras relacionadas con el área.
- Experiencia de 03 años en Administración Pública.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Jefe.
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- f) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- g) Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- h) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- i) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación mediante fax, correo electrónico (e-mail) o internet, a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
- j) Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF.
- k) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- l) Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Dependencia:**

Dependencia del Jefe de Planeamiento y Presupuesto

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller en Contabilidad, economista y/o administración.
- Experiencia variada en labores de oficina de administración pública.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos. (Sistema integrado de administración financiera – SIAF) relacionados con el tema presupuestal.

- conocimiento de la normatividad relacionada con los temas presupuestarios de la administración pública.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Asesoría
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Oficina de Programación e Inversiones - OPI

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
53	Especialista Administrativo II	Jefe de Programación e Inversiones	SP ES	1
54	Especialista Administrativo I	Asistente Programación e inversiones	SP ES	1

En la Municipalidad Distrital de Sayán, la OPI constituye el máximo órgano técnico del SNIP.

**FUNCIONES DEL JEFE DE LA OPI**

- a) Elabora programa multianual de inversión pública (PMIP) de la Municipalidad Distrital de Sayán y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b) La OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- d) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de la Municipalidad Distrital de Sayán y de las municipalidades distritales que lo soliciten.
- e) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- f) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- g) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- h) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión Pública que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento de la Ley del SNIP.
- i) Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT
- j) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- k) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- l) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- o) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- p) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- q) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) En los asuntos de su competencia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales pertinentes; y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

**Dependencia:**

Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto

**Grado de Responsabilidad:**

- a) Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- b) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular.
- c) La OPI sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Distrital de Sayán.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller o Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 02 años en administración pública.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE JEFE DE LA OPI**

1. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
2. Registra, actualiza y cancela el registro de las Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad Distrital de Sayán, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.
3. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
4. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
5. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión Pública que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
6. Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de Pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT
7. Informa al Jefe de la OPI sobre los PIP declarados viables.
8. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.

9. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
10. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
11. Apoya en la elaboración el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
12. Apoya en la elaboración de la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
13. Genera condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
14. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
15. En los asuntos de su competencia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales pertinentes; y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

**Dependencia:**

Depende directamente del Jefe de la OPI

**Grado de Responsabilidad:**

- d) Informar al Jefe de la OPI de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- e) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular.
- f) La OPI sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad Distrital de Sayán.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el despacho de Gerencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller o Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 02 años en administración pública.

**F**

**ORGANO DE APOYO AL  
GOBIERNO LOCAL**

Es el órgano que presta servicios de carácter auxiliar o complementario a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sayán.

Para estos efectos son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Sayán los siguientes:

**1.- Oficina de Secretaria General**

- a. Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino
- b. Unidad de Imagen Institucional

**2.- Oficina General de Administración**

- a. Sub Gerencia de Contabilidad
- b. Sub Gerencia de Recursos Humanos
- c. Sub Gerencia de Logística
- d. Sub Gerencia de Tesorería
- e. Unidad de Informática y Sistemas

**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y la Alcaldía, asimismo dirige y conduce la administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad Distrital de Sayán.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Secretaría General

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
012	Secretario General III	Secretario General	SP - EJ	1
013	Secretaría II	Asistente de Secretaría General	SP - AP	1
014	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar de Secretaría General	SP - AP	1

### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

- 1) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir las ordenanzas y los Acuerdos de Concejo en la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 2) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 3) Difundir y distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal.
- 4) Archivar las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, notificar a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- 5) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- 6) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 7) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 8) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- 9) Supervisar el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del archivo central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- 10) Participar en la elaboración y actualización permanente del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- 11) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 12) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 13) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 14) Mantener, conservar proyectar la buena imagen de la Municipalidad.
- 15) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 16) Dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- 17) Supervisar el servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 18) Supervisar y garantizar la distribución y entrega de la correspondencia que remite la Municipalidad y llevar el control de costos.
- 19) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 20) Elaborar y ejecutar el plan de publicidad.
- 21) Coordinar acciones de Relaciones Públicas y Protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
- 22) Diseñar, consolidar y publicar los documentos que difunde la Gestión Municipal y distribuirlos a nombre de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 23) Planificar, coordinar y realizar eventos requeridos por el Alcalde y apoyar a las unidades orgánicas que lo soliciten.
- 24) Coordinar y desarrollar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
- 25) Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
- 26) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de eventos a fin de velar por la buena imagen de la Municipalidad.
- 27) Organizar y mantener el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad.
- 28) Supervisar la adecuada orientación al vecino sobre los diversos proyectos, programas, servicios, procedimientos del TUPA y demás actividades que atiende la Municipalidad.



- 29) Coordinar con el encargado de la actualización del portal de la Municipalidad para su constante reajuste.
- 30) Elaborar la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 31) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- 32) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 33) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 34) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 35) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 36) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

**Dependencia:**

Depende directamente del Alcalde.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario y/o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 02 años en administración pública.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL**

- a) Organiza, coordina y programa las atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- b) Preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- c) Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Oficina.
- f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- i) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados, públicos y privados.
- j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad.
- k) Requiere oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.

- l) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
- m) Propone al Secretario general las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no procedencia de sus solicitudes.
- n) Advierte con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- o) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- p) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- q) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- r) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- s) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Secretaria General y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- t) Las demás que le asigne el Secretario (a) general.

**Dependencia:**

Depende del jefe de la oficina de Secretaria General.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Secretario General, Alcaldía y Gerencias de la corporación Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL**

- a) Coordina y apoya en el programa las atenciones y de la Asistente de la Oficina de Secretaría General.
- b) Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- c) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- d) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- e) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- f) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados, públicos y privados.
- g) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad.
- h) Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente del área y la oficina donde trabaja.
- i) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- j) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- k) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Secretaria General y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- l) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- m) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- n) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- o) Las demás que le asigne la Asistente del Secretario General.

**Dependencia:**

Depende del jefe de la oficina de Secretaria General.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con la Asistente del Secretario General.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
019	Técnico Administrativo II	Trámite documentario	SP - AP	1
020	Técnico Administrativo II	Jefatura de Archivo	SP - AP	1

**FUNCIONES DEL TECNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

- 1) Archivar las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, notificar a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
- 2) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- 3) Mantener el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del archivo central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- 4) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 5) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 6) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- 8) Organizar, ordenar y clasificar técnicamente la documentación que permita la identificación y agrupación sistemática de documentos con términos y características comunes, que pueden posteriormente ser diferenciados de acuerdo a su tipología fundamental.
- 9) Asumir criterios y normas técnicas que garanticen, una vez organizados, la continuidad del ordenamiento archivístico tanto en el nivel central como en las oficinas.
- 10) Proponer instalaciones físicas adecuadas y herramientas tecnológicas apropiadas para el manejo de los archivos documentarios y electrónicos.
- 11) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad y el archivo central, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- 12) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 13) Efectuar la distribución y entrega, así como la recepción de la correspondencia que tramita la Municipalidad y llevar el control de costos.
- 14) Organizar, ordenar, conservar y custodiar el archivo central de la Municipalidad, debiendo

controlar los mecanismos de Archivo, codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.

- 15) Organizar, dirigir y controlar el Servicio del Centro de Notificaciones, así como implementar y mantener el Sistema de Notificaciones de Oficios, Resoluciones Gerenciales y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.
- 16) Orientar adecuadamente al vecino sobre los diversos proyectos, programas, servicios, procedimientos del TUPA y demás actividades que atiende la Municipalidad.
- 17) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- 18) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General.

**Dependencia:**

Depende del Secretario General.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de la validez de la información de su competencia.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Secretario General y demás órganos municipales.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller de cualquier especialidad o título de Instituto Superior.
- Experiencia mínima de 01 años en labores similares.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**FUNCIONES DEL JEFE DE ARCHIVO**

- a) Supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia municipal.
- b) Conduce, coordina y dirige las actividades de registro de archivo de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
- c) Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.
- d) Brinda apoyo y asistencia a la oficina de Secretaría General en materias de su competencia.
- e) Protege y defiende el patrimonio documental de la municipalidad.
- f) Mantiene organizado los documentos según corresponda.
- g) Cautela y difunde los valores de la Entidad Municipal
- h) Fomenta la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales.
- i) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada conservación.
- j) Lleva los registros de trámite documentario en forma mecánica o informatizada.
- k) Mantiene limpio y ordenado el local del archivo general y su oficina donde trabaja.
- l) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- m) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- n) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión municipal.
- o) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Secretaría General y su oficina, evitando a su vez la infidencia

- p) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- q) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- a) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

**Dependencia:**

Depende directamente del Secretario (a) General.

**Grado de responsabilidad:**

Es responsable del archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Alcalde, Secretario General, Gerencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller de cualquier especialidad o título de Instituto Superior.
- Experiencia mínima de 01 años en labores similares.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	Unidad de Imagen Institucional

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
021	Especialista Administrativo II	Imagen Institucional	SP - AP	1

**FUNCIONES DEL JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- a) Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la municipalidad a nivel local, provincial, nacional e internacional.
- b) Diseña, organiza y ejecuta las actividades protocolares y eventos relacionados con la municipalidad en coordinación con las Gerencias.
- c) Recaba, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
- d) Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- e) Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
- f) Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
- g) Difunde mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo Distrital.
- h) Diseño y elaboración de las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
- i) Promueve el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Distrital.
- j) Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de Sayán.
- k) Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- l) Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- m) Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico.
- n) Difunde las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- o) Difunde e invita a los vecinos para que participe en las sesiones de concejo.
- p) Asiste al alcalde en toda ceremonia.
- q) Mantiene actualizado la información en el periódico mural.
- r) Mantiene limpio y ordenado su oficina donde trabaja.
- s) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.

- t) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- u) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- v) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia
- w) Las demás que le asigne el Secretario General.

**Dependencia:**

Depende del Secretario General y el Alcalde

**Grado de responsabilidad:**

Es responsable de organizar, difundir y supervisar las relaciones públicas de la Municipalidad a nivel local, nacional e internacional.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Jefe de oficina de Secretaria General, el Alcalde y Gerencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título en ciencias de la comunicación o egresado en estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 01 años en labores similares.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.



### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la política de gobierno municipal de acuerdo al ROF en lo que concierne a la parte administrativa; y brinda el apoyo correspondiente permanente al Alcalde y Gerencia Municipal, asimismo dirige y conduce la administración de los recursos humanos y financieros de la entidad.

#### Descripción:

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Jefatura</b>	Oficina General de Administración
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Dpto. - Área</b>	

#### Cuadro Orgánico De Cargos

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
022	Jefe de la Oficina general de Administración II	Jefe de la Oficina general de Administración	SP - EJ	1
023	Secretaría II	Secretaria de Jefe de la Oficina general de Administración	SP - AP	1

La Sub Gerencia de Administración cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Sub Gerencia de Contabilidad  
Sub Gerencia de Tesorería  
Sub Gerencia de Logística  
Sub Gerencia de Recursos Humanos  
Unidad de Informática y Sistemas

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- 1) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión técnicos, administrativos de su especialización y a su cargo, siendo corporativamente con las subgerencias bajo su dependencia, responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 2) Supervisar, revisar, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- 3) Velar por el adecuado manejo de las cuentas bancarias.
- 4) Autoriza el gasto devengado.
- 5) Emite la disponibilidad financiera en la autorización del gasto devengado y/o gasto girado.

- 6) Asegurar el flujo oportuno de recursos financieros, a fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y el cumplimiento de las metas presupuestarias trazadas para el año fiscal.
- 7) Administra los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responde por los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 8) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar la eficiente programación de los gastos.
- 9) Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
- 10) Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones de control previo y concurrente.
- 11) Controlar las operaciones relativas a los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 12) Participar y dar seguimiento a las labores de planeamiento de los procesos relativos a las inversiones y gastos, conforme a la normatividad vigente y controlar su cumplimiento.
- 13) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- 14) Controlar, coordinar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y servicios generales de la Municipalidad y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
- 15) Elabora y/o supervisa, y evalúa las estructuras de costos Institucionales.
- 16) Elabora y/o supervisa, y evalúa la proyección financiera de actividades y proyectos.
- 17) Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
- 18) Firma los estados y anexos financieros, y los estados presupuestarios, según corresponda de la Municipalidad.
- 19) Dirigir y supervisar las actividades de administración de personal y de desarrollo del potencial humano.
- 20) Formular el Presupuesto Analítico de Personal sobre la base del Cuadro para asignación de Personal de toda la Municipalidad; en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 21) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos y normatividad de las Unidades a su cargo, en coordinación con las Áreas Competentes
- 22) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 23) Responsable del mangesí de bienes municipales y adoptar las acciones que correspondan para realizar el inventario físico de bienes de la Municipalidad en el Marco de las Normas Legales Vigentes.
- 24) Resolver el Alta, Baja y disposición de bienes muebles de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 25) Proponer la designación del Comité de Gestión Patrimonial, y realizar las demás acciones de su competencia en materia de bienes de propiedad estatal.
- 26) Proponer su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 27) Proponer el presupuesto anual de los bienes, servicios, planillas y demás beneficios que correspondan de todas y cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales.
- 28) Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad, Racionalidad y disciplina en el Gasto dispuestas por la normatividad legal vigente; para cuyo efecto desarrollara las normas necesarias.
- 29) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 30) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 31) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 32) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

- 33) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 34) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 35) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- 36) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende ejecutivamente del alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones que corresponda a la Gerencias de Planificación y Presupuesto, Tesorería, Logística, Personal e Informática y Sistemas de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Provee los recursos necesarios para la operatividad institucional.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con la Gerencia Municipal, Despacho de Alcaldía y demás unidades orgánicas de la municipalidad.

**Requisitos Mínimos**

- Título profesional universitario, en Ingeniería, Administración y Contador Público Colegiado u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 02 años.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, reuniones y certámenes del Jefe de la Oficina General de Administración.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de la Oficina General de Administración.
- f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de la Oficina General de Administración mediante los reportes respectivos.
- g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software
- i) especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- j) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de
- k) expedientes a interesados públicos y privados.
- l) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del órgano.
- m) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.

- n) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- o) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- p) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- q) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- r) Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente la Oficina General de Administración y la oficina donde trabaja.
- s) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- t) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- u) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Administración y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- v) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.

**Dependencia:**

Depende directamente de la Jefatura de la Oficina General de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con la Jefatura de la Oficina General de Administración.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Jefatura</b>	Oficina General de Administración
<b>Sub Gerencia</b>	Contabilidad
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
026	Contador II	Sub Gerencia de Contabilidad	SP - EJ	1

Es el área encargado de dirigir y conducir la administración de los recursos humanos y financieros de la entidad, apoya al alcalde, a la Gerencia Municipal y la Jefatura de la Oficina General de Administración.

Así mismo dirige y conduce la administración de los recursos humanos y financieros de la entidad

**FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad.
- 2) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal emitiendo los reportes necesarios.
- 3) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 4) Participar con la Gerencia de Administración Tributaria en la determinación de las tarifas por los servicios municipales, proporcionando reportes de costos por centros de actividad.
- 5) Presentar en coordinación con la Oficina General de Administración, en los plazos establecidos a la Gerencia Municipal los Estados Financieros, las notas, anexos e información complementaria para su aprobación.
- 6) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de la normatividad sobre la ejecución presupuestal.
- 7) Emitir reportes sobre pagos realizados para la liquidación de obras ejecutadas.
- 8) Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos la municipalidad.
- 9) Elabora, sustenta y presenta ante las instancias competentes los estados y anexos financieros, estados presupuestarios y demás complementarios con sujeción a las normas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 10) Realiza los análisis de cuentas en forma permanente.
- 11) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en las Sub gerencias de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
- 12) Coordinar con la Oficina General de Administración, la Subgerencia de Logística y el

- Comité de Gestión Patrimonial, la toma de inventario físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- 13) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Procuraduría y la Sub gerencia de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
  - 14) Aplicar y cumplir las Directivas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad.
  - 15) Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF SP, debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
  - 16) Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Costos en coordinación con las áreas competentes, Así mismo coordinar con el área de Informática el mantenimiento y soporte técnico del Sistema.
  - 17) Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
  - 18) Registrar contablemente, entre otros, las transferencias y los ingresos propios de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - 19) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manual de Procedimientos Contables sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
  - 20) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 21) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  - 22) En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas
  - 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

**Dependencia:**

Depende del Jefe de la Oficina General de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicados en el ámbito municipal.
- En el cumplimiento de la presentación oportuna del Balance general, la Cuenta Anual y los Estados Financieros de acuerdo a normatividad legal vigente y los plazos dados por los organismos supervisores competentes.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Jefe de la Oficina General de Administración y demás áreas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario en Ingeniería, Administración y Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en administración pública.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Jefatura</b>	Oficina General de Administración
<b>Sub Gerencia</b>	Tesorería
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
027	Tesorero II	Sub Gerencia de Tesorería	SP - EJ	1
028	Técnico Administrativo I	Auxiliar de la Sub Gerencia de Tesorería	SP - AP	1
029	Cajero I	(e) Caja	SP - AP	1

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al alcalde, a la Gerencia Municipal y la Jefatura de la Oficina general de Administración.

Así mismo dirige y conduce la administración de los recursos humanos y financieros de la entidad.

**FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería.
2. Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de ingreso a la Municipalidad.
3. Planificar y ejecutar los pagos oportunos al personal y a los proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando a la Sub Gerencia de Contabilidad la posición consolidada de fondos.
4. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Alcaldía, Sub Gerencia de Contabilidad y Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Sistemas.
5. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Sub Gerencia de Contabilidad, las observaciones y recomendaciones.
6. Cumple con las normas legales que regulan las actividades del sistema de tesorería.
7. Verificar los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF SP.
8. Verificar que el expediente cuente con las autorizaciones y documentos sustentatorios, y que cumple con las formalidades que establece la normatividad legal, previo a efectuar los pagos.
9. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda sobre el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.
10. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
11. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines.

12. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
13. Administra los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responde por los ingresos y egresos de la Municipalidad.
14. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
15. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recaudación Tributaria y Subgerencia Planeamiento, Presupuesto.
16. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
17. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna o ejecución de la misma.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
19. Coordinar con la Unidad de Sistemas la actualización del Sistema de Caja de la Subgerencia de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el TUPA vigente.
20. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar con la Unidad de Sistemas y la Unidad de Recaudación Tributaria, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos para la actualización del Sistema de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería de acuerdo a las disposiciones vigentes.
22. Cumplir y hacer cumplir las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Presupuesto disposiciones Legales Vigentes sobre la materia.
23. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
24. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
25. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
26. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
27. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las Áreas correspondientes.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub gerencia de la Oficina de Contabilidad.

**Dependencia:**

Depende del Jefe de la Oficina General de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de los valores, fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad.
- El cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con Jefe de la Oficina General de Administración. Y demás áreas Orgánicas.



**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en administración pública.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

- Apoya a la Sub Gerencia de Tesorería el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentadas y visadas por las áreas respectivas para la elaboración del comprobante de pago.
- Prepara informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias de los depósitos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Lleva el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de Tesorería.
- Realiza junto al Jefe de la Unidad de Tesorería el arqueo diario de caja.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación mediante fax, correo electrónico (e-mail) o internet, a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente del área y la oficina donde trabaja.
- Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub. Gerencia de Tesorería y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Tesorería

**Dependencia:**

Depende del Sub. Gerente de Tesorería.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de la elaboración oportuna de la diferente información de tesorería.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Sub. Gerente de Tesorería y demás áreas.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller en Contabilidad o título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**FUNCIONES DEL CAJERO**

- a) Elabora informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- b) Prepara y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informático o mecánico (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
- c) Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hace entrega de fondos con cargo al Sub. Gerente de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
- d) Verifica la autenticidad y montos del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- e) Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- f) Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- g) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- h) Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- i) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- l) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de donde trabaja, evitando a su vez la infidencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Tesorería.

**Dependencia:**

Depende de la Unidad de Tesorería.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable del control y movimiento de fondos por caja hasta su arqueo al final de la jornada laboral.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con la Unidad de Tesorería.

**Requisitos Mínimos:**

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Jefatura</b>	Oficina general de Administración
<b>Sub Gerencia</b>	Logística
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
030	Contador II.	Sub Gerente de Logística	SP - EJ	1
031	Técnico Administrativo I	Asistente de la Sub Gerencia de Logística	SP - AP	1
	Secretaria I	Secretaria de la Sub Gerencia de Logística	SP - AP	1
032	Especialista Administrativo II	(e) Contrataciones y adquisiciones	SP - AP	1
	Especialista Administrativo II	Jefe de Control Patrimonial y activos fijos	SP - AP	1
033, 034	Técnico Administrativo Almacén I	(e) Almacén	SP - AP	2
035	Mecánico	(e) De Maestranza	SP - AP	1
036, 037, 38	Chofer I	Chofer de vehículos motorizados	SP - AP	3
039	Chofer II	Operador cargador frontal	SP - AP	1
040	Especialista Administrativo I		SP - EJ	1

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Alcalde, Gerencia Municipal y Jefe de la Oficina General de Administración. Así mismo dirige y conduce la adquisición y administración de los bienes de la entidad aplicando el criterio de economía.

**FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

- 1) Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, propendiendo al uso de tecnología de punta.
- 2) Elaborar, Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el cuadro de necesidades.
- 3) Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 4) Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de

- selección de todos los Órganos de la Municipalidad, conforme a de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 5) Controlar el margesí de bienes municipales; así como, planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario; programando en forma conjunta con el Comité de Gestión Patrimonial, la realización y conciliación de los inventarios físicos anuales de almacenes, activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, entre otros, según corresponda en el marco de las disposiciones legales vigentes.
  - 6) Presentar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, en la periodicidad que establezcan las normas o a su solicitud, los inventarios físicos de bienes patrimoniales valorizados con su correspondiente depreciación acumulada y del ejercicio; así como los valores netos.
  - 7) Presentar a la Oficina de Contabilidad, en la periodicidad que establezcan las normas o a su solicitud, los inventarios físicos de bienes de almacén y cuentas de orden.
  - 8) Dirigir el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad, bienes cedidos en uso, entre otros; así como la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
  - 9) Planificar, dirigir y supervisar el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos, en coordinación con del área usuaria.
  - 10) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad, en coordinación con del área usuaria.
  - 11) Planificar, supervisar e implementar en todos los locales, instalaciones y patrimonio de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza, mantenimiento preventivo - correctivo necesario y contratar los seguros; brindando especial atención al parque automotor, en coordinación con del área usuaria.
  - 12) Elaborar el presupuesto anual de los bienes y servicios de cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales.
  - 13) Atiende, coordina, supervisa, controla y evalúa la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 14) Proponer a la Oficina General de Administración la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las áreas competentes.
  - 15) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
  - 16) Proponer a la Oficina General de Administración su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborados en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
  - 17) Administrar el Presupuesto Anual, Plan Operativo, Plan Estadístico, Plan de Tecnologías de Información y el Proyecto de Mejora de Procesos, entre otros planes y proyectos aprobados para el ámbito de su competencia.
  - 18) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 19) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  - 20) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 21) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
  - 22) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 23) Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
  - 24) En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas.
  - 25) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

**Dependencia:**

Dependencia de Jefe de la Oficina General de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la adquisición, distribución de bienes y servicios optimizando la calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costos de los mismos.
- El cumplimiento de la normatividad legal vigente en la adquisición de bienes y servicios por parte de la Municipalidad.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Jefe de la Oficina General de Administración. Y demás áreas orgánicas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

- Organiza, coordina las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
- Preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- Apoya en organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística de la Municipalidad
- Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Logística.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta Dirección.
- Apoya en los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- Da seguimiento en cada área de la municipalidad de las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Logística.
- Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad.
- Requiere oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con sus diferentes unidades orgánicas.
- Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.

- v) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- w) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- x) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Dependencia:**

Depende del Sub Gerente de Logística.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Sub Gerente de Logística

**Requisitos Mínimos:**

- Técnica en Secretaría Ejecutiva y/o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

- a) Preparar la agenda con la documentación correspondiente.
- b) Apoya en organizar y ejecutar el proceso técnico propio del sistema de logística de la Municipalidad
- c) Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Oficina.
- f) Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Logística.
- g) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- h) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad.
- i) Requiere oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- j) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- k) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- l) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- m) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- n) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- o) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- p) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**Dependencia:**

Depende de la Asistente del Sub gerente de logística.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con la Asistente de la sub gerencia de Logística

**Requisitos Mínimos:**

- Técnica en Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos

**FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES**

- Registra la cartera de proveedores por tipos de productos y de acuerdo al cuadro de necesidades de cada dependencia municipal y las contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones para la elección del proveedor ganador y emitir órdenes de compra o servicios según corresponda.
- Coordina con el jefe de unidad respecto a la programación, catálogo de bienes y proveedores existentes en el mercado local, regional y nacional.
- Da trámite a los documentos fuente que intervienen en el proceso técnico para la obtención de bienes y servicios.
- Realiza compras directas de acuerdo a la directivas internas propias de la Municipalidad de acuerdo a los montos establecidos
- Apoya en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad al Sub gerente de Logística.
- Establece los puntos de equilibrio entre lo ejecutado, distribuido y presupuestado, a fin de sugerir al Sub gerente de logística el control y las medidas correctivas a adoptar.
- Elabora las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicios de la entidad.
- Verifica en los portales de Internet que los proveedores deben ser formales como señala la Ley, antes de elaborar las órdenes de compra y/o servicio.
- Solicita a los proveedores cotizaciones para elaborar los cuadros comparativos de precios.
- Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación mediante fax, correo electrónico (e-mail) o internet, a las dependencias Públicas y/o privadas de acuerdo a la necesidad propia del área.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub. Gerencia de Logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Logística.

**Dependencia:**

Depende directamente de la Oficina de Logística.

**Grado de Responsabilidad**

- Es responsable de la elaboración de las órdenes de compra y/o Servicios y los contratos con la documentación sustentatoria de los procesos de adquisición de bienes y servicios, la calidad, oportunidad, precio y garantía de los mismos.
- Del manejo óptimo de la información de bienes, servicios y el presupuesto de abastecimiento.

**Canales de Coordinación.**

Coordina en forma permanente con el Jefe de Logística y demás áreas

**Requisitos Mínimos.**

- Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ACTIVOS FIJOS**

- Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Sugiere al sub gerente de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Lleva un control estricto de todo el activo fijo de la Municipalidad con toda la documentación sustentatoria.
- En coordinación con el Sub Gerente de Logística ejecutan el saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
- Sugiere a la Oficina de Logística de los bienes a dar de altas o bajas.
- Es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
- Informar mensualmente a Administración las depreciaciones del activo fijo.
- Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Almacén.
- Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.
- Mantiene actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Sub. Gerencia de Logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de logística.

**Dependencia:**

Dependencia del Sub gerente de Logística.

**Grado de Responsabilidad**

- Es responsable de las propiedades y activos fijos de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos.
- De la información de bienes muebles e inmuebles de la Entidad a las dependencias pertinentes de la municipalidad.

**Canales de Coordinación.**

Coordina en forma permanente con el Sub gerente de Logística y demás áreas



**Requisitos Mínimos.**

- Egresado de estudios universitarios superiores o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.
- Experiencia en manejo de programas informáticos.

**FUNCIONES DEL ALMACEN**

- a) Realiza los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- b) Sugiere al Sub. gerente de Logística la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
- c) Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria.
- d) Es responsable del cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
- e) Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA.
- f) Recepciona todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante una póliza de entrada.
- g) Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- h) Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
- i) Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización del Sub. gerente de logística.
- j) Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con la Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- k) Mantiene actualizado los registros diarios de los bienes con la documentación sustentatoria.
- l) Mantiene actualizado el inventario de los bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y lo remite mensualmente a la Sub Gerencia de Logística
- m) Coordina con la Sub Gerencia de Logística todo lo concerniente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
- n) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- o) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- p) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- q) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo que les correspondan.
- r) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- s) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- t) Vela celosamente todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- u) Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de logística.

**Dependencia.**

Dependencia del Sub Gerente de Logística.

**Grado de Responsabilidad**

- Es responsable de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos.
- De la información mensual a la Sub Gerencia de Logística sobre el inventario actualizado de bienes existentes en el almacén.

**Canales de Coordinación.**

Coordina en forma permanente con el Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos

**Requisitos Mínimos.**

- Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**FUNCIONES DE MAESTRANZA**

- Realiza los inventarios físicos de los vehículos, equipos, herramientas del taller de maestranza verificando su existencia física y estado de conservación.
- Informa al Sub. gerente de Logística el estado en que se encuentra todos los vehículos, equipos y herramientas de la Institución.
- Programa el cronograma de mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas.
- Controla las salidas de los vehículos con la autorización respectiva del Jefe de Logística.
- Verifica, los plenos de combustible a la salida y entrada de los vehículos motorizados después de realizar estos algún trabajo o comisión.
- Verifica que los vehículos motorizados deben estar en perfectas condiciones e informar inmediatamente si existiera algún desperfecto o faltante de accesorios para deslindar responsabilidad.
- Es el responsable de pérdidas de accesorios de los vehículos, equipos y/o herramientas que están a su cargo en caso no se determine al presunto autor.
- Concilia los inventarios físicos de los vehículos, equipos y herramientas de la Municipalidad con la oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.
- Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para el mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas de la entidad.
- Presta apoyo especializado en reparaciones y mantenimientos, de los vehículos, equipos y herramientas.
- Requiere oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y ordenado el taller de maestranza y de los vehículos que se encuentran en reparación y/o inoperativos.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de logística.

**Dependencia:**

Dependencia del Sub gerencia de Logística.

**Grado de Responsabilidad**

- Es responsable de todos los vehículos, equipos y herramientas de la Municipalidad como la conservación y custodia de los mismos.
- De la información del estado operativo y no operativo de los vehículos, equipos y herramientas de la Entidad.

**Canales de Coordinación.**

Coordina en forma permanente con el Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos

**Requisitos Mínimos.**

- Técnico en Mecánica automotriz de Instituto Superior Tecnológico relacionado con la especialidad o similar.
- Experiencia mínima en labores técnico de mecánica.
- Experiencia en manejo de programas informáticos.

### **FUNCIONES DEL CHOFER DE VEHICULOS MOTORIZADOS**

- a) Conduce vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga de la Municipalidad.
- b) Efectúa el transporte de carga o personal en los vehículos de la Municipalidad a nivel local e interprovinciales en comisión de servicio propias de la entidad.
- c) Informa sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo antes y después de salir de comisión de servicios.
- d) Mantiene limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado a su cargo.
- e) Realiza el mantenimiento de primer escalón del vehículo a su cargo, como son: cambio de aceite, cambios de filtros de aceites y combustible, reparación de neumáticos, llenado de combustible, cambios de focos de los faros del vehículo, cambio de llantas, etc.
- f) Al término de cada comisión de servicio entrega las llaves del vehículo al jefe de taller de maestranza, dando cuenta de las ocurrencias que hayan sucedido.
- g) En ningún momento deja abandonado el vehículo que conduce por razones de Servicio.
- h) Es responsable solidariamente de las papeletas por infracción del reglamento de tránsito
- i) Cumple con la comisión de servicio específicamente asignada, no estando autorizado a hacer servicio particular de terceros.
- j) Es responsable de la pérdida de los accesorios y daños materiales que pueda ocurrir con el vehículo a su cargo a causa de su propia negligencia.
- k) Informa al jefe de maestranza de los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo para su inmediata reparación.
- l) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- m) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Maestranza.

**Dependencia:**

Depende directamente del Jefe de Maestranza.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial; y solidariamente responsable de las sanciones pecuniarias impuestas por la autoridad de tránsito por incumplimiento del reglamento de tránsito.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con el Jefe de Maestranza.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir Profesional A-II o A-III.
- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

### **FUNCIONES DEL OPERADOR DE EQUIPO PESADO**

- a) Conduce vehículos motorizados de equipo pesado, como son la motoniveladora, cargador frontal y otras de igual similitud propias de la Municipalidad.
- b) Efectúa los trabajos propios de uso de las maquinarias en diferentes actividades de trabajo pesado.
- c) Informa sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo antes y después de salir a cumplir un determinado servicio.
- d) Mantiene limpio y en perfectas condiciones el vehículo asignado a su cargo.
- e) Realiza el mantenimiento de primer escalón del vehículo a su cargo, como son: cambio de aceite, cambios de filtros de aceites y combustible, llenado de combustible, cambios de focos de los faros del vehículo, cambio de llantas, etc.
- f) Al término de cada comisión de servicio entrega las llaves del vehículo al jefe de taller de maestranza, dando cuenta de las ocurrencias que hayan sucedido.
- g) En ningún momento deja abandonado el vehículo que conduce por razones de Servicio.
- h) Es responsable solidariamente de las papeletas por infracción del reglamento de tránsito.
- i) Cumple con la comisión de servicio específicamente asignada, no estando autorizado a hacer servicio particular de terceros.
- j) Es responsable de las pérdidas de accesorios y daños materiales que pueda ocurrir con el vehículo a su cargo a causa de su propia negligencia.
- k) Informa al jefe de maestranza de los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo para su inmediata reparación.
- l) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- m) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe de Maestranza.

#### **Dependencia:**

Depende directamente del jefe de maestranza y del Sub Gerente de Logística.

#### **Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable conducir y operar apropiadamente el vehículo pesado; y solidariamente responsable de las sanciones pecuniarias impuestas por la autoridad de tránsito por incumplimiento del reglamento de tránsito.

#### **Canales de Coordinación:**

- Coordina directamente con el Jefe de Maestranza.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir Profesional A-II o A-III.
- Conocimientos de mecánica automotriz, vehículos motorizados de equipo pesado.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados y equipo pesado.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Jefatura</b>	Oficina general de Administración
<b>Sub Gerencia</b>	Recursos Humanos
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
041	Especialista Administrativo I	Sub Gerente de Recursos Humanos	SP - EJ	1
042	Contador II	Asistente de Sub Gerente de Recursos Humanos	SP - AP	1

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo en cuanto a recursos humanos al Alcalde, a la Gerencia Municipal y la Jefatura de Administración. Así mismo dirige y conduce la administración de las políticas de personal de la entidad.

**FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Conducir, supervisar y controlar los recursos humanos que prestan servicios en la municipalidad bajo cualquier modalidad de contratación o prácticas.
2. Elaborar correctamente las planillas de sueldos y remuneraciones, bonificaciones, beneficios, aguinaldos, gratificaciones, compensaciones, pensiones, Contratos Administrativos de Servicios, entre otros, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Administrar, controlar y evaluar permanentemente los contratos de intermediación laboral y contratos administrativos de servicios - CAS.
4. Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, de cualquier modalidad, conforme a la delegación de atribuciones establecidas.
5. Organizar, controlar y racionalizar las licencias, vacaciones, sanciones, suspensiones, amonestaciones y otros, previa coordinación con el jefe inmediato del servidor.
6. Controlar la adecuada administración de las remuneraciones y demás prestaciones económicas existente y las que se otorguen, debiendo velar que éstas guarden equidad con la función asignada, en concordancia a lo establecido en el Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), entre otros.
7. Efectuar la correcta administración y organización de los legajos del personal de la Municipalidad.
8. Elaborar y controlar la ejecución del Rol de Vacaciones de conformidad con las normas vigentes.
9. Adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario
10. Elaborar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas.
11. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto la elaboración de instrumentos de gestión relacionados con los recursos humanos.

12. Presentar información a las instancias competentes para la celebración de los nuevos contratos administrativos de servicios y al Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Normalización Provisional respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. L. N° 20530, entre otros, según corresponda.
13. Elaborar el presupuesto anual de las planillas de sueldos y remuneraciones, pensiones, contratos administrativos de servicios y demás beneficios que correspondan de todas y cada una de las unidades orgánicas, previa coordinación, para cuyo efecto tendrá en cuenta las estadísticas y políticas institucionales, debiendo presentarlo con oportunidad a la instancia competente
14. Coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
15. Implementar y supervisar adecuadamente en directa coordinación con la Oficina General de Administración, el cumplimiento correcto de los puntos acordados en la negociación colectiva, participando además como Secretario Técnico.
16. Elaborar la propuesta del plan de capacitación anual de los servidores municipales.
17. Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Quinta Categoría.
18. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
19. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
20. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
21. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos.
22. En asuntos de su competencia proyectara y visara proyectos de resoluciones y directivas.
23. En coordinación con Gerencia de Desarrollo Urbano, u Unidad Orgánica que corresponda deberá elaborar y suscribir las planillas de obreros que prestan servicios en las obras por administración directa, convenios, entre otros, para su trámite de pago.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración

**Dependencia:**

Depende de Jefe de la Oficina General de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.
- De administrar óptimamente los recursos humanos municipales.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con la Jefe de la Oficina General de Administración y demás áreas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del jefe de la unidad de recursos humanos.
- b) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.

- c) Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa respectiva por orden, importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del sub. Gerente de Recursos Humanos.
- f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante reportes respectivos.
- g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- i) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
- k) Requiere oportunamente los materiales y equipos de Oficina a la dependencia respectiva.
- l) Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- m) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el sub. gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- n) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- o) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- p) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
- q) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- r) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- s) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Sub. Gerencia de Personal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- t) Coordina y controla por delegación las normas y legislación referente a los procesos técnicos de escalafón, clasificación de cargos, codificación del personal y legajo de personal.
- u) Coordina, supervisa y controla la asistencia y permanencia del personal en los horarios establecidos por el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- v) Elabora y supervisa las labores de verificación y codificación de las fichas de empadronamiento del personal.
- w) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Recursos Humanos.

**Dependencia:**

Depende del Jefe de Recursos Humanos

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Jefe de Recursos Humanos y demás áreas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario y/o Bachillero Técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad o similar.
- Experiencia en labores de recursos humanos.
- Contar con experiencia en el manejo de programas informáticos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Apoyo
<b>Jefatura</b>	Oficina general de Administración
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Informática y Sistemas

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
043	Especialista informática	( e ) De Informática y Sistemas	SP - EJ	1

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al alcalde, a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Administración en aspectos de informática y sistemas. Así mismo dirige y conduce todos los programas informáticos de la Municipalidad Distrital de Sayán.

**FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

- a) Programa, organiza, dirige y controla los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- b) Apoya a la Oficina de Planificación y Presupuesto en la información de los ingresos y gastos para mantener actualizado el registro de Control Presupuestal.
- c) Tiene actualizado los software de la Municipalidad.
- d) Mantiene actualizado la página web de la entidad.
- e) Alimenta la información de todas las áreas de la municipalidad a las entidades públicas que la solicitan.
- f) Brinda apoyo permanente a todas las áreas de la entidad que cuentan con computadoras.
- g) Verifica el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- h) Realiza el mantenimiento preventivo del sistema informático.
- i) Mantiene en perfecto estado de funcionamiento el servicio de Internet de la entidad.
- j) Instala los programas útiles a las computadoras de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- k) Apoya a la gerencia de Administración con información sobre el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el Presupuesto institucional.
- l) Apoya a la Sub gerencia de Planificación y presupuesto en la información mediante cuadros estadísticos el comportamiento de los ingresos y gastos mediante análisis de la información obtenida.
- m) Apoya a la Gerencia de Administración la informaron financiera realizada por las dependencias encargadas de ejecutar el presupuesto institucional.
- n) Apoya al personal de Contabilidad y Tesorería en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- p) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- q) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Sub. Gerencia de Personal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- r) Propone a la Jefatura de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.



- s) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de Procedimientos Administrativos, ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- t) Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su mando cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Sub. Gerencia de Recursos Humanos para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
- u) Las demás que le asigne Jefe de la Oficina General de Administración.

**Dependencia:**

- Depende de la Jefe de la Oficina General de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**

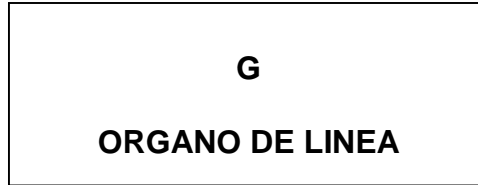
- Es responsable de la validez en la información de su competencia, como de la evaluación en la ejecución de los programas.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma permanente con el Gerente municipal, Jefe de la Oficina General de Administración., y demás unidades orgánicas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título y/o Bachiller Universitario de Ing. de Sistemas, Informático o Computación.
- Experiencia mínima de 01 año en labores técnico administrativas.
- Experiencia mínima en Administración Pública.



**GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS**

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Administración Tributaria y Renta
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Determinación y Recaudación Tributaria

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
	Especialista en Tributación I	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	SP- EJ	1

Es el órgano de Línea encargado de ver todo lo relacionado a la recaudación tributaria, el control, fiscalización y la cobranza coactiva a favor de la Municipalidad Distrital de Sayán. El cargo es de confianza.

**FUNCIONES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

1. Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
2. Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas con el Sistema Predial.
3. Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Predial con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o Partes Informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan.
4. Procesar las fichas catastrales remitidas por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Licencias.
5. Actualizar la información contenida en las carpetas de las Declaraciones Juradas de autovalúo, revisando la liquidación de tributos por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, para la emisión anual del periodo fiscal correspondiente.
6. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y otros documentos que obran en su archivo.
7. Elaborar la Información oficial para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales (tablas de cálculo del Impuesto Predial "tramos", factores de arbitrios municipales, valores arancelarios, valor

- unitario de edificación) a emplearse en la cuantía de cada ejercicio fiscal, monitoreando el proceso de actualización mecanizada por emisión anual.
8. Atender los expedientes por reclamaciones contenciosas relacionadas a las modificaciones realizadas en la base predial.
  9. Atender los expedientes no contenciosos tributarios, tales como:
    - Beneficio tributario de deducción de 50 UIT para el cálculo del Impuesto Predial (pensionistas) Art. 19 D. Leg. 776,
    - Solicitudes para Espetáculos Públicos No Deportivos
    - Constancias y Certificados de Autoevalúo (HR y PU)
    - Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala.
    - Inafectaciones de pago de tributos (art. 17 D. Leg. 776)
  10. Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
  11. Recepcionar las declaraciones juradas, clasificar y mantener actualizado el archivo tributario.
  12. Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
  13. Verificar las declaraciones juradas de Autovalúo de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normativa vigente.
  14. Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
  15. Autorizar los espectáculos públicos no deportivos, generando los valores en caso corresponda
  16. Administrar mediante los sistemas, aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
  17. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pagó de las obligaciones tributarias.
  18. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia.
  19. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, a la subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
  20. Emitir las Resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
  21. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del Distrito.
  22. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación.
  23. Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria.
  24. Coordinar con las áreas competentes, las acciones del caso para optimizar los procesos y desarrollar los procedimientos que afecten la cuenta corriente y el sistema de gestión de tributaria.
  25. Informar a los contribuyentes sobre el estado de su cuenta corriente, remitir avisos, comunicados, recordatorios o cartas informativas; y, a través de medios electrónicos.
  26. Resolver las solicitudes y recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos de su competencia, elaborando el proyecto de resolución para la aprobación de la gerencia, en los casos que corresponda.
  27. Administrar las facilidades de pago otorgadas a través de los convenios de fraccionamiento de la deuda de acuerdo a la normatividad vigente.
  28. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación y gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
  29. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo, proponiendo a la instancia correspondiente la aplicación de las medidas pertinentes.
  30. Verificar las declaraciones juradas de autovaluo de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
  31. Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
  32. Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, en coordinación con la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.
  33. Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización

que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

34. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
35. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
36. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
37. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
38. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
39. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
40. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
41. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con áreas competentes.
42. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

**Dependencia:**

Depende directamente del Gerente Municipal

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsables de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria y de rentas municipales.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Administración Tributaria Municipal.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente Municipal y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo y/o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Administración Tributaria y Rentas
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Determinación y Recaudación Tributaria

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
044	Especialista en Tributación I	Jefe de Determinación y Recaudación Tributaria	SP- EJ	1
045, 046	Técnico Administrador I	Asistente de Determinación y Recaudación Tributaria	SP – AP	2
049	Técnico Administrador I	Cobrador de Sisa Sayán	SP – AP	1
050	Técnico Administrador I	Cobrador de Sisa Andahuasi	SP – AP	1

**FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DETERMINACION Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

1. Administrar el sistema tributario y no tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia de Administración la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
3. Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria, no tributaria y/o administrativa en primera instancia.
4. Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión de cobranza.
5. Coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
6. Asesorar o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materias de su competencia.
7. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias, no tributarias y administrativas.
8. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la recaudación de ingresos.
9. Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente, propendiendo a generar

- satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
10. Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria, no tributaria y/o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley, mediante la emisión de resoluciones gerenciales.
  11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  12. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
  13. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
  14. Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia.
  15. Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.
  16. Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título y "las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", capítulo ii "las competencias y funciones específicas".
  17. En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  18. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  19. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  20. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  21. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
  22. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria y Renta

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsables de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Administración tributaria municipal.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente de Administración Tributaria y Renta y demás unidades orgánicas de la municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional y/o Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (01) años en administración pública

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE DETERMINACION Y RECAUDACION**

- a) Prepara la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.

- b) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- c) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Administración Tributaria y de Rentas
- d) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- e) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- f) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- g) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
- h) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Fiscalización demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- i) Lleva un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados.
- j) Interviene en las diligencias que efectúe la fiscalización.
- k) Notifica a todos los administrados del distrito respecto a las deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones por orden del fiscalizador.
- l) Informa a recaudación y control de las infracciones que cometen los administrados.
- m) Orienta a los administrados del procedimiento de la forma de pago respecto a la notificación.
- n) Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- o) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- p) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- q) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Recaudación y control., evitando a su vez la infidencia.
- r) Las demás que le asigne la Fiscalización.

**Dependencia:**

Depende de Fiscalización y del jefe de Determinación y Recaudación Tributaria.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con Fiscalización.

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios realizados a nivel técnico.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Contar con experiencia de administración pública y manejo de programas informáticos.

**FUNCIONES DEL COBRADOR SISA SAYAN Y ANDAHUASI**

- a) Programa, controla y evalúa las cobranzas que efectúan los recaudadores municipales.
- b) Realiza arquezos periódicos a las recaudaciones tributarias realizadas por el personal comisionista destacado para esta labor.
- c) Planea, organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad.
- d) Decepciona, clasifica y mantiene actualizado el archivo de declaraciones juradas.
- e) Absolver consultas de carácter tributario.
- f) Emite las notificaciones a los administrados para que honren sus deudas tributarias.
- g) Informa al Jefe de Determinación y Recaudación Tributaria la conformidad de pagos respecto, a permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.

- h) Remite la documentación pertinente de los administrados morosos a la gerencia de rentas y tributación y sub. Gerencia de ejecutoria coactiva para el cobro respectivo.
- i) Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- l) Las demás que le asigne el jefe de la Dirección de Administración Tributaria y Rentas.

**Dependencia:**

- Depende del Gerente de Determinación y Recaudación Tributaria.

**Grado de Responsabilidad:**

- Responsable de los planes y programas de recaudación y control tributario, así como del manejo óptimo de información de recaudación de rentas municipales.
- Del control tributario municipal a nivel de contribuyentes y de recaudación.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma permanente con el Jefe de la Oficina de Determinación y Recaudación Tributaria

**Requisitos Mínimos:**

- Estudios realizados a nivel técnico.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Contar con experiencia de administración pública y manejo de programas informáticos.
- Experiencia mínima de uno (01) año en administración pública



**GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Fiscalización y Control
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Ejecutoría Coactiva

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
	Especialista Administración II	Gerencia de Oficina Ejecución Coactiva	SP EJ	
047, 048	Técnico Tributario I	(e) Fiscalización	SP - AP	2

Es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al alcalde, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Rentas y Tributación. Así mismo dirige, conduce y ejecuta las cobranzas a los administrados deudores con la entidad.

**FUNCIONES DE LA GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

1. Planificar, organizar, ejecuta y controlar los procesos y procedimientos coactivos de la Municipalidad.
2. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
3. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
4. Formular el Plan anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
5. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
6. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
7. Exigir el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
8. Administrar los expedientes coactivos.
9. Establecer la iniciación de medidas forzosas para el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, retiro de materiales, demolición de obras e instalaciones que ocupen vía pública , como soldadura o tapiado, requiriendo de ser necesario el apoyo de la Policía Nacional.
10. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
13. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
14. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
15. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.

16. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

**Dependencia:**

Depende del Jefe de la Gerencia Fiscalización y Control

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de los planes y programas de ejecución coactiva, así como del manejo óptimo de información del Sistema Tributario.
- De la cobranza coactiva a favor de la municipalidad.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina permanentemente con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y demás unidades orgánicas de la institución.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada.
- Experiencia de 01 año en Administración Pública.

**FUNCIONES DEL FISCALIZADOR**

- a) Organiza, dirige, planifica y controla el programa de fiscalización tributaria.
- b) Lleva las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- c) Efectúa liquidaciones de las deudas tributarias de los principales contribuyentes.
- d) Elabora los padrones de los principales impuestos y tasas.
- e) Elabora los padrones de licencia de funcionamiento, limpieza pública y parques.
- f) Analiza, evalúa y dirime sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre recursos concernientes a las infracciones tributarias.
- g) Absolver consultas de carácter tributario.
- h) Participa, en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general para una mejor aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- i) Emite informes técnicos relacionados a la fiscalización tributaria.
- j) Fiscaliza todos los predios de los administrados haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autovalúo.
- k) Fiscaliza las obras construcción de los administrados.
- l) Remite la documentación producto de la fiscalización de los administrados sobre la no consistencia de su declaración jurada a su gerencia para el cobro correspondiente.
- m) Fiscaliza los pagos por arbitrios a todos los administrados.
- n) Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de fiscalización y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control. Emite las órdenes de pago a los administrados con los montos a pagar.
- o) Emite las notificaciones a los administrados para que honren sus deudas tributarias.
- p) Elabora los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
- q) Informa al gerente de Administración Tributaria y de Rentas la conformidad de pagos respecto, a permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control.

**Dependencia:**

- Depende del Gerente de Fiscalización y Control.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la fiscalización tributaria municipal.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina directamente con el Gerente de Fiscalización y Control y demás unidades orgánica de la institución.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 años en administración pública

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Urbano y Rural
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Oficina</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
051	Ingeniero II	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	SP - EJ	1
052	Secretaria II	Secretaria de la Gerencia de Desar. Urbano y Rural	SP - AP	1

Es el órgano de línea encargado de ver lo relacionado con la infraestructura urbana de la jurisdicción así como el desarrollo y crecimiento ordenado de la ciudad.

La Oficina de Desarrollo Urbano y Rural es cargo de confianza.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está conformada por las siguientes Unidades:

1. De Obras Públicas, Privados, Catastros, Habilitaciones Urbanas y Licencia.
2. Estudios de Planeamiento Urbano y Rural.
3. Defensa Civil

**FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

- 1) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las obras Municipales y Catastro Integral, en el Distrito.
- 2) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito.
- 3) Planificar y proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 4) Proponer y sustentar técnicamente las inversiones a nivel distrital, provincial y regional, tomando en cuenta los planes de corto mediano y largo plazo.
- 5) Realiza la administración, seguimiento, monitoreo del Plan de Desarrollo Urbano y del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el Distrito.
- 7) Proponer y supervisar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones públicas, así como estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito.
- 8) Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Inversiones que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- 9) Velar, promover y controlar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.

- 10) Emitir y suscribir Resoluciones de Licencias de Edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
- 11) Emitir resoluciones de Aprobación de Anteproyectos de edificaciones nuevas, ampliación, modificación, etc. de acuerdo a los reglamentos. Estas aprobaciones se realizan con los delegados profesionales designados por el Colegio de Arquitectos del Perú y el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 12) Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su adecuado registro.
- 13) Integrar la Comisión de recepción de proyectos, estudios, recepción de obras, aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- 14) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 15) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 16) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 17) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las áreas competentes.
- 18) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 19) Funciones y responsabilidades como Unidad Ejecutora del SNIP.
  - a) Funciones:
    - Ejecuta el PIP autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
    - Elabora el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
    - Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.
  - b) Responsabilidades:
    - La UE debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la UE.
    - Elaborar el Informe de Cierre del PIP.
- 20) Informar al órgano que declaró a viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 21) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 22) Coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- 23) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 24) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 25) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 26) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

- Depende del Alcalde y del Gerente Municipal.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que competen a su división.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre las obras públicas y el desarrollo urbano respectivamente.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Alcalde, Gerente Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

**Requisitos Mínimo:**

- Título de profesional universitario de Ing. Civil que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en Administración Pública.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

1. Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
2. Coordina reuniones y concertar citas, así como lleva la agenda respectiva del Gerente de Desarrollo de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de y Desarrollo Urbano y Rural.
5. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural mediante los reportes respectivos.
6. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
7. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
8. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
9. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
10. Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.
11. Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
12. Efectuar los requerimientos, recepción y distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.
13. Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
14. Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Desarrollo Urbano y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
18. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Dependencia:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Gerente Desarrollo Urbano y Rural.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria y/o similar.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Urbano y Rural
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Unidad Obras Públicas, Privados, Catastros, Habilitaciones urbanas y Licencia

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
	Técnico de Ingeniería II	( e) Obras Privadas	SP - AP	1

**FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.**

- 1) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- 2) Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- 3) Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de recursos humanos especializados en la administración, ejecución y liquidación de obras por contrata
- 4) Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 5) Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Dirigir, participar y ejecutar la liquidación de obras ejecutadas por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
- 7) Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas en ese período a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 8) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato y por convenio.
- 9) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 10) Proponer la celebración de convenios y/o contratos con los usuarios de los servicios que brinda los equipos mecánicos que administra
- 11) Coordinar con los diferentes órganos dependientes del Gobierno Municipal, así como las instituciones públicas y privadas de su ámbito, las acciones de cooperación funcional y la solución de dificultades de orden administrativo.
- 12) Reglamentar los diferentes procedimientos administrativos a su cargo, propiciando la eficiencia, eficacia y rentabilidad de los servicios prestados.
- 13) Verificar que el personal a su cargo (mecánicos, operadores de maquinaria pesada, chóferes y personal de apoyo) trabajen con el equipo de seguridad correspondiente.
- 14) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 15) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 16) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 17) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 18) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 19) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la



- Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 20) En asuntos de su competencia resolverá en primera instancia, mediante resoluciones y directivas
  - 21) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.
  - 22) Proyectar y visar resoluciones de licencias de edificación de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de Modalidades y edificación: Modalidad A, Modalidad B, Modalidad C y D, Modalidad C con aprobación de revisores Urbanos, los cuales pueden considerar edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor histórico calificado.
  - 23) Otorgar Licencias de Obras menores y Licencias de Edificación Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
  - 24) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de edificación, así como otorgar y resolver las revalidaciones y ampliaciones de plazo.
  - 25) Emitir las autorizaciones para el Uso de Retiro Municipal con fines comerciales aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
  - 26) Evaluar el cumplimiento y aplicaciones de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del Distrito.
  - 27) Suscribir y aprobar el trámite de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de Fábrica.
  - 28) Evaluar y suscribir los Certificados de Finalización de Obra y Zonificación, los Certificados de Habitabilidad y registrar las Declaratorias de fábrica; y a través de sus inspectores efectuar el control de las obra a las que se haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirá con el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación
  - 29) Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía Pública por parte de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y Privados.
  - 30) Efectuar las inspecciones relativas a las Declaratorias de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, y demás que se le soliciten.
  - 31) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obras privadas y anteproyecto arquitectónico en consulta.
  - 32) Resolver y suscribir los resellados de planos.
  - 33) Emitir y revisar las autorizaciones a los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
  - 34) Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
  - 35) Atender los procedimientos de Licencias Municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios, en todas sus modalidades, así como las autorizaciones del comercio ambulatorio, en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.
  - 36) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos comerciales.
  - 37) Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento Comercial y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
  - 38) Otorgar las autorizaciones de funcionamiento para los establecimientos comerciales, profesionales e industriales y de servicios.
  - 39) Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio de la provincia permanentemente, dentro del ámbito de su competencia.
  - 40) Informar periódicamente mediante reportes sobre expedientes administrativos relativos al comercio formal y ambulatorio.
  - 41) Elaborar, mantener, actualizar y conservar el Registro de Licencias de Funcionamiento aprobadas y de sus respectivas Resoluciones de gerencia.
  - 42) Coordinar y comunicar a la Gerencia de Fiscalización y Control, Seguridad Ciudadana y a la Gerencia de Administración tributaria en forma periódica y permanente respecto a las autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y Permisos de Comercio Ambulatorio otorgados, vencimientos y renovaciones como los casos de cese de actividades, controlando su cumplimiento.

- 43) Coordinar con las Unidades Orgánicas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
- 44) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 45) Programar, elaborar, procesar y ejecutar, según sea el caso, los procesos de aprobación de los Proyectos de Expansión y/o Habilitación Urbana.
- 46) Regular el crecimiento urbano de la ciudad.
- 47) Absolver consultas que formulen los proyectistas de habilitaciones urbanas sobre aspectos técnicos y reglamentarios.
- 48) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios para obras de propiedad privada.
- 49) Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de administración y desarrollo urbano.
- 50) Procesar la regularización de habilitaciones urbanas a fin de formalizarlas.
- 51) Llevar el registro de aportes provenientes de las habilitaciones urbanas aprobadas mediante acto resolutivo por la Municipalidad.
- 52) Ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones, pueblos jóvenes o asentamientos humanos y caseríos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Sayán y otras normas sobre la materia.
- 53) Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- 54) Procesar la aprobación de la relación y planos de zonas pendientes de regularización de Habilitación urbana que no cuentan con área y frente de lotes normativos así como áreas destinadas a recreación pública.
- 55) Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
- 56) Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- 57) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 58) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 59) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 60) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 61) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros en el ámbito de su competencia.
- 62) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 63) En asuntos de su competencia resolverá en primera instancia, mediante resoluciones y directivas.
- 64) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**Dependencia:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que competen a su Jefatura relacionada a los aspectos de Obras Públicas.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre las disposiciones de obras públicas.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 años en administración pública.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Urbano y Rural
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Estudios de Planeamiento Urbano y Rural

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
	Ingeniero II	Jefe de Unidad de Estudios de Planeamiento Urbano y Rural	SP EJ	

**FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL**

- 1) Proponer y organizar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las Obras, Proyectos y Estudios en el ámbito de la vía pública que se realizaran en el distrito, formulando el plan anual respectivo.
- 2) Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y comisiones conformados por los Regidores.
- 3) Brindar el apoyo técnico en la formulación de Proyectos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de los diversos locales de la Municipalidad, a solicitud de la Jefatura de Logística.
- 4) Coordinar con la Gerencia de Transportes la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- 5) Elaborar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura existente.
- 6) Elaborar los proyectos pre inversión y expedientes técnicos para la ejecución de inversiones públicas.
- 7) Mantendrá un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.
- 8) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 9) Coordinar permanentemente con otras áreas para la aplicación y seguimiento del procedimiento de sanciones administrativas.
- 10) Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
- 11) Emitir y Visar los Certificados de Compatibilidad de Uso, cambio de Uso y Zonificación, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías.
- 12) En asuntos de su competencia resolverá en primera instancia, mediante resoluciones y directivas.
- 13) **Funciones y Responsabilidades como Unidad Formuladora.**
  - a. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.

- b. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
  - c. En el caso de las UF del gobierno local, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
  - d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
  - e. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
  - f. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- 14) Como Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:
- a. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP).
  - b. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
  - c. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
  - d. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
  - e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 15) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 16) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 17) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 18) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 19) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 20) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 21) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **Dependencia**

- Depende directamente de La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

#### **Grado de Responsabilidad**

- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP).
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su

evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

**Canales de Coordinación**

- Coordina directamente con el Alcalde, Secretario General

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Experiencia en Administración Pública no menor de 01 año.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área y manejo de programas informáticos.
- Capacitación especializada.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Urbano y Rural
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Defensa Civil

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
056	Especialista en Seguridad I	( e) Defensa Civil	SP - EJ	1

Es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al alcalde, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Así mismo dirige, conduce y elabora los proyectos de prevención de desastres naturales y artificiales en beneficio de la población del distrito de Sayán.

**FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**

- 1) Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Defensa Civil.
- 2) Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- 3) Formular y ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- 4) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad, y brindar apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las nuevas normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- 5) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 6) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- 7) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- 8) Coordinar y efectuar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
- 9) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
- 10) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
- 11) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción, de la provincia.
- 12) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismo de su sector.
- 13) En caso de desastre, como Secretario Técnico, mantener informado al presidente del Comité y a los diversos Comité de Apoyo, la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizada en el ámbito de sus responsabilidades.
- 14) Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- 15) Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo (acantilados, playas, centros comerciales, vías públicas, etc.).

- 16) Coordinar con la Compañía de Bomberos de la Jurisdicción para que se integre en al actividades relacionadas en Defensa Civil.
- 17) Apoyar a las instancias competentes el planeamiento, coordinación y supervisión de las Obras de Prevención, rehabilitación y reconstrucción; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de Prevención en la Planificación de Desarrollo.
- 18) Mantener actualizado los inventarios de Personal y material movilizables para la atención de la emergencia.
- 19) Organizar, con el Personal Profesional y/o Técnico especializado las Brigadas Operativas especializadas de Defensa Civil en su sector, adoctrinándolas y capacitándolas para su buen desempeño de las mismas ante una eventualidad de carácter natural y/o inducido.
- 20) Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional de todas las actividades de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que estén ejecutando en su respectivo sector.
- 21) Presentar la Propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité de Defensa Civil.
- 22) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su Área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las instancias competentes.
- 23) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 24) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 25) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 26) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 27) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 28) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 29) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y/o que le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### **Dependencia**

- Depende directamente del Alcalde, administrativamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, funcional y normativamente del comité de seguridad ciudadana.

#### **Grado de Responsabilidad**

- Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de Defensa civil

#### **Canales de Coordinación**

- Coordina directamente con el Alcalde, con el comité de defensa civil y Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### **Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Experiencia en Administración Pública no menor de 01 año.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área y manejo de programas informáticos.
- Capacitación especializada.



### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Es el órgano de gestión encargado de ver lo relacionado con la salud, el saneamiento ambiental y ecología, así como la participación vecinal.

La Gerencia de Servicios Públicos es cargo de confianza.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Servicios Públicos
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
058	Especialista Administrativo II	Gerente de Servicios Públicos	SP - EJ	1
059	Secretaria II	Secretaria de Gerencia Servicios Públicos	SP - AP	1

Esta Gerencia está conformada por las siguientes:

1. Unidad de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad
2. Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
3. Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio
4. Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

**FUNCIONES DEL GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS**

- 1) Formular y presentar los planes y programas de trabajo de la Gerencia para su ejecución una vez aprobado.
- 2) Supervisar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, medio ambiente y mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas verdes.
- 3) Formular planes de estudios de riego tecnificado, velando por el ornato de los parques y jardines públicos.
- 4) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- 5) Proponer políticas, proyectos y actividades que se orienten a la mejora del medio ambiente y la calidad de vida.
- 6) Elaborar la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
- 7) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- 8) Planificar la gestión de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final).
- 9) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
- 10) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia,

- contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- 11) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las instancias correspondientes.
  - 12) Proponer y coordinar el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
  - 13) Coordinar e informar permanentemente a la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana, sobre las acciones de control y fiscalización que se requieran realizar, así como del grado de morosidad por cada tributo, periodo, monto, y demás información complementaria, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
  - 14) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 15) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 16) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  - 17) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 18) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  - 19) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 20) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales", Capítulo II "las competencias y funciones específicas".
  - 21) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - 22) Promover, plantear y ejecutar proyectos de mejoramiento de los centro de abastos de primera necesidad, de mercados minoristas y mayoristas, de camales y otros de su ámbito funcional.
  - 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

- Depende del Gerente Municipal.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de conducir y ejecutar las labores que competen a su Dirección.
- De vigilar el cumplimiento de las normas legales sobre los servicios públicos

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Alcalde, Gerente Municipal y demás órganos de la Municipalidad.

**Requisitos Mínimo:**

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de Dos (02) años en Administración Pública.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS**

- a) Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del Gerente de Servicios Públicos
- b) Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
- c) Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- e) Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Humano.
- f) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Humano mediante los reportes respectivos.
- g) Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- h) Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- i) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- j) Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
- k) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- l) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- m) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo que les correspondan.
- n) Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- o) Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
- p) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- q) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- r) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia Servicios Públicos y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- s) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

**Dependencia:**

- Depende del Gerente de Servicios Públicos.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente de Servicios Públicos.

**Requisitos Mínimos:**

Título de Secretaria y/o similar.  
Experiencia variada en labores de oficina.  
Contar con experiencia, en manejo de programas informáticos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Servicios Públicos
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
	Especialista Administrativo I	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, y Servicios a la Ciudad	SP EJ	
061-065, 076, 069-074	Trabajador en servicios I	Limpieza Pública – Sayán	SP - AP	12
134-144	Trabajador en servicios I	Limpieza Pública – Andahuasi	SP - AP	11
066, 067, 068	Trabajador en servicios I	Recojo de residuos sólidos	SP - AP	3
060,133, 77-83	Trabajador en servicios I	Áreas Verdes	SP - AP	10

**FUNCIONES JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD**

1. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, potencial hídrico (agua), bienes, servicios ambientales, con el fin de mitigar el cambio climático, propiciar su aprovechamiento y desarrollo sostenible.
2. Proponer políticas, planificar, supervisar y evaluar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y protección del medio ambiente.
3. Proponer políticas y ejecutar actividades y/o proyectos destinados a la utilización de residuos sólidos (reciclaje) y residuos líquidos (aguas servidas), entre otros, a fin de convertirlas en actividades económicas y/o de optimización de recursos que permitan proteger el medio ambiente y generar oportunidades económicas.
4. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten el sector público, social y privado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica.
5. Organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento, mejoramiento, poda y renovación de las áreas verdes dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
6. Proponer, ejecutar y evaluar los servicios de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con adecuado manejo técnico y sanitario.
7. Ejecutar las actividades de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
8. Desarrollar, mantener y regar los jardines y parques públicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.
9. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta

ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad ambiental y promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.

10. Elaborar e implementar estudios y proyectos de mejoramiento de los suelos, parques y jardines en el distrito.
11. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
16. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

**Dependencia:**

Depende del jefe de medio ambiente, saneamiento, limpieza pública, áreas verdes y ornato.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con los gerentes de los órganos de línea.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Universitario de especialidad relacionada al medio ambiente.
- Experiencia de 01 años en administración pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en gestión y manejo medio ambiental.

### **FUNCIONES DEL TRABAJADOR OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA**

- a) Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
- b) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- c) Recoge y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
- e) Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
- f) Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la oficina de medio ambiente y saneamiento.
- g) Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en las calles, plazas y plazuelas del distrito en perfectas condiciones.
- h) Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- i) Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de medio ambiente, saneamiento, limpieza pública, áreas verdes y ornato.

#### **Dependencia**

Depende del jefe de medio ambiente, saneamiento, limpieza pública, áreas verdes y ornato

#### **Grado de Responsabilidad**

Son responsables de las labores del cuidado mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito, limpieza y ornato del distrito

#### **Canales de Coordinación**

Coordina directamente con el Jefe de su Unidad

#### **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa.
- Experiencia variada en labores de limpieza pública.

### **FUNCIONES DEL TRABAJADOR OBRERO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS**

- a) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- b) Realiza tareas de recolección, transferencia de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
- c) Participa en el manejo y traslado de los residuos sólidos al relleno sanitario
- d) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito
- e) Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
- f) Efectúa sus labores en los horarios establecidos por la Unidad.
- g) Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- h) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- i) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.
- k) Las demás funciones que le asigne.

#### **Dependencia**

Depende del jefe de medio ambiente, saneamiento, limpieza pública, áreas verdes y ornato

#### **Grado de Responsabilidad**

Son responsables de las labores del mantenimiento limpieza, recojo y traslado de residuos sólidos del distrito.

**Canales de Coordinación**

Coordina directamente con el Jefe de su Unidad.

**FUNCIONES DEL TRABAJADOR OBRERO DE AREAS VERDES**

- a) Realiza las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- b) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- c) Cultiva y mantiene en buen estado las áreas verdes del Distrito.
- d) Efectúa la recuperación de las áreas verdes del Distrito.
- e) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- f) Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
- g) Efectúa el regado y mantenimiento de las plazas, parques y jardines en los horarios establecidos por la Unidad de medio ambiente.
- h) Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- i) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- j) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe de medio ambiente, saneamiento, limpieza pública, áreas verdes y ornato.

**Dependencia**

Depende del jefe de medio ambiente, saneamiento, limpieza pública, áreas verdes y ornato.

**Grado de Responsabilidad**

Son responsables de las labores del manejo y mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

**Canales de Coordinación**

Coordina directamente con el Gerente de Servicios Públicos.

**Requisitos Mínimos**

- Primaria y/o Secundaria completa.
- Experiencia variada en labores de manejo de parques y jardines.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Servicios Públicos
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
0122	Especialista Administrativo I	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana	SP ES	1
	Policía Municipal II	( e) Supervisor del personal Vigilancia	SP AP	
85,112, 88-102	Trabajador de servicios I	Vigilancia Sayán	SP AP	16
86-87	Policía Municipal I	Policía Municipal	SP AP	2
103-111	Trabajador de servicios I	Serenazgo	SP AP	9

**FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- 1) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana.
- 2) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 3) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 4) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias
- 5) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- 6) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
- 7) Supervisar las actividades de la Ejecución Coactiva.
- 8) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen sus unidades orgánicas dependientes y sean sometidos a su consideración.
- 9) Coordinar con las demás unidades orgánicas cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- 10) Realizar el control urbano.
- 11) Registra información de las infracciones cometidas por parte de los conductores de los establecimientos comerciales, industriales, profesionales en cumplimiento de las normas municipales.
- 12) Efectuar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.



- 13) Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 14) Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 15) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 16) Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
- 17) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- 18) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- 19) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- 20) Capacitar y evaluar periódicamente a las unidades orgánicas competentes, con la finalidad de aplicar técnica y legalmente las políticas de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
- 21) Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, municipalidades distritales, y otros interesados en temas relacionados con el Sistema de Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- 22) Elaborar el informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización, Control y Seguridad Ciudadana.
- 23) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuesta.
- 24) Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y/o a la Sub gerencia de Ejecutoria Coactiva, según corresponda las Resoluciones de Sanción expeditas para su cobro.
- 25) Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
- 26) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- 27) Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 28) Realizar acciones de fiscalización de las licencias de funcionamiento, para determinar el uso real del predio.
- 29) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias
- 30) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, en coordinación con la Subgerencia de Recaudación.
- 31) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
- 32) Supervisar el cumplimiento y aplicaciones de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del Distrito de Huaral.
- 33) Atención de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones a las normas de construcción, propiedad exclusiva y propiedad común, y/o daños por mal funcionamiento de inmueble, con la emisión del informe correspondiente y propuesta de medida a adoptar.
- 34) Establecer, diseñar, programar y ejecutar estrategias, métodos y procedimientos de fiscalización de establecimientos conjuntamente con la Jefatura de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- 35) Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos formales dentro del ámbito de su competencia.
- 36) Efectuar conjuntamente con la Jefatura de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana inspecciones oculares selectivas o en procesos de fiscalización y control de establecimientos.
- 37) Planear e impulsar un Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 38) Supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Policía Municipal con sujeción a la normatividad municipal del ámbito de su competencia.
- 39) Supervisar la prestación de los servicios de policía municipal a fin de asegurar el expendio

- de productos de calidad en defensa del consumidor.
- 40) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 41) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - 42) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 43) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  - 44) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 45) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  - 46) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 47) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende del gerente de Servicios Públicos.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable del cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.  
De dar asistencia y apoyo a las demás dependencia municipales.

**Canales de Coordinación**

- Coordina directamente con el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Humano Social y Económico y las diferentes áreas de la Municipalidad.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 años en Administración Pública.

**FUNCIONES DE SUPERVISOR DE VIGILANCIA**

- a) Interviene en los operativos que programa la Municipalidad para el cumplimiento de las normas municipales ante los administrados.
- b) Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales.
- c) Vigila las calles de la ciudad en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- d) Atiende las quejas de los vecinos y participa activamente con las juntas vecinales.
- e) Verifica a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones municipales al realizar algún trámite.
- f) Verifica a todo el personal de la institución sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar a laborar y al momento de salir, al dejar de laborar en las instalaciones municipales.
- g) Controla las salidas del personal en horas de trabajo anotando en un registro de todas las ocurrencias que se presentan.
- h) No dejará ingresar a las personas que traen consigo armas u otros objetos punzo cortantes a las instalaciones municipales.
- i) Realiza el control respectivo del personal de la institución que ingresa a laborar, registrando la hora de entrada y la hora de salida de cada uno de ellos.
- j) Lleva un registro de control de personal y que al término de la jornada lo entrega a la sub. Gerencia de Recursos Humanos donde se anotara la asistencia del personal.
- k) Participa en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad.

l) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

**Dependencia:**

- Dependencia del Gerente de Servicio Públicos.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la Seguridad personal que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con seguridad ciudadana, policía municipal y Serenazgo.

**Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa.
- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Contar con experiencia en trato con personas.

**FUNCIONES DE VIGILANCIA**

1. Apoya al supervisor en las acciones y operativos que programa la Municipalidad para el cumplimiento de las normas municipales ante los administrados.
2. Custodia y da seguridad a todas las instalaciones municipales.
3. Vela por la seguridad de las personas haciendo de conocimiento a la Policía Nacional del Perú de los atropellos que se cometen con estos.
4. Pone a disposición de la Policía Nacional del Perú a los malhechores que se detienen para que en cumplimiento de sus funciones los pongan a disposición de las autoridades pertinentes.
5. Vigila las calles de la ciudad en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
6. Atiende las quejas de los vecinos y participa activamente con las juntas vecinales.
7. Verifica a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones municipales al realizar algún trámite.
8. Verifica a todo el personal de la institución sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar a laborar y al momento de salir, al dejar de laborar en las instalaciones municipales.
9. Controla las salidas del personal en horas de trabajo anotando en un registro de todas las ocurrencias que se presentan.
10. No dejará ingresar a las personas que traen consigo armas u otros objetos punzo cortantes a las instalaciones municipales.
11. Realiza el control respectivo del personal de la institución que ingresa a laborar, registrando la hora de entrada y la hora de salida de cada uno de ellos. Lleva un registro de control de personal y que al término de la jornada lo entrega a la Jefatura de personal donde se anotara la asistencia del personal.
12. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
14. Las demás que le asigne el Supervisor de Vigilancia.

**Dependencia:**

- Dependencia del Supervisor de Vigilancia

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la Seguridad personal que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana, Supervisor de Vigilancia, policía municipal y serenazgo.

**Requisitos Mínimos:**

- Primaria y/o Secundaria completa.
- Licenciado de las fuerzas armadas.
- Contar con experiencia en trato con personas.

**FUNCIONES DEL POLICIA MUNICIPAL**

- Entrega las notificaciones a todos los administrados del distrito respecto a las deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones provenientes de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- Informa al Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana de las infracciones que cometen los administrados.
- Efectúa el cobro personalizado a los vendedores ambulantes respecto al uso de la vía pública de acuerdo a las disposiciones municipales.
- Efectúa el cobro personalizado a los transportistas respecto al estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones municipales.
- Entrega a caja el dinero recaudado por los cobros efectuados a los administrados de acuerdo a sus funciones.
- Efectúa su rendición de cuentas ante la gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- Mantiene un padrón actualizado de los comerciantes informales.
- Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento, como también construcciones ornatos y otras.
- Regula y ordena el comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
- Promueve a la formalidad de los comerciantes.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

**Dependencia:**

Dependencia de Servicios Públicos.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas a los administrados.

Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Primaria y/o Secundaria completa.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Contar con experiencia de administración pública.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Servicios Públicos
<b>Sub Gerencia</b>	Registro Civil y Cementerio
<b>Unidad</b>	

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
0121	Especialista Administración I	Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio	SP – EJ	1
0113	Técnico Administrativo	Asistente de la Sub Gerente De Registros Civil y Cementerio	SP - AP	1
075	Trabajador de servicio I	Sepulturero	SP - AP	1

Así mismo dirige, conduce y ejecuta la administración respecto a registro civil y cementerio de la Entidad.

**FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO**

- Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas sobre la materia.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- Realizar el inventario y control de los nichos de propiedad de la municipalidad
- Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- Mantener y conservar el archivo de registros civiles y padrón de cementerios de la municipalidad.
- Impulsar la implementación de un sistema integral de registros civiles, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y con la Gerencia de Sistemas.
- Autoriza las inhumaciones y exhumaciones, previa verificación de la titularidad del nicho o terreno.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la

Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

**Dependencia:**

Depende administrativamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Humano Social y Económico, funcional y normativamente de la RENIEC.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los estados civiles de la jurisdicción.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Humano Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional y/o Bachiller universitario de cualquier especialidad.
- Experiencia de 01 año en administración pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

**FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO**

- a) Apoya en todas las actividades que le encomiende la Sub Gerencia de Registro Civil.
- b) Registra y expende las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- c) Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- d) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- e) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales
- f) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- g) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- h) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo que les correspondan.
- i) Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
- j) Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones.
- k) Lleva el registro de los estados civiles.
- l) Guarda absoluta reserva de los documentos de su departamento.
- m) Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social
- n) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- o) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Registro Civil.

**Dependencia:**

Depende directamente de la Sub Gerencia de Registros Civiles.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los estados civiles de la jurisdicción.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con la sub gerencia de Registro Civiles.

**Requisitos Mínimos:**

- Bachiller y/o técnico en diferente especialidad.
- Experiencia de 01 año en administración pública
- Solicitud aprobada por la Sub Gerencia de Registro Civil

**FUNCIONES DEL SEPULTURERO**

- a) Realiza las inhumaciones y exhumaciones, previa verificación de la titularidad del nicho o terreno.
- b) Realiza el inventario y control de los nichos de propiedad de la municipalidad.
- c) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- d) Realiza las actividades del servicio y mantenimiento del cementerio.
- e) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- f) Las demás funciones que le asigne la sub gerencia de Registro Civil.

**Dependencia:**

Depende de la sub gerencia de Registro Civil

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable del cuidado, mantenimiento del cementerio del distrito.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con la sub gerencia de Registro Civil.

**Requisitos Mínimos:**

- Primaria y/o Secundaria completa.
- Contar con experiencia en trato con personas.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Servicios Públicos
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

**Cuadro Orgánico De Cargos**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>NOMENCLATURA DEL CARGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>
115	Especialista Administración II	Jefe de Unidad de Transporte, tránsito y seguridad vial	SP - EJ	1

**FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

1. Proponer las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal efecto.
2. Supervisar el servicio público de transporte urbano en lo que le compete a nivel provincial mediante la detección de infracciones, imposición de multas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicio, con el apoyo de la Policía Nacional.
3. Proponer normas y ejecutar acciones para organizar, evaluar, otorgar y controlar las licencias para la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
4. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
5. Elaborar informes trimestrales del control de papeletas y sanciones, así como el flujo económico que se derivan de su aplicación.
6. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
7. Proponer normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización, semaforización, en el tránsito urbano de peatones y presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
8. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
9. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
10. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
11. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
12. En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.
14. Elaborar y ejecutar planes de señalización y nomenclatura de calles y vías.
15. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial para conductores, así como



- para la población en general.
16. Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
  17. Difundir las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional en prevención de accidentes de tránsito.
  18. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

**Dependencia:**

Depende de la Gerencia de Servicios Públicos

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema de transporte, tránsito y seguridad vial a su cargo.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con el Gerente de Servicios Públicos

**Requisitos Mínimos:**

- Técnico de cualquier especialidad.
- Experiencia de 01 año en administración pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

**GERENCIA DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y ECONOMICO**

**Descripción:**

---

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Humano Social y Económico.
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	

#### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
	Especialista Administrativo II	Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico	SP - EJ	1
	Secretaria II	Secretaria de Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico	SP - AP	1

Esta gerencia está conformada por las siguientes Unidades:

1. Programas sociales (biblioteca, museo, vaso de leche, etc.)
2. Participación Ciudadana, OMAPED, DEMUNA.
3. Programa de Desarrollo Económico, Turismo y Micro empresa
4. Educación, Cultura y Deporte

#### **FUNCIONES DEL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONOMICO**

- 1) Lidera y promueve el desarrollo de los planes operativos en sus diversas etapas de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Económico.
- 2) Proponer las políticas y estrategias de Salud y Sanitarias, Promoción, Bienestar social y del Programa de vaso de leche y los programas de complementación alimentaría en el ámbito de su competencia.
- 3) Proponer convenios Interinstitucionales a nivel nacional e Internacional a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de Sanidad, Promoción y DEMUNA.
- 4) Promover el Desarrollo del Programa de Equidad y Género.
- 5) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 6) Contribuir, coordinar e impulsar el desarrollo de capacidades.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del Distrito.
- 8) Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- 9) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- 10) Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el distrito de Sayán.
- 11) Brindar Información necesaria sobre la actividad económica empresarial del Distrito complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia Provincial, Regional y Nacional.
- 12) Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo del distrito en coordinación con el Gobierno Provincial e instancias competentes.
- 13) Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales y espectáculos folclóricos.

- 14) Proponer el diseño y Sugerencia de planes estratégicos para el desarrollo económico del Distrito de Sayán
- 15) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de Conformidad con la legislación vigente.
- 16) Brindar apoyo en las labores de fiscalización y control en materia de su competencia.
- 17) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 18) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 19) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 20) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 21) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 22) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 23) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas
- 24) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Dependencia de la Gerencia Municipal

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente Municipal

**Requisitos Mínimos:**

- Título de profesional universitario en Ingeniería, Trabajo Social y/o Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en Administración Pública.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y ECONOMICO**

1. Prepara la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
2. Coordina reuniones y concertar citas, así como lleva la agenda respectiva del Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico.
3. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico.
5. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico. mediante los reportes respectivos.
6. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.

7. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
8. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
9. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentación vía fax y correo electrónico (e-mail) e Internet a las dependencias Públicas de acuerdo a la necesidad propia del área.
10. Coordina la distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.
11. Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
12. Efectuar los requerimientos, recepción y distribución racional de materiales de oficina a la dependencia respectiva.
13. Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios que les correspondan.
14. Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
16. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia Desarrollo Humano Social y Económico. y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
18. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico.

**Dependencia:**

- Depende del Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipo de oficina.

**Canales de Coordinación:**

- Coordina en forma directa con el Gerente Desarrollo Humano Social y Económico.
- **Requisitos Mínimos:**
- Técnico Secretariado ejecutivo y/o Computación.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Humano, Social y Económico
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Programas sociales (vaso de leche, comedores)

#### Cuadro Orgánico De Cargos

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS	Nº CAP
124, 125	Especialista Promoción Social I	( e ) PVL	SP – AP	2	

#### **FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

- 1) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas de apoyo alimentario en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- 2) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de Administración del programa de vaso de leche.
- 3) Proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en el padrón debidamente actualizado.
- 4) Verificar los comités de programa vaso de leche la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- 5) Proponer y supervisar campañas gratuitas de prevención y promoción de salud que beneficie a todos los sectores del Distrito.
- 6) Administrar y promover la Biblioteca Municipal, velar por su acervo documentario, material histórico y cultural ampliar y mejorar su capacidad de atención.
- 7) Determinar las necesidades educativas y de apoyo alimentario.
- 8) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 9) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 10) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 11) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 12) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 13) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano Social y económico.

#### **Dependencia:**

Dependencia del Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico

#### **Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico

**Requisitos Mínimos:**

- Técnico en Enfermería y/o Nutricionista.
- Experiencia de en labores Sociales y/o afines.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
------------------------	-----------------

<b>Gerencia</b>	Desarrollo Humano Social y Económico
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Participación Vecinal, OMAPED, DEMUNA

### Cuadro Orgánico De Cargos

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS	Nº CAP
	Especialista Administración II	Servicio Social y DEMUNA.	SP - EJ	1	
116	Promoción social I	(e) DEMUNA.	SP – AP	1	116
118	Promoción social I	( e) OMAPED	SP – AP	1	118
117	Promoción social I	Participación Vecinal	SP - AP	1	117

### FUNCIONES JEFE DE SERVICIO SOCIAL Y DEMUNA

- 1) Organizar y fomentar la participación de las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas y personas naturales, entre otros, en los procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras actividades públicas que realiza la Municipalidad.
- 2) Tener actualizado el directorio de las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas entre otros.
- 3) Efectuar la convocatoria de las organizaciones sociales de base, instituciones públicas y privadas y personas naturales, entre otros, para participar en los procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras actividades públicas que realiza la Municipalidad.
- 4) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- 5) Elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el Distrito.
- 6) Promocionar la Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- 7) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 8) Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- 9) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 10) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- 11) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Participación Vecinal.
- 12) Proponer el fortalecimiento de lazos familiares, para ello se puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- 13) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo de la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
- 14) Promover programas y actividades para el desarrollo de los jóvenes adolescentes en aspectos educativos, culturales, turísticos y de trabajo recreativo.
- 15) Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos en el Distrital de Sayán según perfiles, grupos

- etéreos e ingresos.
- 16) Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a niños y adolescentes que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y extrema pobreza, así como a adultos mayores priorizando a los ancianos que se encuentran deambulando en la calle, en desamparo y enfermedad.
  - 17) Ejecutar acciones de emergencia social dirigida a la población que se encuentra en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia entre otros.
  - 18) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - 19) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
  - 20) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
  - 21) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaria General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  - 22) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
  - 23) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  - 24) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - 25) Desarrollar acciones para atender y prevenir la violencia familiar y sexual a partir de la educación y capacitación, principalmente de las mujeres, niños y niñas.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano Social y Económico

#### **Dependencia**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico.

#### **Grado de Responsabilidad**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo.

#### **Canales de Coordinación**

Coordina directamente con Gerencia de Desarrollo Humano Social y Económico.

#### **Requisitos Mínimos**

- Título y/o Bachiller Universitario de Asistencia Social y/o afines.
- Experiencia de 01 año en Administración Pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

### **FUNCIONES DE TRABAJADOR EN DEMUNA**

- a) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Jefe de Servicio Social y DEMUNA
- b) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de Servicio Social y DEMUNA Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- c) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- e) Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.



- f) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- g) Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- h) Mantiene limpio y ordenado la oficina del Sub. Gerente y la oficina donde trabaja.
- i) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- l) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Económico. y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- m) Las demás funciones que le asigne Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Dependencia:**

Dependencia del Jefe de Servicio Social y DEMUNA.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Jefe de Servicio Social y DEMUNA.

**Requisitos Mínimos:**

- Título y/o Bachiller Universitario de Asistencia Social y/o afines.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con Experiencia en manejo de programas informáticos.

**FUNCIONES DE TRABAJADOR DE OMAPED**

1. Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y educación de las personas discapacitadas y la comunidad local.
2. Estudiar e informar expedientes de carácter asistencial, referente a casos sociales.
3. Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados con la persona discapacitada y la comunidad.
4. Formular y/o revisar Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos de inserción a los programas sociales y empresariales.
6. Apoyar en el desarrollo de la defensa de las personas discapacitadas, respaldar los problemas de carácter social que atente a su formación y adiestramiento.
7. Brindar capacitación y orientación especializada a personas discapacitadas en situaciones críticas.
8. Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
9. Promover campaña de difusión, sobre derechos de las personas discapacitadas en el distrito de Sayán.
10. Apoyar en las denuncias sobre maltratos en agravio de las personas discapacitadas ante las autoridades competentes.
11. Promover e incentivar con apoyo de entidades locales y empresas privadas, el fortalecimiento de las personas discapacitadas.
12. Llevar cuadros estadísticos y registro de las personas discapacitadas.
13. Elaborar y remitir los planes operativos, así como formular las metas presupuestarias y programas de trabajo.
14. Participar como miembro activo en la elaboración del Plan de Acción Local de Personas con Discapacidad en el distrito de Sayán.

16. Velar por el funcionamiento y control de los Programas Sociales a favor de las Personas con Discapacidad, así como recomendar de acuerdo a ley su acceso al empleo.
17. Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Desarrollo Humano Social.

**Dependencia:**

Depende del Jefe de Servicio Social y DEMUNA.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a las personas con habilidades diferentes.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con OMAPED, Participación Vecinal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título y/o Bachiller Universitario de Asistencia Social y/o afines.
- Conocimiento de Programas Sociales de trabajo con personas de habilidades diferentes.
- Experiencia de 02 años en administración pública
- Capacitación especializada.

**FUNCIONES DE TRABAJADOR DE PARTICIPACION VECINAL**

1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y coordinar la ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo a los programas de participación vecinal y de la juventud en el Distrito de Sayán.
2. Desarrollar programas de participación vecinal y de la juventud a nivel del Distrito de Sayán y proponer su ejecución correspondiente.
3. Formular los Planes de Acción Vecinal y de la Juventud, en beneficio de los vecinos y jóvenes.
4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
5. Realizar diagnóstico de las organizaciones comunales y asociaciones juveniles locales, aplicando el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en la capacitación, asistencia técnica y otras acciones organizativas.
6. Corresponde conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
7. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de programas de participación vecinal y de la juventud.
8. Recopilar, actualizar y consolidar información sobre el reconocimiento de las organizaciones vecinales y asociaciones juveniles locales.
9. Programar visitas técnicas en materia de organizaciones sociales, juntas vecinales y otros de carácter juvenil, dentro de su ámbito.
10. Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales de carácter vecinal y de la juventud.
11. Supervisar, controlar y preservar la conservación de los locales é instalaciones de propiedad municipal, así como mantener un registro de instituciones públicas y privadas de ayuda médica y auxilio social.
12. Participar como miembro técnico activo del Comité de Defensa Civil a nivel local.
13. Informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, las acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo y social.
14. Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
15. Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**Dependencia:**

Depende del Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a las personas con habilidades diferentes.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con el Gerente de Desarrollo Humano.

**Requisitos Mínimos:**

- Técnico y/o Bachiller Universitario en especialidades afines.
- Conocimiento de Programas Sociales de trabajo con organizaciones de bases, Juntas Vecinales y juventudes.
- Experiencia de 02 años en administración pública
- Capacitación especializada.

**Descripción:**

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Humano Social y Económico
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Programas Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa

**Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
	Especialista Administrativo I	Jefe de Unidad Programa Desarrollo Económico, Turismo y Microempresa	SP EJ	1
114, 145, 146	Técnico Administrativo I	( e ) Administración del Mercado	SP AP	3

**FUNCIONES JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMA DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y MICROEMPRESA**

- 1) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del distrito.
- 2) Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- 3) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- 4) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas.
- 5) Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de Sayán.
- 6) Brindar Información necesaria sobre la actividad económica empresarial del Distrito complementando y compatibilizando con aquella disponible por la instancia Provincial, Regional y Nacional.
- 7) Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo en el Distrito en coordinación con el Gobierno Provincial, Regional, Nacional e instancias correspondientes.
- 8) Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales.
- 9) Proponer el diseño y Sugerencia de planes estratégicos para el desarrollo económico del Distrito de Sayán.
- 10) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 11) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 12) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
- 13) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina de Secretaría General hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 14) Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros, en el ámbito de su competencia.
- 15) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre

otros.

- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

**Dependencia:**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los servicios, deportivos, educativos culturales y turísticos.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Universitario de Ingenierías, Turismo y Hotelería y/o Economista.
- Experiencia de 02 años en administración pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

**Descripción:**

---

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano de Línea
<b>Gerencia</b>	Desarrollo Humano Social y Económico
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Educación, Cultura y Deporte

#### Cuadro Orgánico De Cargos

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
	Especialista Administrativo I	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte	SP - EJ	
0120	Técnico Administrativo I	( e) Museo Municipal	SP – AP	1
0119	Bibliotecario	( e) Biblioteca Municipal	SP – AP	1

#### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

- a) Promueve actividades de extensión artística, cultural, deportiva y educativa.
- b) Atiende y orienta al público en aspectos de su competencia.
- c) Supervisa el buen funcionamiento de la biblioteca municipal y otros análogos de propiedad municipal.
- d) Elabora el reglamento para el funcionamiento de los espectáculos públicos no deportivos, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
- e) Fomenta y apoya la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- f) Promueve la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- g) Estudia lugares y resalta sus cualidades para fomentar el turismo del distrito como promover la identidad del mismo.
- h) Programa e implementa la realización de eventos educativos y culturales de promoción turística con la participación de la población organizada.
- i) Apoya la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- j) Promueve la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- k) Promueve el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- l) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- m) Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- n) Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- o) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- p) Organiza eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- q) Propone a la Gerencia de Desarrollo Humano las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico.

#### **Dependencia:**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada a los servicios, deportivos, educativos culturales y turísticos.

**Canales de Coordinación:**

Coordina directamente con el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Título y/o Bachiller Universitario de cualquier especialidad.
- Experiencia de 01 año en administración pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

**FUNCIONES PERSONAL DEL MUSEO MUNICIPAL**

- Informa y orienta a los visitantes del patrimonio cultural del distrito.
- Mantiene en perfecto estado de conservación las piezas arqueológicas del museo municipal.
- Vigila y custodia celosamente todos los bienes existentes dentro del Museo Municipal.
- Sugiere e Informa al Jefe de Desarrollo Humano, Social y Económico de las mejoras que se pueda realizar en el museo municipal.
- Lleva el inventario de todos los bienes culturales existentes en el museo municipal.
- Es responsable solidariamente de todos los bienes culturales que se puedan perder.
- Efectúa el cobro personalizado a los visitantes respecto al ingreso de estos al museo municipal de acuerdo a la tarifa estipulada en la ordenanza municipal vigente.
- Entrega a caja el dinero recaudado por los cobros efectuados a los visitantes de acuerdo a sus funciones.
- Efectúa su rendición de cuentas ante la gerencia de Rentas y Tributación.
- Registra en un libro los nombres de los visitantes que hayan ingresado al museo municipal.
- Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre ornatos y otras en el museo municipal.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Mantiene limpio y ordenado toda el área del museo municipal y la oficina donde trabaja bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Dependencia:**

Dependencia del Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas a los administrados.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico

**Requisitos Mínimos:**

- Técnico y/o título de Instituto Superior tecnológico relacionado al área.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

---

**FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- a) Informa y orienta a las personas sobre el uso de los libros y documentación existentes en la biblioteca municipal.
- b) Mantiene en perfecto estado de la conservación de todos los libros y otros de la biblioteca Municipal.
- c) Vigila y custodia celosamente todos los bienes existentes dentro de la biblioteca Municipal.
- d) Sugiere e Informa al Jefe de Desarrollo Humano, Social y Económico de las mejoras que se pueda realizar en la biblioteca municipal.
- e) Lleva el inventario de todos los libros, enciclopedias, etc. existentes en la biblioteca municipal.
- f) Es responsable solidariamente de todos los libros u otros que se puedan perder.
- g) Solicita a las personas su carnet, permiso o derecho de pago para hacer uso de la lectura de los libros existentes en la biblioteca municipal.
- h) Registra en un libro los nombres de los visitantes que hayan ingresado a la biblioteca municipal.
- i) Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre ornatos y otras en la biblioteca municipal.
- j) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- k) Requiere oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Mantiene limpio y ordenado toda el área de la biblioteca municipal y la oficina donde trabaja bajo responsabilidad.
- m) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- n) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- o) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- p) Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Educación, Salud y deporte.

**Dependencia:**

Dependencia del Jefe de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas a los administrados.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa con el Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico.

**Requisitos Mínimos:**

- Técnico y/ o título de Instituto de preferencia Bibliotecario.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.



**H**

**ORGANOS  
DESCONCENTRADOS**

Son los órganos que ejecutan los servicios locales en representación de la Municipalidad distrital de Sayán de acuerdo a sus atribuciones y competencias delegadas por el alcalde, teniendo como marco general las disposiciones legales vigentes como son las leyes y ordenanzas municipales. Estos órganos se caracterizan porque ejecutan funciones específicas de la Municipalidad para con la comunidad.

Para estos efectos son órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital los siguientes:

1. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
2. Comité Distrital de Defensa Civil
3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

**FUNCIONES COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar, controlar y aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar Convenios Institucionales relacionados a la seguridad ciudadana.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Dictar las directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- i) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la colectividad.

**FUNCIONES COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

- a) Mantener constante comunicación con los componentes del Sistema así como con los Organismos Públicos y Privados dentro de su jurisdicción.
- b) Zonificar y clasificar geográficamente la Provincia, identificando las zonas de mayor riesgo y vulnerabilidad, así como formular el Plan Operativo Estratégico de prevención de emergencia.
- c) Programar y coordinar acciones destinadas a prevenir y reducir los daños que puedan haber originado fenómenos naturales o aquellos provocados por la mano del hombre.
- d) Proporcionar, ayudar y organizar a la población para superar las circunstancias del desastre y calamidad.
- e) Sensibilizar y concienciar a la población en el rol de la defensa civil y su anticipación.
- f) Desarrollar otras funciones inherentes a su competencia de acuerdo a Resolución Jefatural N° 466 – 2005 – INDECI y demás referentes legales relacionados a Defensa Civil.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

- a) Promueve e impulsa el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del Distrito de Sayán.
- b) Mantiene actualizado el registro de los comités del PVL.
- c) Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- d) Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración a los comités del vaso de leche en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- e) Registra y reconoce las organizaciones de los comités del PVL. con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Propicia la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- g) Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial.
- h) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra ,empleo recursos humana y otros
- i) Determinar la facilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar presupuestos y costos.
- j) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- k) Propone al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- m) Distribuye los productos adquiridos por la municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- n) Informa mensualmente al comité de administración de PVL a la gerencia de servicios públicos y desarrollo Humano y a la sub. Gerencia de finanzas respecto a la distribución del producto.
- o) Informa a Contraloría General de la Republica respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos de acuerdo a Ley.
- p) Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
- q) Promueve la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- r) Participa como miembro activo del comité de administración.
- s) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley del programa del vaso de leche y su reglamento, Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos las normas existentes y manuales de gestión.
- t) Las demás funciones que le asigne el comité de administración de PVL y el Gerente de Servicios de desarrollo humano, social y económico.

<p><b>G</b></p> <p><b>ORGANO DESCENTRALIZADOS</b></p>
-----------------------------------------------------------

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano Descentralizados
<b>Gerencia</b>	
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - EMAPA

**Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
	Trabajador servicio	( e) Bomba de agua	SP - AP	

**FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA BOMBA DE AGUA**

1. Regular y controlar las válvulas de la planta de tratamiento y el reservorio de agua potable.
2. Realizar tareas de mantenimiento superficial de las instalaciones y equipos de la planta y el reservorio.
3. Efectuar la lectura de los macro medidores.
4. Verificar la operatividad de los sistemas de impulsión e informar sobre alguna anomalía.
5. Apoyar en la manipulación de las válvulas de las redes de distribución de agua potable según las zonas y horarios establecidos por la Administración de Sayán.
6. Realizar la limpieza diaria del área de trabajo en el que labora y participar en las jornadas de limpieza general de las instalaciones de la planta.
7. Cuidar las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor, estando bajo responsabilidad cualquier avería por mala manipulación.
8. Apoyar en las labores de mantenimiento de las redes de distribución y colector de aguas servidas.
9. Cuidar las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor, estando bajo responsabilidad cualquier avería por mala manipulación.
10. Cumplir con los documentos normativos de gestión institucional y directivas emanadas por la jefatura del Departamento de Tratamiento y Control de Calidad y el Administrador de Sayán, referidas a la labor que desempeña.
11. Las demás funciones que le asigne la Administración.

**Dependencia:**

Depende de la Oficina de EMAPA Sayán.

**Grado de Responsabilidad:**

- Es responsable de las notificaciones y del dinero que recauda producto de las cobranzas a los administrados.
- Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma directa del Jefe de EMAPA Sayán.

**Requisitos Mínimos:**

- Título Técnico que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Experiencia mínima de 02 años en la conducción de bombas y controlar las válvulas de la planta de tratamiento y el reservorio de agua potable de alguna entidad del sector público o privado.

<b>Unidad Orgánica</b>	Órgano Descentralizados
<b>Gerencia</b>	Gerencia Municipal
<b>Sub Gerencia</b>	
<b>Unidad</b>	Agencias Municipales

**Cuadro Orgánico De Cargos**

Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	NOMENCLATURA DEL CARGO	CLASIFICACION	TOTAL DE CARGOS
0128	Técnico Administrativo I	( e ) Agente Municipal de Santa Rosa – La Villa	SP EJ	1
0132	Secretaria I	Secretaria Agente Municipal de Santa. Rosa.	SP - AP	1
0130	Técnico Administrativo I	Agente Municipal de Andahuasi	SP EJ	1
0131, 0129	Técnico Administrativo I	Auxiliar Agente Municipal de Andahuasi	SP - AP	2

**FUNCIONES DEL AGENTE MUNICIPALDE SANTA ROSA**

- a) Representa al alcalde en el centro poblado donde funciona.
- b) Ejerce funciones administrativas delegadas por el gerente municipal.
- c) Verifica el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones municipales.
- d) Absuelve consultas de los administrados dentro de su jurisdicción.
- e) Participa, asiste y colabora en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general.
- f) Cumple funciones de servicios públicos (limpieza, parques y jardines), rentas,(fiscalización, Control) Serenazgo y políticas municipales (desarrollo Humano Social y Económico y Desarrollo Urbano Rural)
- g) Elabora los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
- h) Emite informes técnicos relacionados a la administración de su jurisdicción al Alcalde y Gerencia Municipal.
- i) Propone al alcalde y a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- l) Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su mando cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Sub. Gerencia de Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse
- m) Las demás que le asigne el Alcalde y Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende del Alcalde y Gerente Municipal.

**Grado de Responsabilidad:**

Responsable de los planes y programas de Gestión dentro de su jurisdicción así como del manejo óptimo de información.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Alcalde y Gerencia Municipal y demás áreas orgánicas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.

**FUNCIONES DE LA SECRETARIA AGENTE MUNICIPAL SANTA ROSA**

- Recibir, revisar y registrar la documentación de la Agencia Municipal.
- Redactar documentos varios de acuerdo a indicaciones.
- Preparar el despacho diario de documentación para el Jefe de Oficina y mantener actualizado el archivo.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas del Jefe de la Agencia Municipal.
- Coordinar la agenda de la Jefatura de la Agencia Municipal.
- Realizar coordinaciones internas con las diferentes áreas de la Agencia Municipal a indicaciones del Jefe de la Agencia Municipal.
- Brindar apoyo administrativo en la distribución del producto al Jefe de la Agencia Municipal.
- Recibir quejas de vecinos y otras derivadas de participación vecinal.
- Orientar e informar al vecino sobre planes y programas municipales.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa
- Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo que les correspondan.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Jefe de la Agencia Municipal.

**Dependencia:**

Depende de la Oficina Agencia Municipal

**Grado de Responsabilidad:**

Responsable de los planes y programas de Gestión dentro de su jurisdicción así como del manejo óptimo de información.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Jefe de la Agencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de secretaria.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.

**FUNCIONES DEL AGENTE MUNICIPAL DE ANDAHUASI**

- Representa al alcalde en el centro poblado donde funciona.
- Ejerce funciones administrativas delegadas por el gerente municipal.
- Verifica el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones municipales.
- Absuelve consultas de los administrados dentro de su jurisdicción.

- e) Participa, asiste y colabora en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general.
- f) Cumple funciones de servicios públicos (limpieza, parques y jardines), rentas, (fiscalización, Control) Serenazgo y políticas municipales (desarrollo Humano Social y Económico y Desarrollo Urbano Rural)
- g) Elabora los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
- h) Emite informes técnicos relacionados a la administración de su jurisdicción al Alcalde y Gerencia Municipal.
- i) Propone al alcalde y a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- k) Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- l) Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que están bajo su mando cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Sub. Gerencia de Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse
- m) Las demás que le asigne el Alcalde y Gerente Municipal.

**Dependencia:**

Depende del Alcalde y Gerente Municipal.

**Grado de Responsabilidad:**

Responsable de los planes y programas de Gestión dentro de su jurisdicción así como del manejo óptimo de información.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Alcalde y Gerencia Municipal y demás áreas orgánicas.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR AGENTE MUNICIPAL ANDAHUASI**

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación de la Agencia Municipal.
- b) Redactar documentos varios de acuerdo a indicaciones.
- c) Preparar el despacho diario de documentación para el Jefe de Oficina y mantener actualizado el archivo.
- d) Recibir y realizar llamadas telefónicas del Jefe de la Agencia Municipal.
- e) Coordinar la agenda de la Jefatura de la Agencia Municipal.
- f) Realizar coordinaciones internas con las diferentes áreas de la Agencia Municipal a indicaciones del Jefe de la Agencia Municipal.
- g) Brindar apoyo administrativo en la distribución del producto al Jefe de la Agencia Municipal.
- h) Recibir quejas de vecinos y otras derivadas de participación vecinal.
- i) Orientar e informar al vecino sobre planes y programas municipales.
- j) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- k) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.

- l) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- m) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo que les correspondan.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Jefe de la Agencia Municipal.

**Dependencia:**

Depende del Jefe de la Agencia Municipal

**Grado de Responsabilidad:**

Responsable de los planes y programas de Gestión dentro de su jurisdicción así como del manejo óptimo de información.

**Canales de Coordinación:**

Coordina en forma permanente con el Jefe de la Agencia Municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública.